



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO  
FACULTAD DE HUMANIDADES**

**LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN  
DOCUMENTAL**

**T E S I S**

**La Gestión, Administración y Conservación del Archivo Municipal  
de Almoloya de Juárez, Estado de México.**

Que para obtener el título de:  
**Licenciada en Ciencias de la Información Documental**

Presenta:  
**Marisa Peña Zaragoza**

Asesor(a):  
**Dra. Merizanda María del Carmen Ramírez Aceves**

**Toluca, Estado de México, 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

Páginas

Introducción	1
<b>Capítulo 1. Fundamentación teórica sobre la gestión, administración y conservación de los archivos de concentración</b>	
Introducción	10
1. ¿Qué son y cómo surgen los Archivos?	11
2. Tipología, impacto e importancia de los Archivos de Concentración	14
3. La gestión en los documentos de Concentración	18
4. La administración en los Archivos de Concentración	37
5. La conservación en los Archivos de Concentración	41
Conclusiones	51
<b>Capítulo 2. Diagnóstico sobre la Gestión, Administración y Conservación del AMAJEM</b>	
Introducción	53
1. Definición y características de los Archivos Municipales	54
2. Historia del Municipio y Archivo de Almoloya de Juárez	58
3. Diagnóstico sobre la gestión del Archivo de Almoloya de Juárez	68
4. Diagnóstico sobre la administración del Archivo de Almoloya de Juárez	85
5. Diagnóstico sobre la conservación del Archivo de Almoloya de Juárez	88
Conclusiones	104
<b>Capítulo 3. Análisis de Resultados y Propuestas</b>	
Introducción	106
1. Resultados que se obtuvieron en la investigación	107
2. Propuestas en cuanto a su gestión	118
3. Propuestas en cuanto a su administración	120
4. Propuestas en cuanto a su conservación	123
Conclusiones	131
Conclusiones	133
Bibliografía	136

## TABLA DE FIGURAS

ILUSTRACIÓN 1: REPRESENTACIÓN DE LAS TRES EDADES POR LAS QUE PASA EL DOCUMENTO DE ARCHIVO .....	16
ILUSTRACIÓN 2: TAREAS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	22
ILUSTRACIÓN 3: DAÑO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA TEMPERATURA AMBIENTAL	46
ILUSTRACIÓN 4: TRES SECTORES DIFERENTES A LOS QUE EL ARCHIVO PUEDE BRINDAR SERVICIO .....	56
ILUSTRACIÓN 5: PRESENTACIÓN DEL LIBRO DIVISIÓN TERRITORIAL DE MÉXICO .....	57
ILUSTRACIÓN 6: CREACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.....	59
ILUSTRACIÓN 7: GLIFO DE ALMOLOYA DE JUÁREZ.....	60
ILUSTRACIÓN 8: MONUMENTO A BENITO JUÁREZ EN ALMOLOYA DE JUÁREZ .....	60
ILUSTRACIÓN 9: CENTRO DE ALMOLOYA DE JUÁREZ .....	62
ILUSTRACIÓN 10: ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE CATASTRO.....	63
ILUSTRACIÓN 11: ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE CATASTRO .....	64
ILUSTRACIÓN 12: ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	64
ILUSTRACIÓN 13: ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE .....	65
ILUSTRACIÓN 14: ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE .....	65
ILUSTRACIÓN 15: ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA CONCILIADORA.....	66
ILUSTRACIÓN 16: FACHADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALMOLOYA DE JUÁREZ.....	67
ILUSTRACIÓN 17: SALA DEL RECEPCIÓN DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL .....	69
ILUSTRACIÓN 18: SALA DE RECEPCIÓN DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL .....	70
ILUSTRACIÓN 19: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DENTRO DE FOLDERS .....	70
ILUSTRACIÓN 20: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DENTRO DE CAJAS .....	71
ILUSTRACIÓN 21: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CAJAS .....	72
ILUSTRACIÓN 22: ORGANIZACIÓN DE CAJAS DENTRO DE ESTANTERÍA.....	72
ILUSTRACIÓN 23: ORGANIZACIÓN DEL FONDO HISTÓRICO DENTRO DE ESTANTERÍA .....	73
ILUSTRACIÓN 24: DIARIO DE INGRESOS, ACERVO HISTÓRICO.....	74
ILUSTRACIÓN 25: LIBRO DE TELÉGRAFOS, ACERVO HISTÓRICO.....	74
ILUSTRACIÓN 26: LIBRO DE TELÉGRAFOS, ACERVO HISTÓRICO.....	75
ILUSTRACIÓN 27: CORRESPONDENCIA DE ALCALDÍA, ACERVO HISTÓRICO.....	75

ILUSTRACIÓN 28: ASIENTOS DE TELEGRAMAS DEL PÚBLICO, ACERVO HISTÓRICO. ....	76
ILUSTRACIÓN 29: INVENTARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL 2006-2009.....	79
ILUSTRACIÓN 30: INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ÁREA PRESIDENCIA. ....	80
ILUSTRACIÓN 31: MESA PRINCIPAL DE TRABAJO DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL .....	87
ILUSTRACIÓN 32: COMEDOR PROVISIONAL PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL ....	87
ILUSTRACIÓN 33: DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS .....	89
ILUSTRACIÓN 34: OBJETOS QUE DAÑAN A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	89
ILUSTRACIÓN 35: DETERIORO DE DOCUMENTOS DENTRO DE LAS CAJAS .....	90
ILUSTRACIÓN 36: DETERIORO DE CAJAS .....	90
ILUSTRACIÓN 37: CAJAS RAYADAS PARA SU IDENTIFICACIÓN .....	91
ILUSTRACIÓN 38: TIPOLOGÍA VARIADA DE CAJAS .....	91
ILUSTRACIÓN 39: SOPORTES PARA ESTANTERÍA .....	92
ILUSTRACIÓN 40: ESTANTERÍA DE MADERA DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL .....	93
ILUSTRACIÓN 41: FOCOS COLGANTES EN LA MESA PRINCIPAL DE TRABAJO .....	94
ILUSTRACIÓN 42: CABLEADO DE LUZ EXPUESTO .....	95
ILUSTRACIÓN 43: VENTILACIÓN DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL .....	95
ILUSTRACIÓN 44: MURO DE TLABARROCA DENTRO DEL ARCHIVO.....	96
ILUSTRACIÓN 45: DESPRENDIMIENTO DEL MURO QUE DIVIDE AL ARCHIVO CON BOMBEROS..	97
ILUSTRACIÓN 46: HUMEDAD EN TECHOS Y MUROS .....	97
ILUSTRACIÓN 47: CONDICIONES DEL BAÑO PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO .....	98
ILUSTRACIÓN 48: CAJAS DE DOCUMENTOS DENTRO DEL BAÑO.....	98
ILUSTRACIÓN 49: CONDICIONES DEL TECHO DEL ARCHIVO MUNICIPAL .....	99
ILUSTRACIÓN 50: IMPERMEABILIZANTE DEL ARCHIVO MUNICIPAL .....	100
ILUSTRACIÓN 51: PROBLEMAS EN CUANTO A GOTERAS .....	100
ILUSTRACIÓN 52: PROBLEMAS EN CUANTO A GOTERAS .....	101
ILUSTRACIÓN 53: CAJAS MOJADAS POR LAS GOTERAS .....	101
ILUSTRACIÓN 54: DOCUMENTOS DAÑADOS POR EL AGUA.....	101
ILUSTRACIÓN 55: PISOS CON PRESENCIA DE AGUA POR LAS GOTERAS .....	102
ILUSTRACIÓN 56: PASILLOS DEL ARCHIVO MOJADOS POR LAS GOTERAS .....	102
ILUSTRACIÓN 57: MEDIDAS PRECAUTORIAS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS .....	103

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día los archivos juegan un papel fundamental dentro de la sociedad, pues son aquellos que resguardan los testimonios donde se reflejan algunas de tantas actividades humanas. De esta forma el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez ubicado en el Estado de México tiene la capacidad de albergar los documentos de distintos órganos productores de la administración del gobierno de esta municipalidad, para después decidir el curso final que tendrán, es decir, si se destruyen por no alcanzar los valores secundarios o, bien, se incorporan a un archivo histórico.

Sin embargo, a pesar de la gran importancia que tiene este archivo, a lo largo de la historia ha sufrido un deterioro severo no sólo en cuanto a sus documentos, sino a las propias instalaciones que los albergan. A lo primero se le suma la conservación de documentos innecesarios, lo que conlleva a no tener la información disponible cuando es requerida. Y a lo segundo se le suman problemas de humedad, temperatura, ventilación, entre otros. Es por ello por lo que surge la necesidad de saber ¿Cuáles son los obstáculos que se tienen que enfrentar para poder gestionar, administrar y conservar de manera correcta los documentos que se encuentran en este momento en el Archivo Municipal de Almoloya de Juárez? Una vez que se pueda responder la pregunta, esta institución podrá identificar aquellas debilidades que posee, para así poder corregir las acciones mal efectuadas y llevar a cabo un plan de mejora para su buen funcionamiento.

Los archivos deben tener todas las bases bien cimentadas para poder garantizar el acceso a la información, así lo establece la legislación correspondiente, por ello la situación que ahora mantiene este archivo es preocupante, a primera vista pareciera no haber pasado nunca por un proceso de evaluación de sus documentos, esto se evidencia por la acumulación excesiva de documentos. La evaluación es una técnica donde se distinguen los valores del documento, este método es el más difícil de aplicar pues en él se ven involucrados los criterios del archivista “lo que aparentemente hoy no tenga valor, posiblemente mañana sea sumamente importante”, (Schellenberg, 1987) por ello los archivistas deben tener criterios

bien fundamentados para poder valorizar todos los tipos de documentos existentes. Es decir, que se conozca cuáles son los valores que contienen los documentos, para así poder establecer plazos, ya sea de acceso, transferencia o incluso de conservación y eliminación.

Por otro lado hoy en día la sociedad no le da una importancia a ningún tipo de archivo, con esto me refiero a que hay archivos que no cuentan con mobiliario, temperatura, iluminación y espacios adecuados, sin olvidar que las técnicas de ordenación no son las mejores, por lo anterior considero que se tiene que tener más conciencia de estas instituciones puesto que son aquellas fuentes de información que se tienen acerca de nuestra historia, obteniendo así un beneficio de ellas, tanto personal como a nivel institucional, administrativo e incluso nacional.

Como se sabe, los archivos surgen con la aparición de los primeros imperios, en esa época se hacían los registros con las llamadas tablillas de arcilla, sin embargo, a lo largo de la historia fueron evolucionando los soportes documentales y con ello el archivo en su conjunto, convirtiéndose en un organismo encargado de controlar principalmente la riqueza del imperio y su población. “En el siglo XX, se crean archivos de concentración, que conservan documentos que ya no tienen valor administrativo pero que todavía no se sabe si se van a conservar o no. Su primera mitad se caracteriza por la consolidación de los avances experimentados. La archivística se debate entre lo decimonónico y la modernidad.” (Fernández, 2009). En ese mismo siglo se padeció la llamada explosión documental y con ello una gran producción de documentos por diferentes instituciones, comenzaron a aplicarse prácticas de valoración documental, sin embargo, no fueron suficientes para poner en orden a los archivos de concentración, de esta forma comenzó a darse una de tantas problemáticas de los archivos, la acumulación innecesaria de documentos sin valores esenciales. Por otro lado, los archivos desde hace años han sido identificados como bodegas de papales, cometiendo el grave error de no darles mantenimiento a las áreas que custodian la memoria de la sociedad.

Dentro de los archivos de concentración cuento con una evidencia empírica casi nula, sin embargo, he sabido de casos donde la comunidad, específicamente la de Almoloya de

Juárez, requiere ciertos tipos de documentos y solo recibe excusas por parte de las instituciones archivísticas, o en su defecto, hay una respuesta pero el lapso de tiempo es demasiado largo, esto refleja que hay una falta de organización y gestión de la información, puesto que si supieran dónde y cómo está la entregarían en tiempo y forma, como no es así, se impide la satisfacción de las necesidades a sus diferentes usuarios. Por otro lado, he leído algunos textos donde se marca el estatus de los archivos hoy en día, dicho estatus es realmente preocupante, los archivos no cuentan con infraestructura adecuada o algunos colapsan de documentos pues en ellos no hay un control de áreas, no se tienen consideraciones por la conservación y mucho menos, por las edificaciones que servirán para el resguardo de los documentos y pese a ello las autoridades encargadas de estos no hacen nada por cambiar la situación, o simplemente lo hacen pero lo hacen mal, y lo que no se termina de entender es que sin documentos de archivo no hay historia y sin historia no hay identidad.

Como se mencionó anteriormente he leído documentos que mencionan o abordan la temática, por ejemplo: La metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales, cuadernos de la *Gestión de Documentos y Administración de Archivos* de José Antonio Ramírez Deleón, en el que se habla principalmente sobre la orientación adecuada al conocimiento básico de los principales procesos documentales, auxiliando a los sujetos obligados en la construcción, mantenimiento y actualización de sus instrumentos de control archivístico. Todo lo anterior siendo de gran ayuda pues esos fundamentos pueden ser tomados como guía para mejorar los procesos.

Por otro lado, el texto *Administración de Documentos y Archivos: Textos fundamentales* de José Ramón Cruz Mundet, maneja principios, términos y conceptos fundamentales, normativas, funciones y procesos, un tanto similar al anterior, sin embargo, aborda el tema de las funciones adecuadas que debe de tener la administración con la finalidad de mejorar el sistema.

*Archivos modernos, principios y técnicas* de T.R. Schellenberg es un texto muy importante para esta investigación ya que habla del saber archivístico de cara a los problemas y fenómenos propios de nuestra época, a su vez muestra la importancia de los archivos y la

necesidad de contar con una terminología especializada, se centra en el manejo de los documentos y cómo deben utilizarse en los archivos para que se encuentren accesibles y ordenados.

En los archivos de concentración se conserva documentación que se consulta esporádicamente, es decir, información que contiene pruebas y trámites de diferentes instituciones, de tal manera que este archivo debe de contar con una correcta administración, gestión y conservación para poder funcionar adecuadamente. A pesar de ello, los archivos pueden manifestar síntomas que harán evidente la falla en ciertos aspectos, sin embargo, pocas veces se implementan acciones para la mejora de ellos. Entre las principales manifestaciones que se pueden tener en los diferentes archivos de concentración e incluso en el archivo municipal de Almoloya de Juárez, se encuentran:

- Problemas para encontrar los documentos solicitados, causados por la falta de catalogación o incluso una catalogación mal efectuada por parte de los profesionales, teniendo como consecuencia principal la falta de control sobre los documentos de archivo y a su vez una tardanza al buscar, localizar y entregar dichos documentos a quién los requiere, lo anterior puede solucionarse elaborando una correcta catalogación, lo que implicará conocimientos amplios por parte del personal, los cuales se obtendrán con capacitaciones que incluyan cursos intensivos y actualizaciones frecuentes.
- Otro problema o síntoma que se puede identificar es, el desconocimiento total por parte del profesional acerca del productor del documento y por tanto de sus funciones, el cual es originado por la falta de conocimientos que tiene a cerca de la legislación de la institución, por ello si no se actúa a tiempo se tendrán consecuencias que impidan el buen funcionamiento, como son: la falta de conocimiento de objetivos y reglas, así como la mala efectucción de sus actividades. Sin embargo, se puede solucionar con una orientación a nivel institucional comprendiendo toda la legislación.



- Las afectaciones que puedan destruir o deteriorar el contenido o forma del documento, son síntomas que son muy comunes en los archivos, teniendo como principales causas la falta de cuidado en aspectos de: temperaturas, luz, plagas y mobiliarios, e incluso en elementos que son colocados en las instituciones creadoras, como son: grapas, clips y pegamentos. Si no se tiene cuidado, estos aspectos pueden afectar a documentos provocando la mutilación, la oxidación temprana de los soportes e incluso la indiscutible eliminación de documentos valiosos para la institución. Es por ello por lo que para solucionar estas dificultades se debe planear y aplicar un programa de conservación y restauración adecuada, así mismo crear conciencia entre los usuarios y profesionales de la gran importancia que tienen los documentos de archivo.
  
- La falta de espacio para depositar los documentos es un síntoma muy claro que identifica como principal causa la falta de planeación de los espacios al momento de la edificación de los archivos, teniendo como principal consecuencia la mala organización del archivo, lo anterior implicara tener cajas con documentos apiladas, un descuido y descontrol total de los documentos. Todo lo anterior puede solucionarse con la construcción de edificios que cuenten con las características necesarias para el resguardo de los documentos.
  
- Para finalizar, la conservación innecesaria de documentos con valores nulos es un punto débil que puede estar presentando el archivo para manifestar irregularidades dentro de su organización, teniendo en cuenta que la causa principal es la falta de criterio que se tiene en torno al curso de los documentos, de esta forma se puede deducir que lo anterior tendrá como consecuencia una gran masa documental dentro del archivo y a su vez la incapacidad para mantenerlo económicamente. Esto puede solucionarse gestionando de manera correcta los recursos documentales y económicos del archivo, ayudándose de los amplios criterios que debe poseer un profesional de la información para valorizar los diferentes documentos albergados.

Actualmente los archivos de concentración e incluso otros más, específicamente el Archivo Municipal de Almoloya, cuentan con una gran variedad de problemas que afectan por completo el funcionamiento de estos, es por ello que esta investigación resulta de gran importancia, pues con ella se podrán identificar con mayor facilidad aquellas cuestiones que ponen en peligro a los archivos y en su conjunto al archivo municipal de Almoloya de Juárez y con ello a la historia que albergan, integrando el mayor número de problemáticas posibles.

De esta manera se busca aportar diferentes soluciones que permitan mejorar la organización, gestión y administración de los archivos de concentración, específicamente del archivo municipal de Almoloya de Juárez, y a su vez, hacer breves recomendaciones que se relacionen con el buen manejo y conservación de los documentos, sin olvidar la concientización que se busca provocar en los lectores, para así poder comenzar a tener una mejor cultura archivística.

Con base en lo anterior se podrán observar una serie de beneficiarios, como son: el mismo archivo de concentración, hablando de manera general, como específicamente del Archivo municipal de Almoloya de Juárez, podrá identificar anomalías y sabrá de sus posibles causantes e incluso de sus consecuencias para así poder solucionarlas. También las instituciones creadoras de los documentos podrán tener beneficio, ya que lograrán determinar las consecuencias de sus actos y de esta forma evitarán procedimientos que afecten a los archivos y, para terminar, los usuarios del archivo también resultarán beneficiados, pues podrán satisfacer sus necesidades informativas sin problemas.

Es así como se pretende que la investigación tenga un impacto en el actuar de la sociedad, para así poder mejorar continuamente una situación crítica, como lo son los archivos de concentración, en concreto el caso alarmante del Archivo municipal de Almoloya de Juárez. Lo anterior se conseguirá elaborando la investigación con recursos que sean productivos y relacionados con el tema, dichos recursos son: libros o capítulos, artículos de revista, páginas de internet, etc. Teniendo como resultado una investigación que este bien sustentada con contenido fiable.

Las dificultades que enfrentan los archivos de concentración son hechos que detonan el mal uso y manejo de estos, con base en todo lo que se ha mencionado, mi respuesta a la problemática planteada anteriormente es: la falta de gestión documental es aquella causa principal que hace que los archivos no terminen de establecerse y apreciarse como instituciones de gran importancia ante la sociedad.

Según la (ISO-15489, 2001) La gestión documental es el “área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización”.

Por otro lado, el (Congreso de Colombia, 2014) Señala que la gestión documental es un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Ahora podemos decir, tomando las definiciones anteriores que, la gestión documental es una actividad de gran importancia dentro del desarrollo del archivo, pues es aquella que permite el correcto tratamiento de los documentos, lo que conlleva a tener una organización y distribución del acervo adecuada, teniendo así mejores resultados al momento de la búsqueda y localización del material de archivo.

A su vez la gestión documental permitirá, delimitar funciones y con ello se mejorarán actividades, organización y recursos económicos del archivo. También se podrá tener una mejor conservación de los documentos, pues si se tiene pleno orden de estos, no habrá manera de que sean dañados.

De este modo la organización del archivo contempla la clasificación, ordenación y descripción archivística, cuyos elementos son esenciales en procesos de valoración, transferencia, selección y depuración de documentos. Estos procesos son aquellos que

intervienen en la gestión documental, siendo así factores decisivos para el buen funcionamiento.

Con base en lo anterior y como punto final, se puede señalar que la gestión documental es el principal punto que los archivos están descuidando y por ende tienden a tener toda una serie de dificultades que perjudican a la institución e incluso a los diferentes usuarios que se tengan.

Así pues, el objetivo de esta investigación es analizar los principales obstáculos que enfrentan los archivos de concentración, específicamente el Archivo municipal de Almoloya de Juárez para así poder establecer estrategias que permitan una correcta gestión, administración y conservación de los documentos.

Para lograr lo anterior, será necesario:

- Definir el devenir histórico de los archivos de concentración, para así entender su importancia e impacto dentro de los diferentes contextos, abarcando aspecto como son la gestión, administración y conservación.
- Conocer la historia del archivo y municipio de Almoloya de Juárez, para poder hacer un diagnóstico del estado actual de las tres actividades anteriores dentro del archivo.
- Establecer estrategias que permitan el mejoramiento de los archivos de concentración, específicamente del archivo municipal de Almoloya de Juárez, para poder posicionarlo como una institución de importancia dentro de la sociedad.

La investigación estará conformada por tres capítulos. En el primer capítulo se hace mención de la historia de los archivos de concentración, para poder saber qué son, cómo surgen, cuál es el desarrollo que han tenido a lo largo del tiempo y la importancia que tienen ante la sociedad, también se abordarán temas como lo son: la gestión, administración y conservación en los archivos de concentración, con la finalidad de saber cómo es la manera correcta de mantenerlos, el método empleado para este capítulo será el método descriptivo y a su vez la búsqueda de datos será en fuentes como son: *Algunas reflexiones sobre la*

*importancia del Archivo y el Archivero como eslabón para el conocimiento (2007), El devenir histórico de la cultura archivística en México (2011), El papel de los archivos (2009). El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica (2004), entre otros.* Con base en lo anterior se podrá realizar una recopilación y sistematización de datos para así poder dar una idea más clara del tema a abordar.

En el segundo capítulo se abordan las características y definiciones de los archivos municipales, en conjunto con la historia del municipio de Almoloya de Juárez y su archivo. Es aquí donde intervienen aspectos como son: estructura, funcionamiento y finalidades de éstos, con el objetivo de poder comprender e identificar estas mismas, también se aplicará un cuestionario y se estudiará al archivo para conocer cuál es su estado actual en torno a los tres aspectos a estudiar. En este capítulo será empleado el método descriptivo, obteniendo la información de: *Estudios sobre la organización y funcionamiento de los archivos administrativos e históricos de la nación (1980), (Re)Pensar el archivo (2011), Pasado, presente y futuro de los archivos (1947)*, por mencionar a algunos. De esta manera se podrán plasmar los elementos importantes que distinguen a los archivos con base en los datos recopilados.

Por último, como se mencionó anteriormente, el tercer capítulo habla sobre una serie de recomendaciones que se hacen en torno al análisis de las tres dificultades, el método analítico será el utilizado, puesto que permite pensar, discutir y concluir con base en todo lo que se ha dicho, lo cual es de suma importancia ya que ayudará a sugerir actividades más adecuadas con la finalidad de mejorar el funcionamiento de los archivos intermedios.

# Capítulo 1

## Fundamentación teórica sobre la gestión, administración y conservación de los archivos de concentración

*“La necesidad de testimoniar, legitimar y crear identidad entre los pueblos es generadora directa de los documentos y en consecuencia de los archivos”. (Carreño, 2012)*

### Introducción

Los archivos hoy en día juegan un papel relevante para el desarrollo de la sociedad, pues son aquellos lugares de memoria donde se dejan ver los testimonios que marcan una pauta en cuanto al desarrollo de los sujetos involucrados e instituciones creadores y responsables de sus documentos.

Por ello los archivos deben ser tratados de una manera favorable en los diferentes lugares donde se encuentran, pues éstos permiten que los individuos puedan planificar tiempos futuros con base en el pasado que reflejan sus contenidos.

Actualmente el archivo, cuya función recae en la custodia, organización, gestión y conservación de los documentos que reflejen el actuar de la institución o sociedad, se ha visto inundado por las nuevas tecnologías que apuestan por la mejora de procesos, sin embargo, esta aparente “mejora” se acompaña de la emisión de grandes cantidades de información, aspecto que puede tener ventajas y desventajas, dentro de las primeras se puede encontrar la gran cantidad de recursos que se tendría a disposición para la investigación y enriquecimiento de la ciencia, mientras que dentro de la segunda, la falta de regulación para mantener a los archivos de la mejor manera posible.

Por ello se le debe dar una mayor importancia a actividades como la gestión, la administración y la conservación de los archivos y sus contenidos, es decir, los documentos, de tal manera, que estos puedan reflejar el funcionamiento de una determinada sociedad.

De esta manera y con base en todo lo anterior, en este primer capítulo se pretende exponer de manera exhausta las generalidades de la tesis, es decir, cómo es que surgen los archivos, la importancia que van adquiriendo con el tiempo, la clasificación de éstos y a su vez los elementos teóricos sobre los procesos necesarios para su buen funcionamiento. Al hacer referencia a los procesos se tomó en consideración los tres que son fundamentales para este fin, a saber: la gestión, la administración y la conservación, además de ser los que presentan mayores problemas al momento de ser ejecutados en los archivos.

## **1. ¿Qué son y cómo surgen los Archivos?**

Dentro de los cambios que ha tenido la sociedad se ha podido observar que ésta es una gran productora de documentos, sin embargo, un porcentaje muy bajo se preocupa por la administración, gestión y conservación de los escritos. Los archivos han sido un espacio que ha venido evolucionando a lo largo de los años permitiendo concentrar gran parte de los documentos emitidos por una sociedad.

Los archivos a lo largo de la historia se han transformado de manera constante, tratando de consolidarse como instituciones de gran importancia ante la sociedad, sin embargo, esta no tiene la conciencia o la cultura suficiente para dar el valor necesario a dichos establecimientos, mismos que se encargan de proteger y resguardar la memoria colectiva.

La palabra archivo etimológicamente hablando “procede del latín *archivum* y éste a su vez del griego *αρχεῖον*, residencia de los magistrados”. (Cruz, 2011) Sin embargo, en el texto de Mundet se indica que algunos expertos en la materia lo definen de la siguiente forma:

Hilary Jenkinson (1947) dice que los archivos “son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o

privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores”.

Para Theodore Roosevelt Schellenberg (1956): “Son aquellos documentos de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística”.

Elio Lodolini (1970) dice que son “el conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última) -o aun, añadamos, de una asociación de hecho- en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales”. (Cruz, 2011)

Como se puede observar, estas definiciones solo se centran en el concepto de documento, entendiendo al documento como “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”. (ISO-15409, 2001)

Sin embargo, hoy en día la palabra archivo puede hacer referencia a tres objetos. El primero de ellos alude a un documento que testimonia algún acontecimiento, el segundo hace referencia a algún lugar o espacio donde se encuentran resguardados los documentos y, por último, puede representar la propia organización.

Para efectos de esta primera parte se utilizará el término *archivo* como el lugar o espacio que resguarda documentos, pero, para ampliar mucho más el concepto (Fuster, 1999), menciona que el archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto



productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.

Los archivos tienen una larga historia, pues son instituciones que datan de la aparición de los primeros imperios, cuando se tiene por primera vez la necesidad de dejar plasmadas todas las actividades realizadas, con el fin de tener un testimonio para los tiempos futuros. Dichas actividades hacen referencia a la aparición de la escritura y con ello a asuntos de cuentas, préstamos, leyes, censos, tierras, que en ese tiempo eran los más importantes dentro de un territorio.

A su vez, “los indicios señalan que se crearon en la antigua Mesopotamia con el fin de apoyar la tarea gubernativa, la administración y el comercio. Servían de apoyo para la recaudación de impuestos, el cobro de los peajes y realizar transacciones sobre propiedades, además fueron conservados para establecer derechos, privilegios y linajes reales”. (Cruz, 2017)

De esta forma se puede deducir que los temas que se plasmaban en dichos documentos eran valiosos para la realeza, por ello en un primer momento, los archivos eran únicamente para el uso exclusivo del rey y eran atendidos por escribanos, al pasar el tiempo eso también se fue modificando, y fue con la revolución francesa cuando por fin se reconoció el derecho a la consulta de los documentos públicos.

En el caso de México las culturas mesoamericanas sobresalieron al tener un dominio de la escritura, lo que dio paso a la elaboración de los primeros documentos, los cuales eran plasmados en piedra, pieles e incluso en algunos papeles que se elaboraban a partir de la corteza de los árboles.

Fue así como surgieron los “primeros códices en los que los tlacuilos: escribanos y cronistas de la época, asentaban los conocimientos, los tributos y aquella información necesaria al Estado, y se depositaban en la llamada Casa de los Libros, recintos de la casa sacerdotal donde se guardaban los primeros archivos”. (Carreño, 2012)

Dichos acontecimientos se desarrollaron durante la época de la evangelización y por ende la mayoría de los vestigios documentales que se tenían de la época fueron desaparecidos en su totalidad. Sin embargo, a pesar de las vicisitudes que se tenían, fue Antonio de Mendoza quien fundó el Archivo de la Primera Secretaría de la Nueva España, “junto a éste, a lo largo del territorio nacional, quedaron sembrados archivos en los que fueran las antiguas villas que después se convirtieron en capitales”. (Carreño, 2012)

Es así como los archivos comenzaron a consolidarse a través del tiempo, sin embargo, hubo eventos que propiciaron la apertura de diversos archivos, con el objetivo de brindar un mejor trato y resguardo de los documentos, para así tenerlos disponibles cuando fueran requeridos en tiempo y forma, evitando las pérdidas o el desorden que desafortunadamente en la actualidad es lo que los caracteriza.

Por otro lado, es necesario saber que los archivos surgieron con la aparición de la escritura y la necesidad de conservarlos y resguardarlos para dejar testimonio de diversas actividades. Como se dijo anteriormente, los archivos han estado en constante evolución, así como los soportes en los cuales se materializaban los actos administrativos, en un primer momento los datos eran plasmados en tablillas de arcilla, madera, marfil, pieles y papiro. Por otro lado, la escritura y tintas han formado parte de esa evolución tan grande que han tenido los archivos para poder llegar a lo que hoy en día se conoce como documento de archivo.

## **2. Los archivos de concentración: tipología, impacto e importancia social**

Los archivos de concentración son parte de los denominados archivos intermedios, en los que también se ubican a los centrales. Son los archivos que se encuentran entre el archivo de trámite y el archivo histórico, de allí su característica de intermedios. Este archivo -el de concentración- está conformado principalmente por documentos que siguen teniendo valores primarios, sin embargo, su consulta es de manera esporádica, ya no tan frecuente como cuando sus documentos se encontraban en el archivo de trámite, teniendo que permanecer un lapso precautorio para decidir el destino final de los documentos.

(Cruz, 2011) Indica que ésta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es *hipotético*, pero no seguro y se caracteriza por garantizar la instalación masiva de documentos a bajo costo. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlos tornar a la fase anterior. A partir de esta fase, y en adelante, los documentos deberían estar bajo la responsabilidad y manejo directo del archivista.

Dicho lo anterior, el archivo de concentración es una institución que poco a poco se ha ido consolidando hasta convertirse en lo que actualmente se conoce, sin embargo, pocas instituciones tienen claros los objetivos de este archivo, que a su vez serán construidos para garantizar la correcta administración, gestión y conservación de los documentos. (Toledo, 2016) señala que entre los objetivos más importantes del archivo de concentración se encuentran los siguientes:

- Liberar a las administraciones de los documentos
- Mejorar el funcionamiento de los sistemas documentales
- Evitar el colapso de los archivos históricos
- Asegurar la selección de documentos
- Garantizar el paso de documentos al archivo histórico
- Garantizar el acceso de las administraciones a sus documentos y,
- Realizar todas las funciones a muy bajo costo.

A este archivo también se le puede adjudicar ciertas características en torno a su quehacer con los documentos, pues es el encargado principalmente de realizar tareas de gestión como son la identificación, organización, valoración y descripción de los documentos de archivo.

Es por ello por lo que el archivo de concentración tiene o debería tener una gran importancia dentro de la sociedad, pues son aquellos que permiten el desahogo de los documentos, el cumplimiento de los objetivos de una institución y a su vez la solución de posibles problemas futuros, por lo cual se debe hacer conciencia de la utilidad que se le está

dando, y si esta llegara a ser equivocada, actuar a tiempo para poder implementar acciones que permitan solucionar el problema ocasionado.

Los documentos de archivo permiten tener una visión de la historia de una institución o incluso de una sociedad, por ello es necesario tener en cuenta la importancia con la que se deben manejar, cuando se habla de documento de archivo se debe pensar en “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”. (ISO-15489, 2001)

Dicho lo anterior, un documento tendrá un tiempo determinado de utilidad, lo que hoy en día se conoce como ciclo vital, el cual se refiere a aquellas fases desde que se produce un documento hasta que se determina su destino final que puede ser eliminación o conservación. En este ciclo se encuentran tres grandes etapas. La primera conocida como etapa activa: que consiste principalmente en aquellos documentos que son producidos por una actividad administrativa, para atender y resolver una gestión o tramitación. En segundo lugar, se encuentra una etapa denominada semiactiva: la cual engloba documentos que siguen teniendo algún valor administrativo, pero que ya no son consultados con la misma frecuencia. Y, por último, la etapa inactiva: donde se ubican aquellos documentos de conservación permanente, por la importancia de su información.

Este ciclo vital de los documentos da como resultado los tres tipos de archivos que se tienen en la actualidad, los cuales son presentados a continuación en el siguiente esquema:



Ilustración 1: Representación de las tres edades por las que pasa el documento de archivo

Fuente: Elaboración propia

Archivo de trámite: Es aquel tipo de archivo que existirá en cada una de las dependencias y entidades administrativas, con la finalidad de conservar los documentos que se encuentren en fase activa, es decir, en trámite, y así poder integrarlos en expedientes de archivo, los cuales tendrán que ser valorados y seleccionados para poder transferirlos al siguiente archivo. Entre las funciones principales que tiene se pueden identificar actividades como la recepción, revisión, clasificación, distribución, eliminación y a su vez el propio control y cuidado de los documentos.

Archivo de concentración: Este recibe los documentos del archivo de trámite, teniendo como obligación conservarlos durante un tiempo precautorio para posteriormente decidir sobre el destino final, es decir, si son eliminados o bien, pasan a un archivo siguiente. Esta tarea permite la realización de inventarios generales, de bajas o de transferencias de los documentos que se estén valorando, entre otras. Por lo regular este archivo se encuentra ubicado fuera de la institución creadora.

Archivo histórico: Este archivo tiene como principal tarea recibir los documentos con valores secundarios, es decir, evidenciales, testimoniales e informativos enviados por el archivo de concentración y, a su vez, validar los documentos que deban conservarse permanentemente, para posteriormente, organizarlos, conservarlos, describirlos y difundirlos, sin olvidar el respaldo que deben tener por su valor.

Ahora bien, como el objetivo de esta investigación se centra en el análisis de un archivo de concentración en particular (el del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, ubicado en el Estado de México), es oportuno señalar que este tipo de archivo es importante porque permite el desahogo documental de las administraciones, pues como bien se ha mencionado, tiene el objetivo de resguardar aquellos documentos que la administración ocupa ocasionalmente, es decir, que se encuentran en una fase de semiactividad. Por otro lado, permite que los documentos sean valorados con cuidado, lo cual es de vital importancia para determinar los documentos que pasarán o no a la última fase del ciclo vital.

A su vez, es importante resaltar que, si este archivo está en buenas condiciones, se podrá garantizar el acceso a la información que generó la administración, cuando ésta sea requerida, y con ello, se logrará una mejora en todos los procesos dentro de la institución.

El archivo de concentración debería tener un impacto importante en la sociedad, no solo dentro de la institución, lo anterior porque de estos dependerá que se pueda rescatar parte de la memoria, historia y cultura de una sociedad. Sin embargo, hoy en día las instituciones no le apuestan a tener bien organizados sus archivos, no comprenden que la mejora continua de éstos les permitirá alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz.

Por otro lado, gran parte de la sociedad a estas alturas sigue ignorando la importancia e incluso la existencia de archivos, los cuales, a su vez, pueden traer grandes beneficios para las personas cuando necesiten algún documento. En el caso de la comunidad de Almoloya de Juárez y por qué no, del mismo Ayuntamiento, ha existido un compromiso casi nulo en cuanto a sus documentos de archivo se refiere. Lo anterior es de preocupar puesto que los documentos de este archivo se encuentran sufriendo severos daños debido al descuido que se tiene.

### **3. La gestión de los documentos de concentración**

Cuando se hace referencia a la gestión de documentos se tiene que comprender que se habla de una “Metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas”. (Ramírez, 2011)

Esta idea fue propuesta por Schellenberg, quien es considerado el padre de la archivística moderna, con el objetivo de cambiar posturas pasivas que se tuvieron durante la época en que sucedió la explosión documental (años 40's), teniendo como principal postura la planeación de los documentos, es decir, todo documento antes de su creación debe ser

planeado, para así contribuir a la administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital. Sin embargo, muchas instituciones se olvidan de esta parte, dejando de lado la planificación de los recursos operativos, las estructuras orgánicas y los servicios archivísticos.

De igual manera dentro del documento titulado El prontuario RAMP, existe un informe por parte del historiador Mr. Artel Ricks, quien considera “la gestión de documentos como una función archivística dirigida a arreglar el volumen de los fondos de archivo, hasta el punto en que mejor sirvan a las necesidades de los investigadores” Walne, P. (1985)

Actualmente existe algo llamado acceso a la información y transparencia, donde el personal encargado del resguardo de documentos, está obligado a presentar dicha información en tiempo y forma para que ésta sea consultada. Sin la gestión de documentos, eso sería imposible, pues no habría un control para la disposición ordenada del patrimonio documental.

Por ello la gestión de documentos es de suma importancia en los archivos de concentración pues con ella se permitirá tener una adecuada toma de decisiones, ya que esta también “consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos”. (ISO-15489, 2001)

A su vez, la gestión nos permitirá, “reducir selectivamente a proporciones manejables el volumen de los documentos...de tal manera que se preserven permanentemente aquellos que tengn un valor cultural. Walne, P. (1985).

De esta forma para poder gestionar los documentos es necesario tener un programa de gestión documental, ya que será un instrumento archivístico que permitirá sistematizar los procesos archivísticos y todas las tareas administrativas que se realizan en la institución, teniendo como resultado la garantía de conservar y recuperar los documentos en tiempo y forma. Dicho programa de gestión tiene una serie de ventajas dentro del archivo. Según (Fernández, 2007) se encuentran las siguientes:



Ilustración 2: Objetivos del programa de gestión documental

Fuente: Elaboración propia

Se entenderá a cada uno de los objetivos de la siguiente manera:

- La reducción del tiempo de consulta: se refiere principalmente a que una vez que los documentos se encuentren debidamente gestionados, es decir, clasificados, ordenados y descritos se podrán localizar con mayor facilidad, lo cual implica a su vez una reducción del tiempo en cuanto a su búsqueda.
- Reducción de costos: cuando los documentos se encuentren gestionados adecuadamente, se evitarán gastos futuros por el mal manejo y cuidado de los documentos, en pocas palabras, si se aplica todo el proceso de gestión a un archivo, habrá beneficio económico por parte de la institución.
- Integración con subsistemas de gestión: en cuanto un sistema de gestión se pueda ver involucrado con otro, dará mucha más apertura a la mejora en la que se lleva a cabo el trabajo, la capacitación del personal y los suministros de la institución.
- Mejora de atención y satisfacción: este punto está muy relacionado con la reducción del tiempo de consulta, puesto que si se encuentran de manera



rápida y eficaz los documentos se le podrá dar un mejor servicio al usuario y por otro lado éste podrá satisfacer sus necesidades informacionales.

- Reducción de la recuperación de la información: si los documentos se encuentran gestionados no habrá necesidad de perder tiempo en la recuperación, puesto que todos estarán disponibles en tiempo y forma dentro de la institución, en este caso en el archivo.

El desarrollo archivístico contemporáneo en México, cuyo origen se ha ubicado convencionalmente a finales de la década de los sesenta del siglo XX, se ha atribuido a la propia evolución de la ciencia archivística y la apertura de sus horizontes a partir de la consolidación de la gestión de documentos como su modelo teórico y metodológico. (Ramírez, 2011)

Como se dijo anteriormente, el modelo propuesto por Schellenberg tenía principalmente la finalidad de conservar únicamente aquellos documentos de gran importancia y fue así como se tuvo la necesidad de incorporar nuevos postulados acerca de la valoración. Algunos de estos postulados han sido propuestos por autores como Duranti, Couture, Jenkinson y Brooks, entre otros. Cada uno de ellos establece lo más relevante en cuanto a la valoración. Grosso modo se puede mencionar que, a consecuencia de sus aportaciones, los profesionales comienzan a involucrarse mucho más en el tratamiento documental, con la finalidad de que los documentos no pasen a una etapa histórica sin ser debidamente gestionados, por ello es importante resaltar estos postulados, los cuales se podrán apreciar más adelante dentro del apartado de valoración.

Un acontecimiento que fue crucial en la aplicación de la gestión de documentos fue la denominada explosión documental, la cual fue caracterizada por la enorme producción documental que se dio en la época, originando un mal uso de los fondos documentales, propiciando una desmejora de los sistemas archivísticos.

En la actualidad, desafortunadamente, los archivos cuentan con personal poco capacitado, que no tiene criterios suficientes para decidir acerca de la valoración de los documentos, teniendo como principal resultado, la eliminación de documentos valiosos o bien, la conservación de documentos innecesarios.

Por ello, es necesario comprender que un archivo que cuente con una correcta gestión de documentos será aquel que, de pauta a una buena gestión pública, lo cual se verá reflejado en la transparencia y rendición de cuentas, políticas públicas tan demandadas en la actualidad. Cuando se habla de gestión de documentos, se debe entender como aquella que permite la organización de los archivos, en un sentido amplio, es decir, abarcando todo el ciclo de los documentos.

De esta forma se dice que la gestión de documentos “no se ocupa únicamente de la tradicional tarea de archivar los documentos que ingresan a los depósitos, sino que además incide en la administración total de los archivos desde que se producen hasta que, eventualmente, se seleccionan como información histórica, esto es, a lo largo de su ciclo vital”. (Ramírez, 2011)

Para ello la gestión contempla varias etapas para poder llegar su objetivo final, en este caso, la destrucción o conservación, estas etapas se presentan en el siguiente esquema:

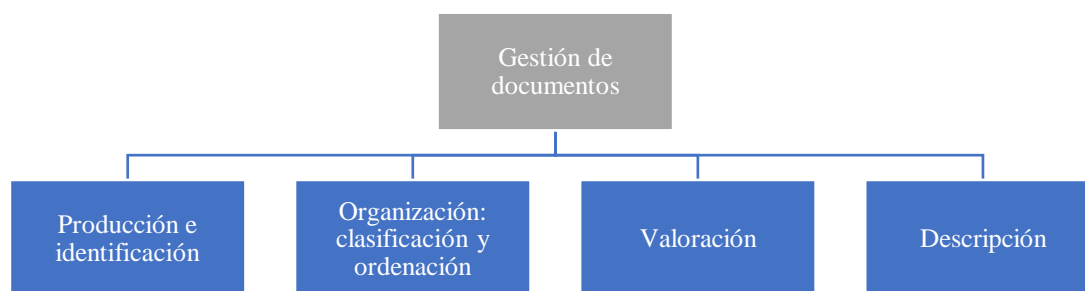


Ilustración 3: Tareas de la Gestión de documentos

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se explican cada una de las partes presentadas en el esquema, con la finalidad de saber con exactitud a qué se refiere cada una de ellas.

### *La producción:*

Para efectos de esta parte de la investigación se entenderá por *producción* a toda aquella actividad que da como resultado un nuevo documento, ya sea para la solución de algún trámite administrativo o bien para un fin testimonial, es simple, pues el resultado material que se tiene al realizar alguna función en específico será la denominada producción.

Cuando se habla de ésta, se piensa que es desde la fase activa donde se debería tener un control, lo cual es completamente cierto, esto para evitar que los documentos sean trasapelados, sin embargo, la realidad es otra, puesto que los documentos vienen a ser tratados hasta el archivo de concentración, dificultando la organización de éste mismo.

### *La identificación:*

Dentro de esta etapa se puede mencionar aquellos datos que identifican a los documentos y los hacen ser únicos, algunos de estos datos son: la procedencia institucional, las funciones que de alguna manera dieron resultado a la creación de los documentos y a su vez las características que contienen éstos y los hacen ser diferentes de los demás.

### *La organización:*

En la etapa de producción es recomendable realizar una debida identificación de los documentos, la cual se puede definir de la siguiente manera: proceso mediante el cual se estudia y se examina aquellas partes que hagan al documento único, con la finalidad de poder diferenciarlo dentro de una masa documental. Por ello si se identifican los documentos se podrá conocer y determinar cuál es la institución creadora, las funciones que estos adquieren al momento de su creación y a su vez, las características que los hacen ser identificables, con la finalidad de poder valorarlos en un momento determinado. Una vez identificados los documentos desde su producción se puede pasar al siguiente paso que es la clasificación.

### *La clasificación:*

Según el texto de (Ramírez, 2011) la norma ISO 15489-1 la define como “la identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación”, dando por hecho que se refiere principalmente a la acción de agrupar y categorizar los documentos por su naturaleza, es decir, aquellos que compartan alguna característica al momento de ser generados.

De esta manera se puede decir que la clasificación “constituye la columna vertebral de cualquier sistema de administración de documentos, en virtud de que permite estructurar, desde su origen, la documentación producida por las organizaciones en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades”. (Ramírez, 2011)

Por ello la clasificación puede pensarse como una tarea con un alto grado de dificultad, por la gran variedad de tipos documentales, asuntos o materias que existen en una institución, pero es Schellenberg quien propone una serie de criterios para hacerla menos compleja. Los criterios en los que (Schellenberg, 1956) se basa son los siguientes:

- Las acciones a las que los documentos se refieren
- La estructura orgánica de la dependencia que los produce
- Los asuntos o materias

Las acciones a las que los documentos se refieren prácticamente son aquellas que reflejan las funciones o actividades que la institución realiza para cumplir sus objetivos previamente establecidos, dentro de estas actividades se resaltan dos: las sustantivas, es decir, aquellas que contienen la esencia de la organización y, por otro lado, las facilitativas que dejan claro las relaciones de la misma institución con otras ajenas a ésta.

La estructura orgánica de la dependencia que los produce, es para poder situar los documentos de una manera jerárquica y así poder comprender la circulación de la información dentro de la institución, en este punto se puede tener como herramienta principal el organigrama que representa la organización gráfica de la institución, sin embargo, muchas veces no es confiable, puesto que muchas instituciones actualmente se olvidan de las jerarquías que existen y simplemente trabajan aislados de diferentes departamentos.

Y, por último, las materias o asuntos a los que hace referencia el documento, es de suma importancia detectarlo, con la finalidad de saber a qué peticiones o trámites atenderán los documentos.

Así como Schellenberg postuló los criterios para agrupar los documentos, también aportó los tipos de clasificación que se pueden establecer, entre los cuales destacan:

- Clasificación Funcional: tal cual como se indica, se refiere a la clasificación en torno a las funciones o actividades que se desarrollan en la institución, centrándose en las atribuciones y competencias de ésta. “Esto permite una estabilidad más adecuada para la construcción de los instrumentos asociados a la clasificación, particularmente los llamados *cuadros de clasificación*”. (Ramírez, 2011)
- Clasificación Orgánica: se enfoca principalmente en la estructura que presenta el organigrama de la institución, teniendo como principal objetivo que los documentos no sean mezclados. Dicho criterio “tiene su origen justo a partir de la postulación del Principio de Procedencia y Orden Original de los Fondos Documentales”. (Ramírez, 2011)

Sin embargo, actualmente la unión de ambas puede ser de gran utilidad pues, por un lado, la clasificación funcional evitará la rigidez en torno a acatar la estructura específica del organigrama, y a su vez, la clasificación orgánica evitará la excesiva vaguedad que se tendría con una clasificación simplemente funcional. La conjunción de ambas es un equilibrio que

permitirá tener mejores puntos de acceso a los documentos, teniendo como resultado una representación gráfica adecuada y objetiva del acervo.

Cuando se habla de representación gráfica del acervo, se hace referencia principalmente al diseño lógicamente estructurado de un *Cuadro de clasificación*, el cual, permitirá la materialización de todo el proceso clasificatorio. Entendiendo por *Cuadro de clasificación* aquel “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado” (DOF 15-06-18, 2018)

Este *Cuadro de clasificación* permitirá concentrar los documentos de una manera gráfica y lógica, permitiendo la mejora del acceso y localización, de este modo el (Archivo General de la Nación, 2012) menciona que la organización de un archivo se verá determinada por dos actividades de suma importancia, las cuales son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Cabe mencionar que para poder conformar un *Cuadro de clasificación* de una manera correcta es necesario establecer categorías de agrupación dentro de éste mismo, con la finalidad de tener claramente identificadas las funciones, los documentos y los productores. Dichas categorías responden a los nombres de:

- Fondo: Hace referencia al sujeto o institución productora de los documentos.
- Sección: Se desprende del fondo y se refiere a alguna división administrativa en concreto.
- Serie: Es un conjunto de documentos organizados, los cuales son agrupados puesto que son producto de una misma actividad.

- Expediente: Aquellos que son reunidos por el productor para uso corriente.
- Documento de archivo: Registro individual e indivisible sobre información de un solo tema.

Como se puede observar dichas categorías responden a los niveles organizacionales de la institución, presentándose de una manera jerárquica, desde el más alto nivel hasta la unidad más mínima. Por ello, el *Cuadro de clasificación* se debe realizar una vez que se haya hecho una identificación somera de los fondos que resguarda el archivo, una agrupación lógica de todas las categorías existentes y una asignación de elementos que identifiquen a los documentos, como puede ser, los diferentes códigos.

Por último, cabe resaltar que este *Cuadro de clasificación* tiene principalmente dos funciones, según (Ramírez, 2011) entre las cuales pueden identificarse las siguientes:

- Servir como herramienta que permita la ejecución o materialización del proceso clasificatorio.
- Ser usado -en combinación con otros instrumentos de control archivístico, como los inventarios- para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos.

#### *La ordenación:*

En cuanto a la ordenación, se puede señalar que es una actividad que va paralela a la clasificación, pero no por ello deja de ser menos importante, de esta forma es necesario dejar en claro a qué se hace referencia cuando se habla de ésta. Se entenderá a la ordenación como aquella actividad que “permite la instalación o colocación material de los expedientes en el espacio y mobiliario disponible en los archivos”. (Ramírez, 2011)

Como se puede observar y como se dijo anteriormente, la clasificación y ordenación son actividades que la una sin la otra no tendría razón de ser o lógica por sí solas, tal y como lo menciona (Ramírez, 2011) “la ordenación constituye, por lo tanto, un proceso

complementario a la clasificación, el cual se efectúa con el objeto de tener un control material de los expedientes que previamente se encuentren clasificados”.

Actualmente existen varios tipos y combinaciones de ordenación, tal es el caso de la ordenación alfanumérica, una mezcla de la alfabética y numérica, por colores, geográfica, e incluso por años. Se considera que los métodos de ordenación que se apliquen dentro de una institución archivística deben ser elegidos y aplicados según sean las necesidades del propio archivo, para así tratar de hacer la localización más funcional y fácil.

Sin embargo, Ramírez Deleón menciona que el criterio de ordenación que sea elegido dependerá de diversos factores, como lo son:

- el tipo de documentos que se ordenan
- las necesidades de los usuarios y el personal de archivo
- la distribución de espacios de almacenamiento
- la tecnología disponible para facilitar el acceso.

Con base en todo lo anterior, se puede concluir que la ordenación debe ser aplicada después de que los documentos estén debidamente clasificados, de otra manera no se podrá ordenar el archivo, una vez que se elija el método de ordenación deberá aplicarse de una manera simple, legible y accesible para los usuarios y para el personal.

#### *La valoración:*

En cuanto a la valoración, han existido una serie de cambios y contradicciones por los profesionales de la información, sin embargo, hoy en día se puede entender a ésta como aquella actividad intelectual que se remite única y exclusivamente a analizar y determinar los valores con los que cuentan las series, ya sean primarios o secundarios, una vez realizada esta actividad, se podrá fijar los denominados plazos de acceso, transferencia, conservación o bien eliminación.



Cabe mencionar que antes del siglo XX hubo pérdidas considerables de documentos, puesto que éstos eran eliminados con mayor facilidad sin determinar criterios claros. Fue hasta mediados del mismo siglo que el concepto de valoración cobró mayor importancia, pues su aplicación se enfocaba principalmente a poner orden y tratar de controlar el crecimiento inmenso que en ese momento se tenía por la producción de documentos descontrolada. Es así como se llegó a pensar que, si se desarrollaba una valoración documental, se podría ejercer una gestión de documentos adecuada para la solución de grandes problemas.

A la par de lo anterior, (Ramírez, 2011) menciona que se tuvo visiones para enfrentar los problemas por la explosión documental, de las cuales sobresalen dos, que a continuación se presentan:

- *Records management*: Donde se buscaba atacar el problema desde la producción de documentos.
- *Préarchivage*: Queriendo controlar documentos históricos para resolver la manifestación documental.

Por otro lado, hubo aspectos que dieron pauta a tener mucha más apertura a la aplicación de la valoración como lo fue el establecimiento del ciclo vital e incluso la variación que hubo en cuanto a la tipología de producción de información.

Del mismo modo se puede mencionar que la valoración tiene como objetivo principal los documentos, sin embargo, el texto (Consejo de archivos de la comunidad de Madrid, 2012) indica que a su vez el mismo objeto se puede dividir en dos clasificaciones, las cuales se presentan en el siguiente cuadro.

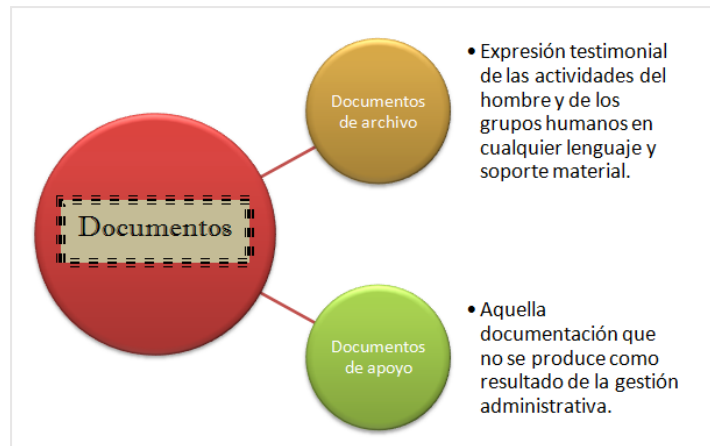


Ilustración 4: Clasificación del objeto de estudio de la valoración, el documento

Fuente: Elaboración propia

Como se mencionó anteriormente, la valoración podrá establecer los plazos de permanencia e incluso determinar después la posible eliminación de los documentos, pero todo lo anterior será establecida basándose principalmente en los valores contenidos.

El mismo texto anteriormente citado menciona que los dos tipos de valores harán referencia principalmente a:

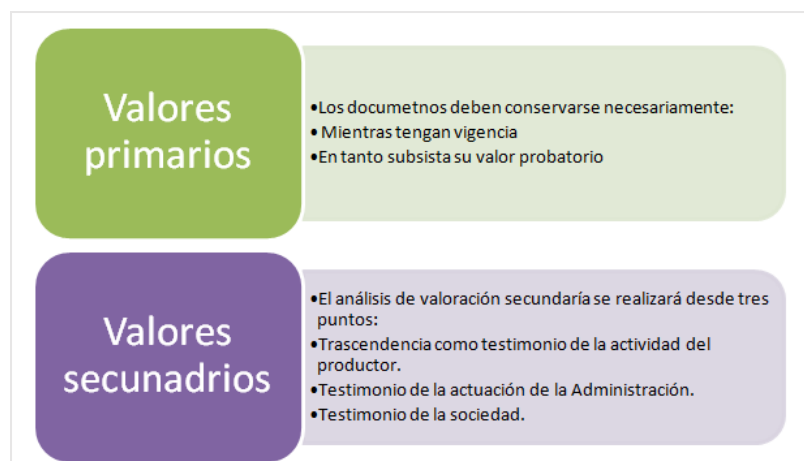


Ilustración 5: Valores primarios y secundarios de los documentos

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, las numerosas vertientes teóricas que hubo en cuanto a la valoración provocaron más que una integración en cuanto al término, una diversificación completamente

notable. Lo cual orilló a que la valoración fuera aplicada de manera diferente en los diversos contextos. Entre algunas de estas teorías que (Gomes, 2014) resalta son las siguientes:

- Duchein, 1993: Menciona que los modelos de valoración están relacionados con las condiciones culturales, económicas, administrativas y psicológicas de cada país.
- Jenkinson, 1922: Dice que toda valoración por parte del archivista es impropia y pone en peligro la inocencia de los documentos, por ello la eliminación debe de estar a cargo del organismo productor.
- Brooks, 1940: Incita a promover métodos que tengan que ver con los valores en relación con la institución productora, es decir, aquellos documentos que no tengan valor fiscal o administrativo o que no presenten interés histórico deben ser eliminados.
- Schellenberh, 1956: Propone que la valoración debe basarse en los valores primarios y secundarios, los cuales han sido explicados anteriormente.
- Cook, 1990: Plantea la macro evaluación, la cual se refiere a que los archivos reflejen la sociedad que los creó para así proyectar su funcionamiento.
- Durantí, 1994: Busca la legitimación.
- Eastwood, 2003: Expone que el objetivo de la valoración depende del modelo de la sociedad en la que se da la evaluación.
- Rousseau y Couture, 1998: Proponen una archivística integrada, la cual garantiza una política completa para la organización de archivos, permite un rápido acceso mediante procesos integrados y la valoración funge como función en los archivos corrientes e intermedios.
- Murillo, 2006: Establece la vigencia como centro del ciclo vital de los documentos, nada vigente debe ser eliminado.

A pesar de las grandes propuestas que se han tenido en cuanto a la valoración, en la actualidad dentro de un ámbito internacional no existe un acuerdo en cuanto a la propia definición de valoración y los elementos que se deben de tener en cuenta para su aplicación

lo cual, lejos de ayudar a la homogenización de los archivos, termina por poner mucho más barreras entre éstos.

Todo lo anterior termina por hacer la tarea mucho más compleja para el profesional archivista, el cual de alguna manera ha tenido que estar evolucionando a la par de los nuevos criterios que se utilizan dentro de los archivos, sin embargo, así como existe la falta de consenso en torno a la definición de criterios, también la hay en torno al papel que juegan los archivistas.

Por ello como no hay nada preestablecido es (Couture, 2003) quien menciona que el archivista cuando se enfrenta a la actividad de valoración debe cerciorarse de:

- De que los archivos den testimonio del conjunto de actividades.
- De la objetividad y contemporaneidad del criterio.
- De respetar los puntos de unión sobre la valoración y otras prácticas archivistas.
- De que exista equilibrio entre los fines administrativos y patrimoniales.
- De que exista equilibrio entre el contexto de creación y el de uso.

Mientras que la (Consejo de archivos de la comunidad de Madrid, 2012) señala que existen cuatro criterios generales de valoración:

- Procedencia: saber de qué órganos proceden los documentos.
- Criterios diplomáticos: si los documentos son originales, si están terminados, validados, etc.
- Criterio de contenido: si los documentos recogen información sustancial
- Criterio de utilización: si su demanda es frecuente o esporádica.

De esta forma se debe hacer una separación debida cuando se tratan los documentos, identificando debidamente su contenido y por otro lado el contexto, no sólo del documento,

sino de la persona de la que emana el documento, así se podrá tener como principal resultado una valoración lógica.

Cabe mencionar que el resultado de todo este proceso de valoración se ve materializado en un instrumento denominado *Catálogo de Disposición Documental* el cual “se concibe como el instrumento en el que se establecerán los valores primarios, los plazos de conservación y las vigencias asociadas a la información archivística, así como las acciones de disposición que corresponda a todas las series documentales y los expedientes asociados a ellas, dentro de un Sistema Institucional de Archivos”. (Ramírez, 2007)

Esta estructura del instrumento ya se encuentra preestablecida, un ejemplo claro es el que se emplea en el Instituto Nacional del Emprendedor, el cual se puede visualizar a continuación:



INSTITUTO NACIONAL  
DEL EMPRENDEDOR

**Fondo: Instituto Nacional del Emprendedor**  
**Sección: (1)**

Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Ilustración 6: Ejemplo de formato del *Catálogo de Disposición Documental*

Fuente: [www.inadem.gob.mx](http://www.inadem.gob.mx)

Donde cada categoría está identificada con ciertos números, los cuales significan lo siguiente:

1. **Sección:** Nombre de la sección, ya sea común o sustantiva.

2. **Código de clasificación:** Clave con que se identifica la serie y subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

3. **Niveles de Clasificación:** Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental.

4. **Valor documental del expediente:** Determina el valor primario de la documentación, "Administrativo", (A)

5.- **Valor documental del expediente:** Determina el valor primario de la documentación, "Legal", "(L)

6.- **Valor documental del expediente:** Determina el valor primario de la documentación, "Contable o Fiscal" (F)

7. **Plazos de conservación:** Indicar con número los años de conservación en Archivo de Trámite (AT)

8.- **Plazos de conservación:** Indicar con número los años de conservación en Archivo de Concentración (AC)

9.- **Plazos de conservación total.** (AT) + (AC)

10.- **Técnicas de Selección.** Por eliminación de la documentación.

11.- **Técnicas de Selección.** Por conservación en caso de tener valores históricos.

12.- **Técnicas de Selección.** Por muestreo se selecciona una parte del total de los documentos.

13.- **Observaciones:** Indicar observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

14.- **Período de Información reservada:** Indicar con número los años de reserva y los periodos adicionales si es el caso.

15.- **Información confidencial.** De acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

*La descripción:*

Ésta se concibe como aquella tarea o parte importante del proceso archivístico que permite localizar los documentos, además de saber y conocer su organización documental, haciéndolos accesibles, pero también, ayudando a poner a disposición de los interesados los

documentos debidamente clasificados, ordenados, seleccionados y descritos adecuadamente, en forma más simple, se puede decir que la descripción es un vínculo que existe entre el usuario y el documento, que de alguna manera le permite conocer de qué trata dicho documento sin la necesidad de consultarlo por completo o de manera inmediata.

Para tratar de complementar lo anterior, se considera oportuno retomar la definición de descripción que plantea el (Ramírez, 2007) donde hace mención de cómo la norma ISAD (G) define a la descripción, concibiéndola como aquella “elaboración de una representación exacta de la Unidad de Descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivos, así como su contexto y el sistema que los ha producido”.

Es importante resaltar que todo proceso de descripción dentro de los archivos se ve materializado de manera importante dentro de los llamados *instrumentos de descripción*, los cuales responden a la actividad de facilitar la recuperación de la información contenida en los documentos. Estos instrumentos son conocidos como guías, inventarios, catálogos, entre otros y cada uno de éstos se aplica de acuerdo con la descripción que se quiera realizar. A continuación, se presenta un esquema para ejemplificar mucho mejor lo anterior:

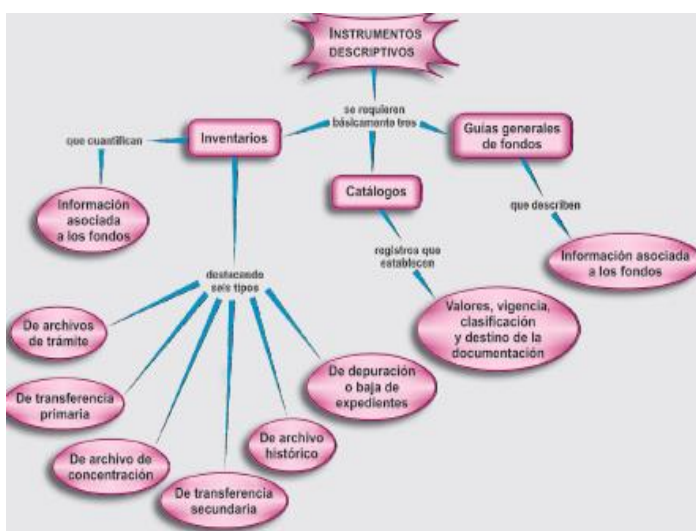


Ilustración 7: Instrumentos Descriptivos

Fuente: [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)

Así como las otras tareas, la descripción cuenta con propósitos específicos, los cuales son planteados por (Ramírez, 2007) de la siguiente manera:

- Identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo, generando los instrumentos descriptivos correspondientes que lo hagan posible.
- Facilitar el acceso controlado a la información contenida, resguardada y conservada en los archivos.
- Garantizar la elaboración de instrumentos y controles intelectuales coherentes y fiables, que permitan potenciar el uso institucional, social y cultural de los archivos.
- Facilitar la recuperación de la información archivística en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos y promover su difusión.
- Facilitar el intercambio de referencias e información entre las instituciones archivísticas.
- Construir sistemas unificados de información archivística.

Como se pudo observar la descripción es una tarea compleja de realizar pues consiste en la condensación de la información, por ello es de suma importancia que el personal que se encargue de su realización sea capaz de recopilar y transmitir los datos que garantizan la permanencia de los documentos y sus valores.

Por último y no menos importante la gestión documental consigue “desde una etapa de creación y de planificación –a partir de la definición de funciones, de la normalización de los procedimientos y del diseño de los expedientes– racionalizar y agilizar la producción documental evitando los documentos innecesarios, por duplicados o por inútiles, y como consecuencia la reducción de almacenamientos costosos y la eficacia, la recuperación y uso de los documentos”. Walne, P. (1985)

Lo anterior recae en que la gestión documental no solo es responsabilidad de las personas que están a cargo de los archivos, sino que se requiere que todo el personal brinde un respaldo institucional con la finalidad de poder crear un archivo sumamente consolidado.



#### **4. La administración en los archivos de concentración**

Sobre la administración en los archivos existe una gran variedad de discusiones que de alguna manera terminan por ampliar y hacer complejo el término, por un lado existen textos donde se habla de administración en temas como lo son las tareas de la gestión documental, las cuales se presentaban con anterioridad en el esquema, sin embargo, para efectos de esta investigación, se entenderá a la administración como aquellos recursos exteriores que tiene el archivo, no necesariamente se hablará de la administración de documentos, como muchos textos los hacen, sino más bien de aspectos como lo son el personal, la infraestructura y los recursos económicos, entre otros.

*El personal:*

En la actualidad la gran mayoría de archivos carecen de personas especializadas en el tratamiento documental, pues se piensa que el archivo no requiere de prácticas especializadas, de ahí el caos que se tiene hoy por hoy en los archivos. Afortunadamente, desde hace algunos años se ha venido considerando el estudio de todos estos procesos documentales, por ello la creación de diversas licenciaturas en el país como: la de *Archivonomía* en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (1956), *Ciencias de la Información Documental* en la Universidad Autónoma del Estado de México (1992), *Archivología* en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (2004) y la más reciente *Administración de Archivos y Gestión Documental* en la Universidad Nacional Autónoma de México (2014).

A pesar de que se están creando nuevos espacios para la preparación del personal tanto archivístico como bibliotecario, la sociedad demerita mucho la profesión, al considerar que el archivo es lo más bajo en la escala jerárquica de cualquier institución u organización, por ello es necesario comenzar a cambiar ciertos vicios que se tienen en cuanto a la contratación del personal. Una vez que se pueda entender que “todos los sistemas de formación de las profesiones de la información tienen como objetivo en común el desarrollo

de servicios cuyo valor sea directo para el desarrollo nacional y para el público”, (Walne, 1985) la profesión y archivos dentro de nuestro país tendrán un mejor futuro.

Según (Moreno, s.f.) dentro de su texto *La administración de los archivos municipales* “El secretario del ayuntamiento como responsable del archivo municipal, deberá apoyarse en uno o más archivistas, dependiendo del volumen de documentos y éstos serán los encargados directos del buen funcionamiento de este”. La realidad está muy alejada de esto, toda vez que son las autoridades las menos interesadas en la preservación de los documentos.

Tal y como lo menciona después la propia (Moreno, s.f.) en algunos casos “no siempre se podrá contar con archivistas; para ello, se deberá seleccionar entre el personal municipal a aquellos más responsables y con conocimientos mínimos sobre la ordenación y clasificación de documentos”. Desde ese momento se comienza a ver la visión que se tiene sobre los archivistas, en un principio se da por hecho que no siempre se podrá contar con archivistas, aquí la pregunta es ¿por qué no tener una cultura archivística y tener personal profesionalizado?, por otro lado se plantea la opción de reubicar al personal que ya trabaja en la propia institución para asignarle tareas en el archivo, y justo allí hay otro problema debido a que en su mayoría es gente que no muestra ningún interés por los documentos.

### *La infraestructura*

Actualmente el archivo, no sólo el de concentración, sino a grandes rasgos todos los archivos, deben de contemplar dentro su conformación el tener una infraestructura lo más adecuada posible para el correcto funcionamiento de todos los procesos dentro del archivo, cuando se habla de infraestructura se hace referencia principalmente a todos los factores externos que permitirán la consolidación del archivo.

Un punto importante dentro de esta infraestructura sería contar con el edificio adecuado, en el cual será situado el archivo, aunque no es propio del país, considero muy oportuno citar a (Font i Vinyes, M. y Girabal i Ros, J., 2009) puesto que el contenido es muy

apropiado para desarrollar dicha investigación. En este documento se ha establecido una normatividad donde se implantan los diferentes criterios para la construcción de archivos, los cuales se contemplan a continuación:

1. CRITERIOS GENERALES DEL EDIFICIO
2. CONSIDERACIONES SOBRE EL PROYECTO:
  - 2.1.1. Imagen, Flexibilidad, Compacidad, Accesibilidad, Posibilidad de ampliación, Organización, Señalización, Sostenibilidad y mantenimiento
3. CRITERIOS CONSTRUCTIVOS:
  - 3.1.1. ESTRUCTURALES: Resistencia y altura de los forjados, Fachadas, Cubiertas, Comunicaciones verticales, Divisiones interiores, Carpintería interna, Aislamientos y Pavimentos
  - 3.1.2. INSTALACIONES: Energía, Electricidad, Iluminación, Luminiscencia, Tratamiento del aire, Suministro de aguas, Evacuación de aguas y Medidas de seguridad
4. ORGANIGRAMA Y PREVISIÓN DE ESPACIOS:
  - 4.1.1. Organigrama funcional
  - 4.1.2. Cuadro de superficies
  - 4.1.3. Caracterización de los espacios

Se considera que estos criterios reflejan la funcionalidad del edificio, puesto que éste debe ser pensado desde un principio para lo que será utilizado, esto con la finalidad de que cumpla con todos los criterios previamente establecidos y así pueda brindar un mejor servicio de manera general.

Sin embargo, a pesar de que los criterios se han establecido de manera oportuna, algunas ocasiones la realidad es otra, pues tal y como lo menciona (Moreno, s.f.) “esta infraestructura no necesariamente tiene que ser especializada, ya que ello dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el ayuntamiento; en todo caso, el mobiliario deberá reunir el mínimo de requisitos para la conservación adecuada de los documentos”.

Lo anterior es de suma importancia puesto que, aunque se tenga un plan extremadamente bueno para la creación de un edificio para archivo, si no se tienen los recursos necesarios, tanto económicos como autorizaciones y demás para la implementación del proyecto, estará de más querer tener un cambio en cuanto a la estructuración y edificación de los archivos.

#### *Dependencias (órgano responsable)*

Según (Moreno, s.f.), quien es integrante del Archivo General de la Nación, menciona que “el órgano responsable de los documentos debe ser la Secretaría del Ayuntamiento, pues esta es la responsable de organizar, dirigir y controlar el archivo administrativo, mismo que comprende los archivos de concentración e histórico”. Sin embargo, en este mismo estamento legal se menciona a otro sujeto más, el cronista, el cual funge como custodio del archivo.

De esta forma se puede deducir tal y como lo menciona (Moreno, s.f.), que “el secretario del ayuntamiento o la persona que él designe debe adecuar su propio sistema de archivo de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles, a efecto de que la documentación generada por las dependencias de la administración pública municipal se guarde y conserve y no se destruya”.

Este aspecto resulta ser un tanto complejo, puesto que muchas veces las personas que son designadas por los altos mandos son personas que no tienen la más mínima noción de archivos o que incluso tienen una idea mínima, pero piensan que estar laborando dentro del archivo es estar en el nivel más bajo de la jerarquía administrativa, y por ende no aceptan los puestos o lo aceptan, pero realizan de una manera equivocada todos los procesos.

#### *Los recursos económicos*

La mayoría de las ocasiones, el presupuesto que reciben los archivos municipales, en este caso los de concentración, son principalmente otorgados por el Ayuntamiento, por lo

cual el desarrollo del propio archivo dependerá en tanto a cuánto ingreso esté dispuesto el Ayuntamiento a brindar.

## 5. La conservación en los archivos de concentración

Hablando de conservación, muchos archivos hoy en día sufren las consecuencias de las malas condiciones climáticas, arquitectónicas, químicas, etcétera, lo cual es preocupante porque a pesar de que los altos mandos saben que los documentos pueden perderse, no hacen nada para corregir estas acciones. La falta de conciencia y responsabilidad está obligando a eliminar documentos importantes porque las condiciones en las que se encuentran no son las adecuadas.

“La conservación y preservación de la información archivística se concibe entonces no sólo como una medida técnica curativa, sino como un proceso preventivo que evite, o al menos disminuya, el riesgo y los siniestros que puedan afectar a la documentación en tanto recurso de gestión y memoria institucional y social”. (Ramírez, 2007)

Para entender mejor lo anterior, es necesario distinguir las diferencias que existen en cuanto a la conservación y preservación.

Conservación	Preservación
Aquella actividad que permite mantener en mejor estado los documentos, poniendo énfasis en los diferentes agentes de deterioro que puede poner en riesgo a los documentos, como pueden ser: temperatura, humedad, plagas, etc.	Es una acción que principalmente se refiere a resguardar de manera óptima aquella documentación importante, para que pueda estar disponible de la mejor manera posible para tiempos y generaciones futuras.

Ilustración 5: Conservación y Preservación

Fuente: Elaboración propia

Si se tiene una buena conservación de los documentos se podrá apreciar mucho mejor su contenido y a su vez podrán ser preservados para decidir el futuro de estos, es por ello por

lo que es de vital importancia que las instituciones le apuesten a tener en mejores condiciones sus archivos.

Cabe mencionar que la conservación en sí misma debe permitir evitar o disminuir el deterioro en documentos por otro lado es una medida que brindará una solución de manera directa, por lo que, de este modo, se pueden distinguir dos tipos de conservación grosso modo: La conservación preventiva y directa.

La *conservación preventiva* es aquella que permite detectar cualquier amenaza antes de tiempo o incluso en sus inicios, lo cual da pauta a realizar acciones curativas, sin interferir de manera interna.

La *conservación preventiva* debe ser una política de toda la institución, ya que para llevarla a cabo confluyen los niveles ejecutivos, administrativos y técnicos. Desarrollándose como una actividad constante, que busca otorgar a los documentos las condiciones adecuadas. (Rodríguez, 2013)

Si se lleva a cabo una correcta conservación preventiva dentro de archivo, los riesgos de perder materiales importantes serán menores y de esta forma la institución podrá consolidarse posibilitando la mejora de sus actividades.

Por otro lado, la *conservación directa* hace referencia a aquella acción que se aplica a determinadas áreas o documentos, los cuales presentan una sintomatología de daño, con la finalidad de rescatar o detener la agresión.

Actualmente con la inclusión de las tecnologías, se han sumado varias tipologías de documentos, como son los audiovisuales, electrónicos, digitales, entre otros. Si bien la implementación de nuevos tipos de registro documental hace de la conservación una práctica más costosa y compleja, la variedad de soportes que se tienen en los archivos es innegable, convirtiéndose en la riqueza de los archivos, tanto para la disciplina que los procura, en este caso, la archivística, como para otras ramas del conocimiento, sin embargo, como lo indica

(Rhoads, 1985): “los archivos en documento de papel constituyen mayor parte del conjunto de documentos”.

El papel es un elemento que permite plasmar cualquier tipo de información, gracias a la carga que contiene, pues es esta un factor importante para poder escribir en él, ya que le da la textura necesaria. Está constituido por fibras de celulosa, las cuales tienen moléculas de glucosa “azúcar”, teniendo como resultado enlaces covalentes, es decir, la descomposición con facilidad.

El papel puede extraerse de varios componentes, como son el algodón que contiene de un 85 a un 99% de celulosa, del lino que tiene de un 80 a un 90% de celulosa y por último de la madera que tiene aproximadamente de un 40 a un 45% de celulosa. Por estas moléculas es que todos los papeles sin excepción pueden ser alterados de forma intrínseca, es decir, desde la propia naturaleza del elemento, y de forma extrínseca, refiriéndose a agentes externos.

Dentro de las *causas extrínsecas* del deterioro, se pueden encontrar las siguientes:

- Ambientales: Que a su vez se pueden dividir en dos, químicas y físicas, las primeras hacen alusión a agentes como la luz o humedad, mientras que las segundas se relacionan con temas de polvo, e incluso roedores.
- Biológicas: Son aquellas que tratan temas sobre microorganismos, como pueden ser los hongos y esporas.
- Geofísicas: Se relacionan con acontecimientos por obra humana, por ejemplo, incendios, manipulación o uso.
- Antropogénicas: Vinculadas a los espacios e instalaciones en donde se encuentra el archivo.

Por otro lado, las *causas intrínsecas* del deterioro abarcan aspectos como son: el tipo de calidad con la que se fabrica el material, en este caso, el papel, el proceso de hechura, la presencia de elementos metálicos como son, grapas, clips, entre otros, el pegamento o

adhesivos que muchas veces por falta de cultura se les ponen desde su creación, causando un desgastamiento del papel en sí.

En la actualidad existen tres tipos de deterioro, el **biológico**, el **químico** y el **físico**, los cuales tienen como principales factores, el polvo, la humedad, la temperatura y la luz.

- El polvo por ser un material higroscópico puede absorber y desechar agua rápidamente.
- La humedad por su parte, puede presentarse de dos formas, como vapor o como agua, teniendo como resultado la ondulación o expansión de los documentos, existe la HR conocida como humedad relativa, la cual, es aquella cantidad de vapor de agua concentrada en espacios determinados, dicha humedad no se puede eliminar por completo, pero sí puede ser controlada mediante la temperatura, la temperatura es una especie de catalizador, pues es aquella que acelera las reacciones químicas provocando un deterioro más acelerado.
- Por último, la luz, produce un deterioro fotoquímico, el cual provocará la oxidación del papel, cuando se habla de oxidación se hace referencia a aquella combinación de sustancias del papel con el oxígeno ambiental, dicha oxidación puede ser general, en todo el documento, o por partes, la cual puede ser quitada parcialmente a través de un lavado.

Por otro lado, la fotooxidación que también es un deterioro a causa de la luz y el oxígeno se acompaña de la pobreza de celulosa que contienen actualmente los papeles, teniendo como principal resultado el cambio de color en el papel, de blanco a amarillo, y por otro lado la rigidez que se torna a hacerlo un tanto quebradizo, impidiendo un manejo adecuado por parte del interesado en la investigación.

En algunos casos, los archivos contienen documentos que datan de muchos años de antigüedad, los que su contenido fue plasmado con tintas especiales, dichas tintas deben ser



conservadas correctamente puesto que también están expuestas al deterioro constante al entrar en contacto con el oxígeno. Cuando un documento presenta daños respecto a la tinta, se identifica con el cambio de color de éstas, es decir, presentando una corrosión.

En párrafos anteriores se comentaba que desafortunadamente, al momento de la creación de los documentos, las instituciones recurren a colocar grapas, cosas metálicas e incluso adhesivos para evitar que los papales sean perdidos, sin embargo, se olvidan del gran daño que les hacen al recurrir a estas técnicas. Los elementos metálicos producen manchas cafés en el papel, lo cual dará paso al debilitamiento de éste, mientras que la mayoría de los adhesivos no están libres de acidez, lo cual permitirá la rigidez del documento y con ello el rompimiento de sus partes.

Dentro del deterioro **biológico** que con anterioridad se comentaba, se puede señalar que las bacterias y hongos son los resultados más comunes de este suceso. Las bacterias se pueden identificar con manchas pequeñas y dispersas, con textura de cerosa a lisa y presentando colores pardos en los documentos, dichas bacterias pueden desarrollarse en la luz u oscuridad, prefiriendo temperaturas y humedad relativa alta. Por otro lado, los hongos que en su vida reproductiva son conocidos como esporas, mientras que cuando alcanzan su madurez son hifas, producen manchas extendidas con textura afelpada y colores vivos, prefieren la oscuridad para extenderse en los documentos, ayudados por una temperatura y humedad baja.

En el siguiente cuadro se pueden observar con detenimiento las consecuencias que tiene el deterioro de los documentos, respecto a la temperatura:

EFECTOS	MAYOR TEMPERATURA	MENOR TEMPERATURA
<b>FÍSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deshidratación y desecación.</li> <li>- Endurecimiento de adhesivos.</li> <li>- Rigidez, contracción y deformación del papel.</li> <li>- Agrietamiento y craquelamiento.</li> <li>- Desprendimiento de escamas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de tamaño.</li> <li>- Debilitamiento del papel.</li> <li>- Corrimiento de tintas y pigmentos.</li> </ul>

<b>QUÍMICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcinación.</li> <li>- Debilidad de fibras por polimerización de celulosa.</li> <li>- Aumento de acidez = amarillamiento del papel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acidificación por hidrólisis.</li> <li>- Corrosión de tintas por oxidación de cargas metálicas.</li> </ul>
<b>BIOLÓGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción de bacterias, hongos e insectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de micro vegetales.</li> <li>- Actividad de hongos y bacterias.</li> </ul>

Ilustración 8: Daño de los documentos de acuerdo con la temperatura ambiental

Fuente: Elaboración propia

Sin embargo, a pesar de que en las anteriores páginas se ha hablado de los riesgos a los que pueden estar expuestos los documentos de archivo, se considera importante abordar tres aspectos más, que son: los insectos, las catástrofes naturales e incluso la manipulación del usuario.

Para el caso de los insectos se puede encontrar una gran variedad que presenta una amenaza constante al patrimonio que resguardan los archivos, entre los más destacados se encuentran los siguientes:



**El pececillo de plata** hace referencia a su forma plana y el color plateado, estos insectos atacan principalmente a la celulosa a tal grado de llegarla a consumir por completo. Cuando comienzan a perforar los documentos, se pueden identificar claramente formas de cráteres, las cuales perforan de un tamaño importante el papel



**El Piojo del Libro**, aunque la mayoría de los archivos solo cuenta con papeles sueltos, en algunos es posible encontrar encuadernados los documentos. Por ello es importante retomar a este insecto, el cual es muy pequeño y por lo regular se alimenta de la celulosa y adhesivos de almidón, si algún libro está infectado y el usuario o investigador no usa ningún tipo de protección, es muy probable que sienta un picor en las manos, dicho insecto destruye la hoja de papel y termina por desaparecer el texto.



**La larva del Anthrenus**, conocida como escarabajo, suele preferir la pulpa de la celulosa, es decir, la base del papel, como se puede apreciar en la imagen, es de un tamaño considerable, por ello al momento de alimentarse suele dejar galerías en el papel, como una especie de túneles en los documentos.



**Las Hormigas Blancas**, mejor conocidas como termitas, se alimentan de los adhesivos de la encuadernación, también del papel en el cual se pueden identificar como principales rastros, las galerías paralelas que dejan a las fibras del papel. Algunas termitas pueden atacar los cimientos del edificio, otras pueden atacar la estantería, principalmente si ésta es de madera y las últimas son las que perjudican directamente a los documentos.



**Cucarachas**, aunque parezca algo raro, son enemigas de los archivos, estos animales prefieren la madera mojada, lo cual provoca que coman documentos que se encuentran en archivos con gran rastro de humedad. También suelen consumir cartón, raspan las superficies de los documentos e incluso destruyen letras. Al momento de consumir los documentos, dejan como rastro túneles que provocan perder parte del documento.



**Roedores**, la mayoría de los archivos tiene problemas de iluminación, o tiene demasiada o incluso pueden llegar a tener lugares con luz nula, es ahí donde las ratas prefieren habitar, dicho animal suele mordisquear los bordes de las encuadernaciones y documentos, dañándolos con manchas a causa de su orina.

El siguiente aspecto importante son las catástrofes naturales, las cuales no se pueden predecir pero sí prevenir, incendios e inundaciones son cuestiones que pueden afectar de manera irreversible los documentos, por ello es importante contar con instrumentos de apoyo para poder evitar que los documentos se pierdan, dichos instrumentos son extintores para el caso de incendios e incluso sensores de humo, para cuestiones de agua puede aplicarse una mejor manutención de los edificios, así como una correcta planeación al momento de construirlos.

La manipulación del usuario puede constituir uno de los riesgos más importantes a los que están expuestos los documentos de archivo, lo anterior se considera que principalmente se debe a una falta de cultura que hay en torno al uso adecuado, tanto de las instalaciones como del material que se alberga en un archivo. Muchos usuarios no usan ninguna protección al momento de manipular los documentos, lo cual implica un riesgo para estos e incluso para el mismo usuario, pues como se ha visto con anterioridad, los documentos pueden contener diferentes microorganismos.

Otro aspecto es la forma de manipular los documentos, se han encontrado casos donde los usuarios recurren a rayar o incluso desprender hojas, con tal de desaparecer o sustraer los documentos contenidos, caso que no solo involucra a los usuarios potenciales, sino, como lo indica (Navarro, 2012) en su texto *Tiempos de memoria, contextos de archivo*, “el escrito es peligroso. De ahí la voluntad de los poderes de quemar los malos libros o el deseo de los individuos, incluso del rey, de destruir los papeles comprometedores”.

Hay que entender al escrito como algo peligroso porque es en él donde descansan aquellos testimonios que dan fe de diversas actividades administrativas, económicas y judiciales, teniéndolas como base para poder comprender parte del pasado de una sociedad.

Por ello “la destrucción de los archivos y documentos se producen como consecuencia de la consideración del patrimonio documental como objetivo de las revueltas populares en contextos revolucionarios o de agitación social”. (Navarro, 2012)

De esta forma, es necesario comprender que los archivos son valiosos para la conformación de la historia y por ende debe contar con todos los cuidados posibles para poder salvaguardar el patrimonio documental. Para ello, se debe tomar en cuenta la protección de documentos en caso de catástrofe, (Rhoads, 1983) menciona que hay dos posibilidades de efectuar lo anterior.

La primera es un *programa de documentos esenciales*, cuyo objetivo recae en que sobreviva el contenido de la información de documentos fundamentales; mientras que la segunda, *la planificación* para casos de catástrofe.

Sin embargo, es también (Rhoads, 1983) quien propone siete medidas para reparar o prolongar la vida de los documentos, lo cual se considera de suma importancia puesto que gracias a éstas se tendrá una visión más asertiva de lo que se tiene que hacer en cuanto al manejo de los documentos:

- Materiales de almacenamiento que no contengan ácidos.
- Embalaje: protección contra los efectos de la luz, polvo, incendios e inundaciones.
- Des acidificación: baños alcalinos y vaporizadores.
- Laminación: poner un documento entre dos hojas delgadas, pegándose con calor y presión.
- Encapsulación; documento dentro de hojas de mylar, sellado por los bordes
- Reencuadernación: cambiar soporte a los documentos contenidos en libros.
- Reproducción de microfilms. Usuarios utilicen copias y no originales.

A pesar de que estos aspectos son de suma importancia en la preservación de los documentos, es importante resaltar que la aplicación de estos procesos es difícil que se aplique dentro de los archivos, una, por la falta de conocimiento, dos, por la falta presupuesto y tres, por la falta personal especializado.

Por ello se debe considerar que la conservación y preservación que se implemente debe estar enfocada al resguardo oportuno de los documentos, sin olvidar que también se debe alinear al presupuesto que se tenga disponible por parte de los diferentes Ayuntamientos.

## **Conclusiones**

Los archivos desde sus inicios han formado parte del desarrollo de los seres humanos, ya sea para el asentamiento de cuentas o para dejar testimonio y fe de acciones, y por eso mismo, teniendo las necesidades de ir desarrollando nuevas tareas dentro de los archivos, es como se presenta el desarrollo que hoy en día se conoce en cuanto a funciones, atribuciones, gestiones, imagen interna y externa del archivo.

Un ejemplo claro de lo anterior es el surgimiento o nacimiento de disciplinas que ayudaron a la consolidación de los archivos, tales como la historia, la paleografía e incluso la propia archivística, la cual como disciplina juega un papel importante en el desarrollo de las instituciones de una determinada sociedad.

Sin embargo, a pesar de que han existido cambios que de alguna manera impactan en los archivos de manera positiva, también se han venido suscitando una serie de acontecimientos que han puesto en dilema los lineamientos y acciones que se deben tener en cuenta dentro de la organización de éstos.

Actualmente, el archivo, cuya función recae en la custodia, organización, gestión y conservación de los documentos que reflejan el actuar de la institución o sociedad, se le ha

añadido la invención de nuevas tecnologías que apuestan por la mejora de procesos, sin embargo, esta mejora se acompaña de la emisión de grandes cantidades de información, lo cual de alguna manera exige mucho más compromiso por parte de los archivistas en nuestro ramo, con la finalidad de poder contribuir a la profesión y asegurar el patrimonio documental de la sociedad, si no se hace de la mejor manera, los archivos corren el riesgo de ser ultrajados y alterados, permitiendo así la obstaculización del acceso a la información y por ende la insatisfacción informacional de los usuarios y ciudadanos en general.

Por ello actualmente resulta de gran importancia que los archivistas y aquellas personas encargadas de archivos, tanto empleados como jefes de área puedan estar haciendo trabajos en conjunto para el bienestar de estos lugares. Para ello se debe considerar aspectos de gestión, administración y conservación de dichos documentos, con la finalidad de tener un sustento y así poder llevar a cabo actividades que resulten positivas para el desarrollo y consolidación de los archivos.

Estos aspectos establecen la elaboración de actividades en concreto, las cuales hoy en la actualidad muchos archivos de concentración de alguna municipalidad no contemplan o bien las elaboran de manera incorrecta, por ello la gran importancia de esta investigación, que de alguna manera dará un panorama más amplio de cómo es que se está viviendo la situación archivística dentro de los municipios, en el caso específico el Municipio de Almoloya de Juárez.

Para ello es importante hacer un diagnóstico para conocer la situación actual de dicho archivo, con la finalidad de poner atención en aquellos puntos donde se requiere mayor trabajo por parte de los profesionales de la información. A continuación, se presenta un segundo capítulo que de manera introductoria presenta la historia de los archivos municipales y a su vez del propio Ayuntamiento, para posteriormente presentar el propio diagnóstico del archivo.



## Capítulo 2

### **Diagnóstico sobre la gestión, administración y conservación del Archivo Municipal de Almoloya de Juárez**

*“El reconocimiento del valor histórico de la documentación municipal ha sido siempre unánime, acrecentado hoy por la información que puede aportar para el estudio de la vida cotidiana y la historia reciente, como complemento de la historia nacional. Pero además el desarrollo administrativo, las exigencias de los ciudadanos y las cada vez mayores competencias de los ayuntamientos, demandan del gobierno municipal una agilidad y eficiencia que dependen de la gestión documental”. (Heredia, 1990)*

#### **Introducción**

En el capítulo anterior se pudo observar lo que la teoría menciona, es decir, el deber ser dentro de los archivos, sin embargo, la realidad dentro de estas instituciones es muy diferente, ya sea por la falta de presupuesto, conocimientos, interés o personal capacitado.

A pesar de todo lo anterior, en México hace falta una conciencia y práctica archivística mejor aplicada y por ello la importancia de este capítulo, para hacer concientización por parte de los profesionales y de las autoridades del estado actual que tienen los archivos de concentración, en especial, del archivo del Municipio de Almoloya de Juárez.

Por ello a lo largo de este segundo capítulo se abordarán temas muy importantes y esenciales para entender la problemática por la que atraviesa el archivo de concentración del municipio de Almoloya de Juárez que es objeto de esta investigación, en un primer momento y para contextualizar al lector se presenta la propia definición y características de los archivos municipales, los cuales a su vez tienen una gran importancia por la información que resguarda, pues es aquella que emana de todas las administraciones que han estado a cargo del Municipio, por lo que de alguna manera el personal se debe ver obligado a mantener de manera óptima esta institución, con la finalidad de poder rendir cuentas y permitir el acceso a los documentos.

Posteriormente se hablará sobre la historia del municipio y el archivo de Almoloya de Juárez con la intención de conocer más sobre los antecedentes de esta unidad documental y del propio municipio, puesto que es de vital importancia que se tenga presente el desarrollo del municipio para así poder comprender el porqué de las estructuras internas de éste y del archivo, cómo se ha consolidado a lo largo del tiempo, etc. si se tienen claro estos aspectos, será mucho más sencillo saber y conocer el porqué de la producción de los documentos.

Una vez que se tenga clara la primera parte, se podrán abordar los tres elementos analizados en el capítulo anterior, estos son: la gestión documental, la administración y conservación del propio archivo, es decir, cómo es que funciona y se encuentra actualmente en cuanto a cada una de estas categorías, lo anterior permitirá conocer y encontrar las debilidades que ponen en riesgo a los documentos del propio archivo y con ello a la propia identidad y consolidación del Ayuntamiento y en su conjunto del municipio, puesto que los archivos, en este caso los municipales son una ventana al patrimonio documental de los pueblos.

Lo anterior será de vital importancia puesto que permitirá conocer en qué ámbito se está poniendo menos atención, y por ende se está sufriendo un deterioro considerable ya sea de gestión, procesos administrativos o incluso en materia de conservación. Cabe mencionar que en este segundo capítulo no se emitirá ningún juicio de valor, sino que será meramente descriptivo del estado actual del archivo.

## **1. Definición y características de los Archivos Municipales**

A lo largo de la historia los archivos han estado evolucionando y la diversificación entre estos se ha incrementado de manera notable. Para fines de esta investigación se estudiará al Archivo del municipio de Almoloya de Juárez, ubicado en el Estado de México, por ello es importante dejar claro desde un primer momento qué es lo que se va a entender por archivo municipal.

El archivo municipal es una fuente de información indispensable para la institución productora y la sociedad en conjunto. Por ello se considera de tal importancia tomar en cuenta la definición que brinda José Ramón Cruz Mundet en su texto *Los archivos municipales: una perspectiva global* donde menciona lo siguiente:

*Podemos definirlo como el conjunto de documentos generados y recibidos por la institución municipal a lo largo de su proceso natural de gestión o actividad, convenientemente organizado a fin de poder proporcionar la información necesaria de una forma rápida y eficaz. (Cruz, 1994)*

Esta definición es analizada de una manera muy minuciosa, rescatando que:

- Los documentos constitutivos del archivo municipal son los elaborados y recibidos por los entes locales, en cualquier momento de su vida, desde los más remotos, hasta los más inmediatos.
- Para que el archivo adquiera carta de naturaleza, es decir, para que no sea un simple cúmulo de materiales, un cementerio en el que se pudren los actos documentados de la Administración, debe estar organizado de modo que la información pueda ser recuperada para su uso en todo momento y circunstancia.

Ambos aspectos hay que tenerlos en cuenta siempre para poder así tener claro los objetivos de esta investigación e incluso del propio archivo municipal. Otro aspecto que parece de suma importancia es la parte donde menciona Mundet los tres mundos diferentes a los que puede prestar servicio el archivo municipal, sin embargo, se considera que estos sectores no sólo pueden enfocarse a archivos municipales, sino a todos los archivos, puesto que cumplen con los objetivos de cada uno de éstos, los cuales son: *conservar, gestionar y administrar* de una manera correcta los documentos con el fin de tenerlos disponibles en tiempo y forma. Con base en la lectura se puede resumir lo anterior en el gráfico que se presenta a continuación:

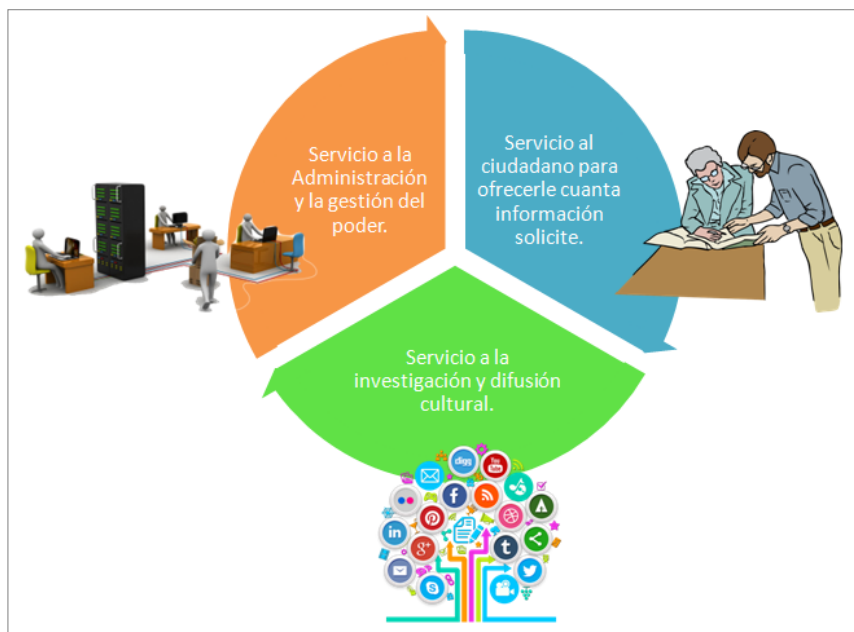


Ilustración 9: Tres sectores diferentes a los que el archivo puede brindar servicio

Fuente: Elaboración propia

Es así como los archivos municipales se convierten en aquellas fuentes de consulta primordiales para el Ayuntamiento, siempre y cuando se tenga toda la información que refleje su actuar de una manera lógica y útil para la misma administración. A pesar de que estos archivos representan la seguridad en cuanto a transparencia, muchas o casi todas las autoridades están conscientes de la importancia que tienen los documentos como elemento activo de la institución, sin embargo, pocos Ayuntamientos son los que conservan de manera adecuada su patrimonio documental, teniendo así archivos descuidados, documentos dañados, mal organizados e incluso la pérdida parcial o total de estos.

Volviendo a la figura anterior donde se pueden visualizar los sectores a los que beneficia el archivo municipal, actualmente los Ayuntamientos entre todas las funciones que realizan y la falta de claridad de éstas, hacen que los documentos producidos sean mucho más complejos, teniendo como principal resultado la incapacidad para gestionarlos, es ahí donde se refleja el primer sector.

Todo lo anterior dará pauta a la inestabilidad que hoy en día sufren los Ayuntamientos para brindar servicios a los ciudadanos, lo cual ya abarca el segundo sector. Los seres

humanos somos seres naturalmente informacionales, por ende, toda institución tiene la obligación de dar en tiempo y forma la información que le sea requerida, ya sea para la continuación de un trámite o como simple respaldo de un acto administrativo. Ahí radica la importancia de tener un archivo de calidad, puesto que así el Profesional podrá saber dónde y cómo están los documentos para poder entregarlos a la institución.

Finalmente, el último y tercer sector se dirige principalmente a la investigación y difusión cultural, un ejemplo muy claro, es la presentación del libro que se analizará en el apartado siguiente, el cual se titula *División territorial del Estado de México de 1810 a 1995*.

**Presentación**

---

El **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)** presenta la **División Territorial del Estado de México de 1810 a 1995**, cuyo objetivo es dar a conocer de una manera sintética, pero sin perder rigor histórico, el desarrollo de la conformación política del territorio que actualmente comprende la entidad.

Esta publicación es el resultado de la consulta de fuentes bibliográficas y hemerográficas, en los archivos históricos de instituciones públicas y privadas, mediante la cual se pudo recabar la información que consigna los cambios en la integración territorial del estado de México .

El **INEGI** agradece a las dependencias siguientes su valioso apoyo para la elaboración de este documento: Archivo Histórico del Estado de México, Biblioteca José Ma. Luis Mora de la H. Cámara de Diputados, Biblioteca del Centro Cultural Mexiquense, Sociedad Mexicana de Geografía y Estadística, Archivo General de la Nación, Hemeroteca y Biblioteca Nacional, y Mapoteca Manuel Orozco y Berra.

Ilustración 10: Presentación del libro *División Territorial de México*

Fuente: [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)

Como se puede observar, cualquier archivo puede proporcionar información de suma importancia para la producción de nuevos conocimientos que a su vez serán de gran ayuda para el desarrollo de otras áreas. Lo que se hace dentro de la presentación se considera que es de interés por dos cuestiones: la primera resalta la importancia que tienen los archivos para adquirir información de interés particular o colectivo y; la segunda, es que menciona a

aquellos archivos que de alguna manera colaboraron para la investigación y de esta forma se puede acercar a más ciudadanos a una posible consulta dentro de estos mismos.

## **2. Historia del municipio y del archivo de Almoloya de Juárez**

Para comenzar esta sección es importante resaltar que la división territorial del país a lo largo del tiempo ha venido evolucionada de manera considerable, en un primer momento “desde el año 1519... los primeros ayuntamientos mexicanos se ocuparon preferentemente de dictar las normas para el trazo de las poblaciones y a emitir ordenanzas para regular la vecindad forzosa de los españoles”. (Vallarta, 2002)

Lo anterior con la finalidad de poder establecer las normas regulatorias de la población y a su vez, poder sentar las bases para el establecimiento de los municipios en la denominada Nueva España, después de una serie de acontecimientos como lo fueron la Independencia y la Revolución, sin olvidar algunas constituciones y reformas. Tal y como lo indica (Vallarta, 2002) se llegó a atribuir a los municipios en 1983 lo siguiente:

- El poder para que la comunidad se organice de manera libre y autónoma.
- El poder de la comunidad sobre su territorio.
- El poder para generar bienestar en la comunidad de manera permanente en su vida cotidiana.
- El poder de la organización municipal para establecer relaciones con otras entidades públicas, sociales y privadas.

Con lo anterior se puede visualizar la autoridad que en ese entonces comenzaba a tener los municipios dentro de su territorio y con sus mismos habitantes. Ahora bien, hablando específicamente del Estado de México, el (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, 1997) menciona que fue con “La promulgación de la Constitución de 1917 que se estableció en el Estado de México una segmentación territorial en 16 distritos... A raíz de esta promulgación, el municipio se convirtió en la base de la división territorial para la organización administrativa y política del estado, es decir, ya no existirían

autoridades intermedias entre el ayuntamiento y el estado como lo eran los prefectos, subprefectos o jefes de distrito”.

Esta fue la primera pauta que se tuvo para consolidar a los municipios dentro del Estado de México, mientras que dos años más tarde se expidió la primera *ley orgánica*, la cual tenía como principal objetivo la organización municipal.

Una vez que se tiene un preámbulo muy breve como el anterior, es necesario adentrarse a la creación del Municipio de Almoloya de Juárez en sí, el mismo documento de INEGI, proporciona un cuadro donde se pueden apreciar diferentes datos, éste se presenta a continuación:

CREACION DE LOS MUNICIPIOS				
MUNICIPIO	FECHA	DECRETO	CABECERA MUNICIPAL	CATEGORIA POLITICA
Acambay	1827.* (ayuntamiento)	Memoria de los Ramos que son a cargo del Gobierno del Estado Libre de México.	Acambay	Pueblo (Panorámica Socioeconómica en 1975; p. 136).
Acolman	1826.* (ayuntamiento)	Memoria de Gobierno del Estado de México.	Acolman	Pueblo
Aculco	1826.* (ayuntamiento)	Memoria de Gobierno del Estado de México.	Aculco	Pueblo
Almoloya (Almoloya de Alquisiras)	13 de abril de 1869.* (cabecera de distrito)	Decreto N° 113.	Almoloya	Pueblo
Almoloya (Almoloya de Juárez)	1826.* (ayuntamiento)	Memoria de Gobierno del Estado de México.	Almoloya	Pueblo

Ilustración 11: Creación de los municipios del Estado de México

Fuente: [www.internet.contenidos.inegi.org.mx](http://www.internet.contenidos.inegi.org.mx)

Un aspecto que se considera de gran importancia dentro de este mismo documento, son aquellas fechas en cuanto a cambios que se tuvieron dentro del municipio, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- En 1826, en la *Memoria de Gobierno del Estado de México* se establece Ayuntamiento en el Pueblo de Almoloya de Juárez.
- El 18 de marzo de 1874, en el *Decreto N° 4* se erige el Distrito de Almoloya el Grande con el nombre de *Almoloya de Juárez*.

- El 17 de septiembre de 1919, en la *Ley orgánica municipal*, Almoloya de Juárez es libre del Estado de México.
- El 28 de diciembre de 1940, en la *Ley orgánica municipal*, Almoloya de Juárez es uno de los 119 municipios que integran el Estado de México.
- El 5 de febrero de 1922, en el *Bando municipal*, se menciona a Almoloya de Juárez con categoría política de villa.
- En 1995, en la *Ley orgánica municipal*, Almoloya de Juárez es uno de los 122 municipios que integran el Estado de México.

Fue así como lo que hoy se conoce como *Almoloya de Juárez* fue tomando poco a poco las facultades que lo configuraron como un municipio, pero ¿qué significa el nombre de Almoloya de Juárez?, según (Álvarez, 2006) en *la enciclopedia de los municipios y delegaciones del Estado de México* el nombre proviene “del náhuatl, que es propiamente Almoloyan, compuesto de: atl, "agua"; molo" voz impersonal de moloni, manar la fuente" y yan," lugar"; que significa" lugar donde mana la fuente de agua".



Ilustración 12: Glifo de Almoloya de Juárez  
Fuente: [www.ipomex.org.mx](http://www.ipomex.org.mx)



Ilustración 13: Monumento a Benito Juárez en Almoloya de Juárez  
Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, como todos los municipios, Almoloya de Juárez cuenta con un glifo que caracteriza a su territorio, la primera parte representa la cabeza de Benito Juárez, teniendo a este mismo a la entrada del municipio, como se puede observar en la fotografía. Posterior a ello la siguiente parte que se muestra en el glifo simboliza el territorio del municipio, mientras que lo siguiente menciona los ríos que se tienen, terminando con una serie de conchas y caracolillos.



En el cuadro anterior que se retomó del documento de INEGI, se menciona la creación del Ayuntamiento dentro del municipio en el año de 1826, sin embargo, no hay un año exacto de la creación del propio municipio, esto gracias a los cambios territoriales que se piensan que hubo dentro de esos años, lo que sí se puede asegurar, es que el territorio que se tenía antes contemplado dentro de Almoloya de Juárez era sumamente extenso, tal y como lo menciona (Álvarez, 2006) “existe el antecedente de que su territorio abarcaba los pueblos de La Asunción Malacatepec, hoy Donato Guerra; San José, hoy San José Villa de Allende; Las Llaves, hoy Villa Victoria y otros pueblos como Calixtlahuaca”. Actualmente, estos municipios están fuera del límite de Almoloya de Juárez.

Como se dijo anteriormente, Almoloya de Juárez no tiene un año de creación exacto, (Álvarez, 2006) menciona un dato importante sobre esto, “Existe la creencia de que Almoloya existía desde el año de 1500, aseveración que se funda en el hallazgo del primer bautizo en el archivo parroquial en junio de 1611, de un niño mazahua, a quien pusieron el nombre de Mateo, hijo de Francisco Tecpal y de Isabel Tlalyelahuatl, bautizándolo el cura Cosme de Cevallos Villavicencio”.

Dato importante pues brinda un panorama más amplio acerca de la noción que en ese momento tenían al hacer uso del registro y poder resguardarlo en el archivo y, por otro lado, a los años que se presentan donde la sociedad en conjunto con el propio municipio ha estado en constante evolución.

Almoloya es un municipio relativamente grande, lleno de costumbres y fiestas que caracterizan a sus habitantes, pero más allá de eso, Almoloya es conocido principalmente por los dos centros penales que se encuentran dentro de su territorio, uno, el penal de Santiaguito, y del otro lado el penal del Altiplano.



Ilustración 14: Centro de Almoloya de Juárez  
Fuente: Elaboración propia

Si bien su nombre hace referencia a un lugar donde brota o mana el agua, se lo puede identificar claramente con el nombre de *Ojo de Agua*, el cual ha sido muy sonado por su peculiar línea divisoria que no permite que el agua sucia se mezcle con la limpia. Entre las principales actividades que se realizan dentro de este municipio, destacan el cultivo, el ganado, la pirotecnia, entre otras, las cuales también han cambiado pues (Álvarez, 2006) menciona que “durante la Guerra de Reforma, Almoloya, con sus famosos talabarteros, se convirtió en el centro de aprovisionamiento de los jinetes juaristas”.

Actualmente, Almoloya de Juárez cuenta con una villa, es decir, la cabecera municipal, y el resto del territorio dividido en 53 delegaciones y 24 subdelegaciones, rigiéndose por el H. Ayuntamiento y en conjunto de manera interna, por el *bando municipal*. Dicho Ayuntamiento dentro de sus tantos quehaceres que tiene para el cumplimiento de sus objetivos ante la sociedad, emite miles de documentos, los cuales se resguardan por un tiempo dentro de las áreas administrativas pues son aquellos que ocupan en el actuar de sus actividades diarias, mejor conocidos como documentos activos, estos documentos son trasladados al archivo de concentración por lo regular al finalizar la administración que corresponde a un período de tres años.

Se considera de vital importancia tener una idea de cómo es que se tienen los archivos dentro de algunas áreas administrativas del Ayuntamiento, para posteriormente adentrarse al archivo de concentración, objeto de estudio de esta investigación.

### 3. Los archivos de trámite de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez

*Área: Catastro*

El personal de esta área realiza una primera “valoración” de los documentos haciendo descartes cada tres meses en promedio y, de manera anual, envían lo que consideran que debe permanecer por un tiempo más largo, al archivo de concentración. Aunque esta valoración no se realiza bajo ningún sustento archivístico sino más bien aleatorio y de acuerdo con el criterio del propio personal. A continuación, se muestran algunas imágenes de cómo se encuentra este archivo:



Ilustración 15: Archivo de trámite del área de Catastro

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 16: Archivo de trámite del área de Catastro  
Fuente: Elaboración propia

### *Área: Recursos Humanos*

Por otro lado, el área de Recursos Humanos cuenta con un archivo donde se resguardan documentos internos de la administración, los cuáles según sus encargados, cada dos años pasa al archivo de concentración. Su archivo de trámite se encuentra de la siguiente manera:



Ilustración 17: Archivo de trámite del área de Recursos Humanos  
Fuente: Elaboración propia

Área: Medio Ambiente

El área de Medio Ambiente resguarda documentos que básicamente tienen que ver con peticiones de la ciudadanía, el personal no menciona ningún lapso para el envío al archivo de concentración, algunos de sus documentos se encuentran así:



Ilustración 18: Archivo de trámite del área de Medio Ambiente

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 19: Archivo de trámite del área de Medio Ambiente

Fuente: Elaboración propia

### Área: Oficina Conciliadora

Por último, la Oficina Conciliadora a su archivo de trámite se dirige con el nombre de *legajos* y no menciona algún período de tiempo para su transferencia al archivo de concentración, teniéndolo de la siguiente manera:



Ilustración 20: Archivo de trámite de la Oficina Conciliadora

Fuente: Elaboración propia

Lo anterior es un ejemplo del panorama general de cómo es que se tienen los documentos dentro de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, lo cual permite ver qué medidas se están tomando desde esta primera etapa o fase del ciclo vital de los documentos.

## **4. El archivo de concentración del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez**

Atendiendo al objetivo de este trabajo, es oportuno hablar sobre el archivo de concentración, o como es conocido, el archivo municipal. El archivo municipal de Almoloya de Juárez ha estado sujeto a cambios en cuanto a su ubicación, de esta forma no se tiene una fecha concreta de creación. En un primer momento el archivo se encontraba en el primer piso

dentro de la presidencia, pero por cuestiones de infraestructura se vio dañado al momento de venirse abajo el segundo piso cayendo así sobre el archivo, lo que ocasionó la pérdida de innumerables documentos considerados históricos.

Para poder subsanar aparentemente este problema, algunas cajas fueron enviadas al auditorio para quedar protegidas, colocándolas cerca de los baños, lo que ocasionó que la gente hiciera uso de los documentos a falta de papel higiénico, aspecto que una vez más provocó la pérdida de éstos.



Ilustración 21: Fachada del Archivo Municipal de Almoloya de Juárez

Fuente: Elaboración propia

Actualmente el archivo se encuentra ubicado cerca del panteón municipal, recibiendo principalmente documentos de las áreas subordinadas al Ayuntamiento. Para conocer mejor las condiciones sobre este archivo es necesario revisar los tres ejes en los que gira la investigación, la gestión, la administración y la conservación del archivo municipal de Almoloya de Juárez, mismos que se analizan a continuación a partir de un diagnóstico pormenorizado:

## **5. Diagnóstico sobre la gestión documental en el archivo de concentración**

Como se mencionó en el capítulo anterior, la gestión documental está conformada por cuatro tareas fundamentales, a saber: la identificación, la organización, la valoración y la descripción. El diagnóstico que se presenta a continuación se hace a partir de estos, aunque inicia con el análisis de cómo se reciben los documentos en el archivo de concentración:

Antes de comenzar a explicar las tareas hay que señalar que los archivos de trámite organizan sus propios documentos dentro de las oficinas de acuerdo con sus propios criterios, “algunos” departamentos después de tres años de haberse generado, transfieren los documentos al archivo de concentración, puesto que es el periodo en que dura la administración municipal.

### **a) Cómo se reciben los documentos**

Los documentos que genera cada departamento del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez son canalizados al archivo municipal (archivo de concentración), donde son recibidos por el titular de este espacio, quien revisa que los documentos contengan lo siguiente:

- clave de identificación en la ceja del folder y carátula,
- fechas extremas,
- foliación de las hojas,
- clasificación por asunto o dependencia
- y, además, que las cajas contengan de alguna manera un pequeño resumen del contenido.

Los documentos que son entregados se acompañan con el *inventario* que establece el *Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México* (OSFEM), en el que se establecen los siguientes elementos:



- los períodos de conservación,
- el nombre y descripción breve del expediente,
- el inmediato responsable de los documentos, entre otros aspectos.

Esta información es determinada por el área administrativa, en caso de que los documentos cuenten con irregularidades o no se encuentren todos los campos especificados, o en su defecto estén todos completados de manera errónea son devueltos al departamento perteneciente para hacer los debidos cambios.

Los documentos son recibidos en el área de *recepción* del archivo, misma que, además de ser pequeña, deja ver desde un principio la acumulación de cajas con expedientes que se tiene dentro del archivo:



Ilustración 22: Sala de recepción del Archivo Municipal

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 23: Sala de recepción del Archivo Municipal

Fuente: Elaboración propia

### b) Cómo se identifican los documentos

Los documentos son identificados principalmente de la siguiente manera: con iniciales del Ayuntamiento, área a la que pertenece, si el expediente es de una persona se coloca el nombre, volumen, expediente, legajo si es que se genera, año y folio. En la parte de en frente se agrega demás, un resumen, la fecha de apertura y cierre y una breve descripción del contenido.

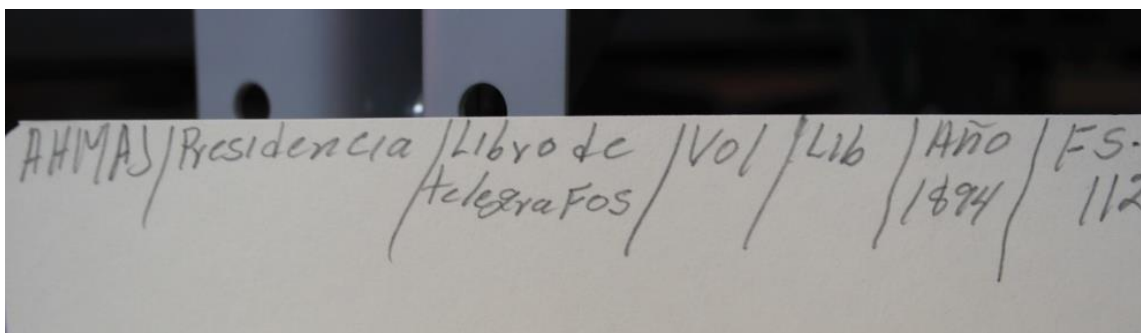


Ilustración 24: Identificación de documentos en las carpetas

Fuente: Elaboración propia

### c) Cómo se organizan los documentos

## *Clasificación*

A pesar de que la teoría archivística y las propias disposiciones legales a nivel nacional, estatal y municipal establecen la configuración de *cuadros de clasificación*, la realidad es que este archivo aún no cuenta con este instrumento, aunque el personal argumenta que están próximos a elaborarlo.

## *Ordenación*

En cuanto a la ordenación se puede observar que los documentos están de alguna manera ordenados dentro de las cajas conforme al año de expedición, respetando siempre el principio de procedencia, es decir, no se mezclan los de una sección con los de otras. Sin embargo, dentro de la estantería se encuentran ordenados aproximadamente un 20% del total de los documentos, localizándose principalmente por periodos administrativos.



Ilustración 25: Ordenación de los documentos en cajas

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 26: Ordenación de los documentos en cajas

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 27: Ordenación de las cajas en estantería

Fuente: Elaboración propia

#### **d) Cómo se valoran los documentos**

A pesar de que la teoría archivística y las propias disposiciones legales a nivel nacional, estatal y municipal establecen la configuración de *catálogos de disposición documental*, la realidad es que este archivo aún no cuenta con este instrumento, aunque el personal argumenta que están próximos a elaborarlo.

#### **e) Cómo se describen los documentos**

Cabe señalar que en este archivo conviven simultáneamente el archivo de concentración y el archivo histórico. Este último está a punto de ser descrito por un Licenciado en Historia que egresó de la Universidad Autónoma del Estado de México, en tanto que el archivo de concentración no ha tenido aún esta misma suerte.

### **5.1. La situación actual de la gestión documental del archivo histórico del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez**

Sí bien, el archivo histórico no es objeto de estudio de esta investigación, considero pertinente poder mostrar el trabajo que se está haciendo y las condiciones en las que esta, rescatando a su vez algunas fotos que muestran la riqueza documental que se tiene. En cuanto al trabajo que se está realizando en el archivo histórico, se puede mencionar a grandes rasgos cinco objetivos que se tienen planteados para este efecto, y que son:

- Ordenar cronológicamente el acervo histórico.
- Rescatar la evolución institucional del Archivo de Almoloya de Juárez.
- Crear una base de datos que permita la recuperación rápida de la información.
- Contar con un banco de imágenes digitales que permitan el resguardo de los documentos.
- Unificar conceptos archivísticos.



Ilustración 28: Ordenación del fondo histórico

Fuente: Elaboración propia

Los documentos que se pueden encontrar en esta sección son muy variados y abarcan un período que va de 1953 a 1980 aproximadamente. Algunos documentos importantes que allí se encuentran son los siguientes:

- Diario de ingresos de 1955 a 1957:



Ilustración 29: Diarios de ingresos, acervo histórico

Fuente: Elaboración propia

- Libro de telégrafos de 1894:



Ilustración 30: Libro de telégrafos, acervo histórico

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 31: Libro de telégrafos, acervo histórico

Fuente: Elaboración propia

- Correspondencia de alcaldía de 1830:

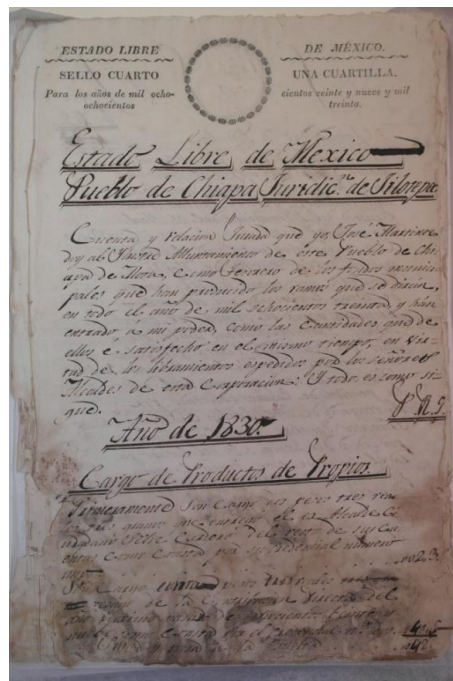


Ilustración 32: Correspondencia de Alcaldía, acervo histórico

Fuente: Elaboración propia

- Asientos de telegramas de 1960:

**ASIENTO DE TELEGRAMAS DEL PÚBLICO**

MES DE EMISIÓN	MES EN QUE SE RECIBIÓ	ESCRIBIÓ	RECIBIÓ	VALOR				IMPORTE				DEPARTAMENTO
				TRANSMISIÓN		RECARGO		SERVICIO DE OTRO PAÍS		SERVICIO DE CÁMBIO		
				PARTIAL	TOTAL	PARTIAL	TOTAL	LIBRA	CELESTE	LIBRA	CELESTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Mes de Noviembre de 1960												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
Total												

Ilustración 33: Asientos de telegramas del público, acervo histórico

Fuente: Elaboración propia

También se pueden encontrar algunos mapas y planos, aunque de momento no se tienen descritos y sus condiciones de almacenamiento tampoco son las adecuadas.



Ilustración 34: Condiciones de mapas y planos

Fuente: Elaboración propia





Ilustración 35: Condiciones de mapas y planos

Fuente: Elaboración propia

Los planos contienen información como la siguiente:

- La creación de un templo católico en Toluca, alrededor del año 1990:

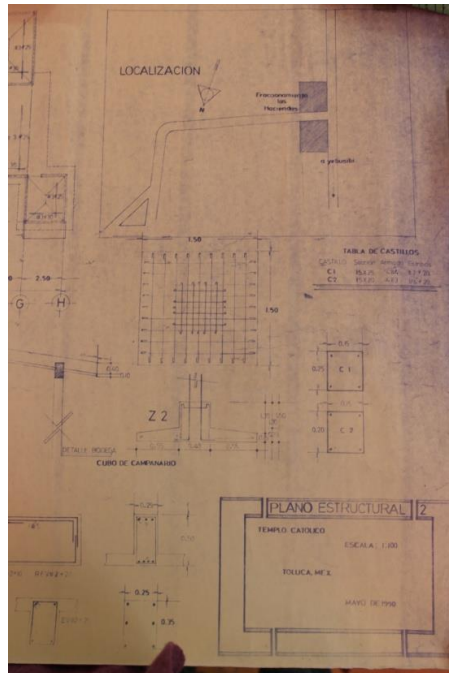


Ilustración 36: Plano sobre un templo católico, año 1990

Fuente: Elaboración propia

- Creación del camino Toluca – Atlacomulco, de 1994:

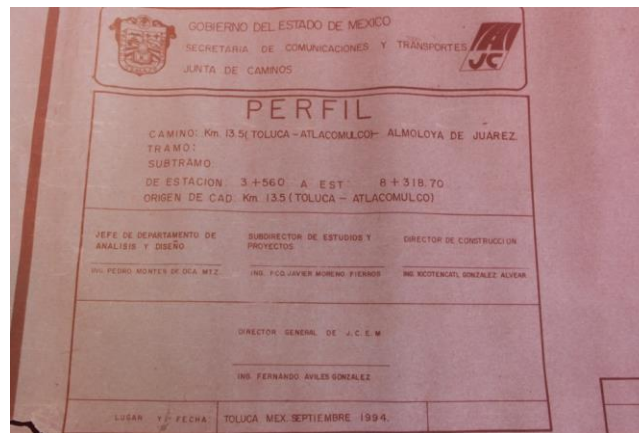


Ilustración 37: Creación del camino Toluca - Atlacomulco, año 1994

Fuente: Elaboración propia

Entre los principales instrumentos de descripción que se deberían tener dentro de los archivos históricos están las guías, los inventarios y los catálogos, de los cuales para esta sección sólo se han elaborado los segundos, mismos que son realizados por las áreas administrativas del Ayuntamiento y con base en el formato propuesto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

En las fotografías que se presentan a continuación se muestran algunos de los inventarios que con los que cuenta el archivo:

- Inventarios generales:



Ilustración 38: Inventario 2003 – 2006

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 36: Inventario 2006 - 2009

Fuente: Elaboración propia

Estos inventarios son un compendio de los documentos que se generaron en las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez. Los datos que se consignaron en estos son: el sujeto productor, el número de caja, el número de expediente, los documentos contenidos en cada uno de ellos, el período al que corresponde, tiempo de permanencia en el archivo de trámite y las observaciones.

Posteriormente los inventarios comienzan a manejarse por áreas en particular, a continuación, se presentan algunos de éstos:

- Inventario de la Dirección de Catastro y Tenencia de la Tierra:

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
MUNICIPIO: ALMOLOYA DE JUÁREZ		ÁREA: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y TENENCIA DE LA TIERRA			
NÚM. DE CAJA	NÚM. DE EXPEDIENTES CLAVE CATASTRAL	DOCUMENTOS CONTENIDOS	PERÍODO AL QUE CORRESPONDE	TIEMPO DE ARCHIVO	OBSERVACIONES
01.A	102-01-006-37	QUIROS CARMONA MARIA INES	2003-2006	5 AÑOS	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL
01.A	102-01-009-49	MEJIA REYES ANGEL TRINIDAD Y OTROS	2003-2006	5 AÑOS	CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL
01.A	102-01-012-01	SANTANA ALVAREZ HECTOR	2003-2006	5 AÑOS	MODIFICACIONES DE EXPEDIENTE
01.A	102-01-012-01	SANTANA ALVAREZ HECTOR	2003-2006	5 AÑOS	MODIFICACIONES DE EXPEDIENTE
01.A	102-01-012-06	CARDENAS GUERRA MARIA DEL SOCORRO	2003-2006	5 AÑOS	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR
01.A	102-01-012-10	SANTANA ALVAREZ HECTOR	2003-2006	5 AÑOS	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR
01.A	102-01-015-12	NETO FLOLLA PEDRO	2003-2006	5 AÑOS	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR
01.A	102-01-015-23	CP. JESUS VELAZQUEZ JOSE LUIS R.	2003-2006	5 AÑOS	CAMBIO DE PROPIETARIO
01.A	102-01-015-55	VELAZQUEZ BENJUMEA ELVIRA	2003-2006	5 AÑOS	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR
01.A	102-01-019-04	COLIN SANCHEZ EPIFANIA LIDIA	2003-2006	5 AÑOS	CAMBIO DE PROPIETARIO
01.A	102-01-019-10	SANCHEZ MARTINEZ ARMANDO	2003-2006	5 AÑOS	INCORPORACION
01.A	102-01-019-09	ITURBE SALGADO ROBERTO	2003-2006	5 AÑOS	CAMBIO DE PROPIETARIO
01.A	102-01-025-08	COLIN COLIN LIND SERAFIN	2003-2006	5 AÑOS	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR
01.A	102-01-025-12	MEDINA POSADAS MA. DE LOS ANGELES	2003-2006	5 AÑOS	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR
01.A	102-01-026-11	GOMEZ MARTINEZ MARIA ELENA	2003-2006	5 AÑOS	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR
01.A	102-01-026-06	DIOLORES GARCIA VILCHIS	2003-2006	5 AÑOS	CATASTRAL
01.A	102-01-030-10	FLORES DE DONAZO MARIA	2003-2006	5 AÑOS	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR
01.A	102-01-030-40	ESTRADA COLIN DECILIO	2003-2006	5 AÑOS	CAMBIO DE PROPIETARIO

Ilustración 37: Inventario de la Dirección de Catastro y Tenencia de la Tierra

Fuente: Elaboración propia

Como se observa, esta área considera el número de caja, el número de expedientes por clave catastral, los nombres de los involucrados en el asunto, el período, el tiempo en que permanecerá en el archivo de trámite y las observaciones como los elementos a considerar para la confección de sus inventarios.

- Inventario de la Presidencia:

Ilustración 39: Inventario de archivo de concentración, área Presidencia

Fuente: Elaboración propia

En este inventario de recogen datos tales como: el número de caja, el número de expedientes, el contenido de estos, el periodo, el tiempo en que permanecerán en el archivo de trámite y las observaciones.

- Inventario de la Secretaría del Ayuntamiento:

Ilustración 40: Inventario de archivo de concentración, área de Secretaría del H. Ayuntamiento

Fuente: Elaboración propia

En este inventario se recoge la siguiente información: la fecha de creación, el número progresivo que hace referencia al número de expediente, la clave del expediente, el asunto del expediente, el número de legajos, el periodo al que pertenece, el resguardo que abarca número de caja, ubicación y tiempo de conservación y por último el responsable directo del área administrativa.

- Inventario de la Dirección de Deporte

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO  
ENTREGA - RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

**ARCHIVO MUNICIPAL**

AYUNTAMIENTO  ODDAS  DIF  OTROS MUNICIPIO MUNICIPIO NO. 102

UBICACION	RESPONSABLE	RELACION DE FORMATOS PARA EL CONTROL, RECEPCION, PRESTAMO Y/O BAJA DE INFORMACION (ANEXAR FORMATOS)	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO	OBSERVACIONES
CAJA 2	DIRECCION DEL DEPORTE	OFICIOS AÑO 2003 OFICIOS AÑO 2004 OFICIOS AÑO 2005 OFICIOS AÑO 2006 COMPROBACIONES AÑO 2003 Y 2004 CIRCULARES 2003, 2004, 2005 Y 2006	2003 A 2006	

ELABORO: MICHAEL FUENTES HERNANDEZ

ENTREGA: LIC. IRENE SOLÍS OLIVERA, DIRECTORA DEL DEPORTE

RECEBI: 5 de mayo de 2008

ENTREGA: 2008-2009

Ilustración 41: Inventario de archivo de concentración, área de Dirección del Deporte

Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar destacan datos como el número de municipio, la ubicación, el responsable, la relación de formatos para el control, recepción, préstamos y/o baja de información, el procedimiento para la administración y manejo de la información y por último una columna de observaciones.

- Inventario de la Oficialía Conciliadora

Los datos de este inventario son: número de caja, número de expedientes, documentos contenidos, periodo al que corresponde, tiempo de archivo y observaciones.

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO  
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

AYUNTAMIENTO  ODAS  DIF  OTROS MUNICIPIO: ALMOLOYA DE JUÁREZ ÁREA: OFICIAJÍA CONCILIADORA

NO. DE CAJA	NO. DE EXPEDIENTES	DOCUMENTOS CONTENIDOS	PERIODO AL QUE CORRESPONDE	TIEMPO DE ARCHIVO	OBSERVACIONES
13	24	- SINTESIS INFORMATIVAS DE 2007	ENE/DICIEM/07	5 AÑOS	
	25	- CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE LAS DIF- AREAS	ENER/DICIE/07	" "	
	26	- CORRESPONDENCIA ENVIADA A DIF-ERENTES AREAS	ENER/DICIE/07	" "	
	27	- CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE PLANEACION	ENER/DICIE/07	" "	
14	30	-EXPEDIENTES DE GARANTIA DE AUDIENCIAS POR INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL 2007	ENER/DICIEMBRE 2007	" "	

C. IRENE DE LA CRUZ GONZALEZ ELABORO      LIC. JOSE REYES CHAVEZ ARRATAGA ENTREGA

Ilustración 42: Inventario de la Oficialía Conciliadora

Fuente: Elaboración propia

- Inventario de la oficina de Catastro y Tenencia de la Tierra

H. Ayuntamiento Constitucional Almoloya de Juárez

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"

Almoloya de Juárez, México, a 09 de abril de 2010

M. EN D. EFREN SANCHEZ LÓPEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
PRESENTE

Siva la presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo anexo expedientes e inventarios de traspasos de dominio para ser transferidos al archivo histórico de este H. Ayuntamiento.

ARCHIVO COLONIA DEL SOL ANO 2007		ARCHIVO ZONA 01 EL NEGRO ANO 2007	
Nº. EXP.	Nº. EXPEDIENTES	Nº. EXP.	Nº. EXPEDIENTES
01	10	01	01
02	10	02	01
03	10	03	01
04	10	04	01
05	10	05	01
06	10	06	01
07	10	07	01
08	10	08	01
09	10	09	01
10	10	10	01
11	10	11	01
12	10	12	01
13	10	13	01
14	10	14	01
15	10	15	01
16	10	16	01
17	10	17	01
18	10	18	01
19	10	19	01
20	10	20	01
21	10	21	01
22	10	22	01
23	10	23	01
24	10	24	01
25	10	25	01
26	10	26	01
27	10	27	01
28	10	28	01
29	10	29	01
30	10	30	01
31	10	31	01
32	10	32	01
33	10	33	01
34	10	34	01
35	10	35	01
36	10	36	01
37	10	37	01
38	10	38	01
39	10	39	01
40	10	40	01
41	10	41	01
42	10	42	01
43	10	43	01
44	10	44	01
45	10	45	01
46	10	46	01
47	10	47	01
48	10	48	01
49	10	49	01
50	10	50	01
51	10	51	01
52	10	52	01
53	10	53	01
54	10	54	01
55	10	55	01
56	10	56	01
57	10	57	01
58	10	58	01
59	10	59	01
60	10	60	01
61	10	61	01
62	10	62	01
63	10	63	01
64	10	64	01
65	10	65	01
66	10	66	01
67	10	67	01
68	10	68	01
69	10	69	01
70	10	70	01
71	10	71	01
72	10	72	01
73	10	73	01
74	10	74	01
75	10	75	01
76	10	76	01
77	10	77	01
78	10	78	01
79	10	79	01
80	10	80	01
81	10	81	01
82	10	82	01
83	10	83	01
84	10	84	01
85	10	85	01
86	10	86	01
87	10	87	01
88	10	88	01
89	10	89	01
90	10	90	01
91	10	91	01
92	10	92	01
93	10	93	01
94	10	94	01
95	10	95	01
96	10	96	01
97	10	97	01
98	10	98	01
99	10	99	01
100	10	100	01
TOTAL	1000	TOTAL	1000

Sin otro particular de momento, le reitero mi más alta consideración

D. P. RAMIREZ RAMIREZ VALDES  
DIRECTOR DE CATASTRO Y TENENCIA DE LA TIERRA

Recibí el  
20-04-2010  
32. Calle

H. AYUNTAMIENTO  
ALMOLOYA DE JUÁREZ

C.P. C. Domingo Leticia Valdez Contreras - Encargada del Área de Catastro y Tenencia de la Tierra  
Av. Morelos sin Cal. Centro C.P. 5000  
Almoloya de Juárez, Coa. de México  
Tel. (01725) 136 03 67 y 136 02 56

Ilustración 42: Inventario de la oficina de Catastro y Tenencia de la Tierra

Fuente: Elaboración propia

Mientras que los datos de este son: nombre del archivo, años, número de caja y cuántos expedientes contienen y total de expedientes.

- Inventario de la oficina de Subdirección de Obras Públicas

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN									
MUNICIPIO: ALMOLOYA DE JUAREZ ENTIDAD MUNICIPAL: AYUNTAMIENTO				UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS					
FECHA DE ELABORACIÓN: ABRIL DE 2014									
Nº PROJ.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nº DE LEGAJOS	PERIODO	RESGUARDO		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE	
					Nº DE CAJA	UBICACIÓN			
8	8	REVISIÓN DE OBRA, AMPLIACIÓN Y MEJORA DE LA RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA LA AVENIDA "GANA ESCOLAR" Y ZONAS ADYACENTES EN BARRIO LA CERCERA SEGUNDA SECCIÓN	1	2011	2	ARCHIVO MUNICIPAL	15 AÑOS	DOMINGO VALDES CONTRERAS	
9	9	REVISIÓN DE OBRA, CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, RED DE ALIMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE SOMBRERO BARRIO LA CERCERA TERCERA SECCIÓN	1	2011	2	ARCHIVO MUNICIPAL	15 AÑOS	DOMINGO VALDES CONTRERAS	
10	10	REVISIÓN DE OBRA, CONTINUACIÓN DE LA PAVERIMENTACIÓN CON CONCRETO HORTALIZO CARRETERA DE LA IGLESIA HACIA EL DEPOSITO DE AGUA POTABLE EN BARRIO DEL CARMEN	1	2011	2	ARCHIVO MUNICIPAL	15 AÑOS	DOMINGO VALDES CONTRERAS	
11	11	REVISIÓN DE OBRA, PAVERIMENTACIÓN DE CONCRETO HORTALIZO ANCIANO EN LA ESC. PRIM "100 DE NOVIEMBRE" HACIA VEREDON EN BARRIO DEL JACAL DE VEREDON	1	2011	2	ARCHIVO MUNICIPAL	15 AÑOS	DOMINGO VALDES CONTRERAS	
12	12	REVISIÓN DE OBRA, ELECTRIFICACIÓN DEL CARGAMO DE SOMBRERO BARRIO EL OCOYE EN BARRIO EL OCOYE	1	2011	2	ARCHIVO MUNICIPAL	15 AÑOS	DOMINGO VALDES CONTRERAS	
13	13	REVISIÓN DE OBRA, CONTINUACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN BARRIO EL OCOYE	1	2011	2	ARCHIVO MUNICIPAL	15 AÑOS	DOMINGO VALDES CONTRERAS	
14	14	REVISIÓN DE OBRA, TERMINACIÓN DE LA BARRA PERIMETRAL DE LA ESCUELA PRIMARIA DE LA COMUNIDAD EN BARRIO EL PLAN (COYOYOTPEC)	1	2011	2	ARCHIVO MUNICIPAL	15 AÑOS	DOMINGO VALDES CONTRERAS	
15	15	REVISIÓN DE OBRA, CONTINUACIÓN DE PAVERIMENTACIÓN CON CONCRETO HORTALIZO EN BARRIO LA UNIÓN DE CHENEGULLAS DE FUNDADURA	1	2011	2	ARCHIVO MUNICIPAL	15 AÑOS	DOMINGO VALDES CONTRERAS	

Ilustración 43: Inventario de la oficina de Subdirección de Obras Públicas

Fuente: Elaboración propia

Los datos de este son: número progresivo, clave de expediente, nombre del expediente, número de legajos, período, resguardo: número de caja, ubicación y tiempo de conservación, y responsable.

- Inventario de la oficina de Sindicatura

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPIO: ALMOLOYA DE JUAREZ				ENTIDAD MUNICIPAL: AYUNTAMIENTO					
FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2014									
Nº PROJ.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nº DE LEGAJOS	PERIODO	RESGUARDO		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE	
					Nº DE CAJA	UBICACIÓN			
1	SHAU01	ACTOS DE ENTREGA RECIBIDA	1	2008	1	Archivos Municipales	5 años	VELAZQUEZ CARABONIA ERIK JACOB SINDICO MUNICIPAL	
2	SHAU02	ACTOS DE ENTREGA RECIBIDA	2	2009	1	Archivos Municipales	5 años	VELAZQUEZ CARABONIA ERIK JACOB SINDICO MUNICIPAL	
3	SHAU03	ACTOS DE ENTREGA RECIBIDA	3	2010	1	Archivos Municipales	5 años	VELAZQUEZ CARABONIA ERIK JACOB SINDICO MUNICIPAL	
4	SHAU04	DOCUMENTOS LEGISLATIVOS	4	2011	1	Archivos Municipales	5 años	VELAZQUEZ CARABONIA ERIK JACOB SINDICO MUNICIPAL	
5	SHAU05	DOCUMENTOS RECIBIDOS	5	2012	2	Archivos Municipales	5 años	VELAZQUEZ CARABONIA ERIK JACOB SINDICO MUNICIPAL	
6	SHAU06	DOCUMENTOS RECIBIDOS	6	2013	1	Archivos Municipales	5 años	VELAZQUEZ CARABONIA ERIK JACOB SINDICO MUNICIPAL	
7	SHAU07	DOCUMENTOS RECIBIDOS	7	2013	2	Archivos Municipales	5 años	VELAZQUEZ CARABONIA ERIK JACOB SINDICO MUNICIPAL	
8	SHAU08	DOCUMENTOS RECIBIDOS	8	2013	1	Archivos Municipales	5 años	VELAZQUEZ CARABONIA ERIK JACOB SINDICO MUNICIPAL	
9	SHAU09	DOCUMENTOS RECIBIDOS	9	2013	1	Archivos Municipales	5 años	VELAZQUEZ CARABONIA ERIK JACOB SINDICO MUNICIPAL	

Ilustración 44: Inventario de la oficina de Sindicatura

Fuente: Elaboración propia

Los datos de este son: número progresivo, clave de expediente, nombre del expediente, número de expediente, periodo, resguardo: número de caja, ubicación y tiempo de conservación, y responsable.

- Inventario de la oficina de Atención Ciudadana

No. PROG.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. DE LIBROS	PERIODO	CAJA	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE
01	PMIAJAC/SOLICITUDES	SOLICITUD DE COMUNIDADES	7/19	7 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2014	CAJA 02	ARCHIVO MUNICIPAL		C. VERÓNICA I. GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
02	PMIAJAC/SOLICITUDES	SOLICITUD DE COMUNIDADES	8/19	21 DE MARZO AL 31 DE JULIO DEL 2014	CAJA 02	ARCHIVO MUNICIPAL		C. VERÓNICA I. GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
03	PMIAJAC/SOLICITUDES	SOLICITUD DE COMUNIDADES	9/19	7 DE JULIO AL 8 DE AGOSTO DEL 2014	CAJA 02	ARCHIVO MUNICIPAL		C. VERÓNICA I. GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
04	PMIAJAC/SOLICITUDES	SOLICITUD DE COMUNIDADES	10/19	8 DE AGOSTO AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2014	CAJA 02	ARCHIVO MUNICIPAL		C. VERÓNICA I. GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
05	PMIAJAC/SOLICITUDES	SOLICITUD DE COMUNIDADES	11/19	1 DE SEPTIEMBRE AL 14 DE OCTUBRE DEL 2014	CAJA 02	ARCHIVO MUNICIPAL		C. VERÓNICA I. GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
06	PMIAJAC/SOLICITUDES	SOLICITUD DE COMUNIDADES	12/19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE NOVIEMBRE DEL 2014	CAJA 02	ARCHIVO MUNICIPAL		C. VERÓNICA I. GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

Ilustración 45: Inventario de la oficina de Atención Ciudadana

Fuente: Elaboración Propia

Los datos de este son: número progresivo, clave de expediente, nombre del expediente, número de expediente, periodo, resguardo: número de caja, ubicación y tiempo de conservación, y responsable.

- Inventario de la oficina de la Coordinación de Proyectos y Control de Obra Pública



No. PROJ.	CLASE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. DE LEGAJOS	Folios	PERÍODO	RESGUARDO			RESPONSABLE
						VOLUMEN	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	
1	MAJSDUYOPAD-23FISM11	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN							
		PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRAULICO EN APPLICACION ENDO SURBIE			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ
2	MAJSDUYOPAD-02FISM011	PAVIMENTACIÓN DE CAMINO CON CONCRETO HIDRAULICO EN VARIOS PUNTOES INICIANDO EN LA BARRIO DEL BORDO HACIA LA LOMA Y LA OTRA INICIANDO EN LA BARRIO DEL RIO HACIA LA LOMA EN BARRIO JARCO CENTRO			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ
3	MAJSDUYOPIC-02FISM011	PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO DE ARBOLITO JARCO LA RED A SAN ANTONIO BUENAVISTA Y RAMPA EN LA CASA DE SUELO EN BARRIO JARCO LA RED			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ
4	MAJSDUYOPIC-15FISM011	REPARACION Y AMPLIACION DE LA RED ELECTRICA DE LA COMUNIDAD EN VARIOS PUNTOS EN BARRIO CABECERA PRIMERA SECCION			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ
5	MAJSDUYOPAD-46FISM011	CONSTRUCCION DE LA RED DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE LA CALLE MIGUEL HIDALGO CON EL DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE LA CUNCA, ASI COMO EL EMPUJAMIENTO PARA EL AGUA POTABLE EN BARRIO LA CABECERA 2DA SECCION			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ
6	MAJSDUYOPAD-81FISM011	CONSTRUCCION DE LA RED DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE LA CALLE DEL TALLER Y ENTUBAMIENTO DE LA LINEA PRINCIPAL ASI COMO PARA OBRAS COMPLEMENTARIAS EN BARRIO LA CABECERA 2DA SECCION			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ
7	MAJSDUYOPAD-84FISM011	AMPLIACION DE LA RED ELECTRICA EN EL RAMAL QUE VA AL PONDER Y LA CUNCA EN BARRIO CABECERA SEGUNDA SECCION			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ
8	MAJSDUYOPAD-89FISM011	REPARACION Y MEDIDA DE LA RED DE ENERGIA ELECTRICA PARA LA AVENIDA JUAN ESCUTA Y ZONAS ALEDANAS EN BARRIO CABECERA SEGUNDA SECCION			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ
9	MAJSDUYOPIC-46FISM011	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE RED DE ALIMENTACION Y EQUIPAMIENTO DE PUNTO EN BARRIO LA CABECERA TERCERA SECCION			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ
10	MAJSDUYOPAD-23FISM011	CONTINUACION DE LA PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO CARRETERA DE LA ALDEA AL DEPÓSITO DE AGUA POTABLE EN BARRIO DEL CAMINO			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ
11	MAJSDUYOPAD-09FISM011	PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO INICIANDO EN LA ESC. PARA LOS DE NOVIEMBRE HACIA YERBUCI EN BARRIO EL JARAL DE YERBUCI			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ
12	MAJSDUYOPAD-36FISM011	ELECTRIFICACION DEL CARGAMO DE ROMBEO EN EL OCOTE EN EL OCOTE			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ
13	MAJSDUYOPIC-36FISM011	CONTINUACION DE LA CONSTRUCCION DE LA LINEA DE DISTRIBUCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN BARRIO EL OCOTE			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ
14	MAJSDUYOPAD-41FISM011	TERMINACION DE LA BARRA PERIMETRAL DE LA ESCUELA PRIMARIA DE LA COMUNIDAD EN BARRIO EL PLAN DE OCCOTEPENC			2011	1	ARCHIVO MUNICIPAL	DOCE AÑOS	ING. ENRIQUE CONDELUO SANCHEZ

Ilustración 46: Inventario de la oficina de la Coordinación de Proyectos y Control de Obra Pública

Fuente: Elaboración propia

Los datos de este son: número progresivo, clave de expediente, nombre del expediente, número de legajos, folios, periodo, resguardo: volumen, ubicación y tiempo de conservación, y responsable.

## 6. Diagnóstico sobre la administración de archivos en el archivo de concentración

En el primer capítulo se habló sobre la administración como aquellos recursos o elementos que de alguna manera permiten que el archivo pueda consolidarse como una verdadera institución, por ello el diagnóstico que se presenta a continuación permite tener una visión de aquellos factores donde el archivo presenta debilidades.

### a) Personal

En la actualidad, el archivo de concentración del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez cuenta con un coordinador que posee el grado de licenciado en Historia y que egresó de la Universidad Autónoma del Estado de México, además de que cuenta con estudios de

maestría en Administración de la Educación Superior, sin embargo, no tiene un contrato fijo, sino que apoya en las labores archivísticas tan sólo algunos días de la semana.

Además, en el periodo 2018 contó con un titular que era egresado de la licenciatura en Ciencias de la Información Documental de la misma Universidad Autónoma del Estado de México, pero que aún no tenía un título académico y que ingresó en noviembre de 2017. Su función primordial era la coordinación de los demás integrantes del Ayuntamiento, atender al personal de la Presidencia para brindar atención y resolver dudas y a su vez proteger el acervo documental.

A él se le subordinan tres empleados. El primero con estudios de secundaria, quien desde hace una década desempeña la actividad de depuración de los documentos de archivo y, eventualmente, apoya en la búsqueda de documentos que solicitan las instancias administrativas. El segundo tiene una carrera técnica, quien desde hace tres años y medio se desempeña armando expedientes, capturándolos, haciendo búsquedas, etcétera. Y el último con estudios de secundaria, labora desde hace 17 años aproximadamente dentro del archivo y desarrolla principalmente la actividad de depuración (actualmente, titular del archivo).

#### **b) Recursos económicos destinados al archivo**

Anteriormente se tenía un presupuesto, el archivo contaba incluso con un vehículo oficial. Sin embargo, hoy en día el archivo no recibe presupuesto alguno y sus necesidades (que son muchas y poco satisfechas) se solicitan a través de requisiciones al área de recursos materiales.

#### **c) Recursos materiales**

El archivo actualmente cuenta con mobiliario en muy malas condiciones, posee una puerta de madera que funge como mesa de trabajo con 5 sillas, que es utilizada para llevar a cabo las actividades de depuración, organización y consulta de documentos por parte de usuarios.



Ilustración 43: Mesa principal de trabajo dentro del archivo municipal

Fuente: Elaboración propia

Dos mesas pequeñas que se ocupan principalmente para tener un microondas y una cafetera. A un costado se encuentran 10 sillas de plástico, este espacio es utilizado fundamentalmente como un área de comedor para los propios empleados.



Ilustración 44: Comedor provisional para el personal del archivo municipal

Fuente: Elaboración propia

Dentro de la recepción como se pudo observar en la fotografía anterior, se encuentra un escritorio, la silla principal y dos sillas más para aquellos que llegan a entregar documentos o pedir informes.

#### **d) Recursos tecnológicos**

El archivo cuenta solamente con dos equipos de cómputo y una impresora, la cual ha sido obtenida gracias a la gestión del nuevo titular. Aunque se cuenta con internet, éste es muy deficiente pues la señal se interrumpe constantemente y cuando se llega a tener, tan solo se puede captar en un solo equipo.

#### **e) Normatividad**

El archivo no cuenta con ningún tipo de normatividad interna, sin embargo, la única disposición legal que rige su funcionamiento es el *Prontuario de legislación en administración de documentos del Estado de México*, publicado en marzo de 2017.

### **7. Diagnóstico sobre la conservación de los documentos en el archivo de concentración**

Para este apartado es indispensable comprender la importancia que tiene la conservación dentro de los archivos, lo cual se dejó ver de manera muy objetiva dentro del capítulo uno, puesto que la conservación de materiales que son fuente de información servirá para preservar la memoria de los pueblos.

A continuación, se presenta el diagnóstico sobre la conservación, el cual estará dividido en diversos aspectos que se consideran de gran importancia para poder comprender el estado actual del archivo, a lo cual se le sumaran fotografías con la intención de hacer mucho más gráficos los daños que se tienen.

#### **a) Expedientes (grapas, clips, ...), condiciones de los folders, de las cajas**

Cuando los documentos son transferidos al archivo comienza el proceso para conservarlos de la mejor manera y evitar que se deterioren rápidamente. Todo comienza eliminando los componentes metálicos, tales como grapas, broches, etcétera, así como depurando las copias que se encuentren al interior de cada expediente.



Ilustración 45: Depuración de documentos

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 46: Eliminación de objetos metálicos

Fuente: Elaboración propia

Algunos folders e incluso documentos tienen un deterioro considerable por motivos de humedad e incluso de filtración de agua.



Ilustración 47: Deterioro de documentos dentro de las cajas

Fuente: Elaboración propia

Gran parte de las cajas presentan daños que van desde leves hasta severos, algunas de ellas están aplastadas, rotas, rayadas, e incluso manchadas por derrames de agua. Su tamaño no es homogéneo, lo que hace que se desperdicien muchos espacios en las estanterías.

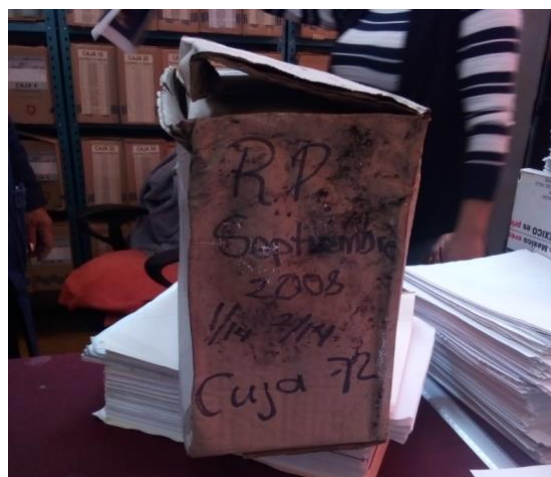


Ilustración 48: Deterioro de cajas

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 49: Cajas rayadas para su identificación

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 50: Tipología variada de cajas

Fuente: Elaboración propia

Cabe destacar que la mayoría de los documentos se encuentran mutilados, gracias a las perforaciones que se les hacen al momento de colocar los broches o las grapas, incluso al momento de ser engargolados.

## **b) Estantería**

Gran parte de la estantería es de aluminio, aunque alguna se encuentra en malas condiciones por el exceso de documentos que tienen, por lo cual se tiene que reforzar para evitar que se inclinen hacia un lado, tal y como lo muestra la imagen. Aunque el personal indica que principalmente se optó por colocarse por cuestiones de seguridad en cuanto a temblores o catástrofes de otra naturaleza.

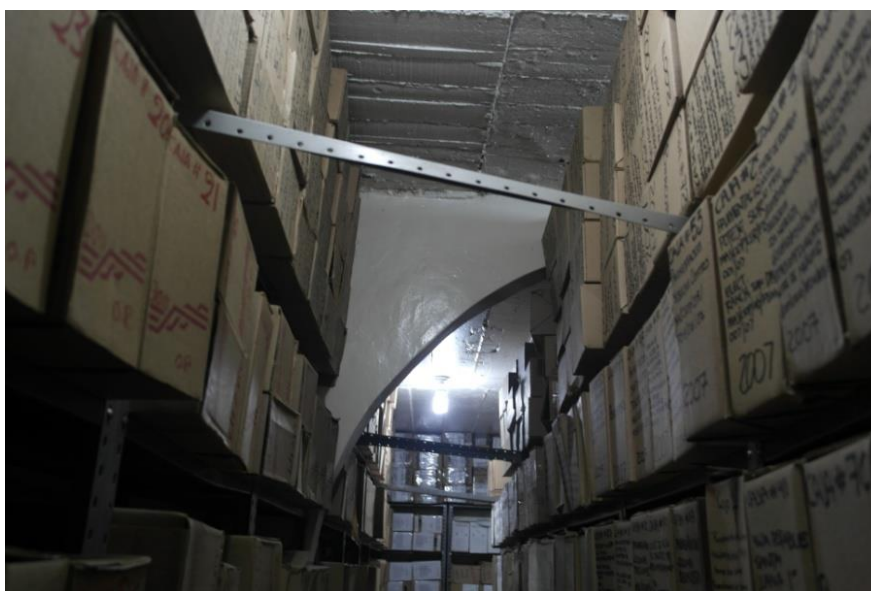


Ilustración 51: Soportes para estantería

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, también se encuentra estantería de madera, la cual claramente no ha sido diseñada para la conservación de los documentos, pues muestra ensambles, tal y como si lo hubieran hecho con desperdicios, quedando mal estructurada.





Ilustración 52: Estantería de madera dentro del archivo municipal

Fuente: Elaboración propia

### **c) Temperatura**

Con base en las pruebas que se hicieron en las instalaciones donde se encuentra el archivo del municipio de Almoloya de Juárez mediante termómetro, se tiene como principal resultado temperaturas muy extremas, dado que en invierno la temperatura oscila entre los 5° C y 7°C, mientras que, en temporadas calurosas, se tienen entre 24°C y 26°C, lo cual conlleva a tener cambios bruscos de clima interior, dando como principal resultado la proliferación de plagas e incluso los daños directos a documentos por no regularizar el clima dentro del espacio.

### **d) Humedad**

Para el aspecto de humedad, es totalmente evidente que, por la existencia de goteras, de los cambios de clima bruscos dentro de las instalaciones, e incluso por falta de ventilación, la humedad que existe dentro del espacio es considerable, en fotografías presentadas anteriormente, se puede percibir que algunas de las cajas y documentos ya están siendo dañados por el moho, sin embargo, el problema es aún mayor, ya que no solo el daño es para

los documentos, sino para la salud del personal que labora dentro del archivo, lo anterior porque dicho microorganismo es causante de enfermedades respiratorias, afectando al pulmón e incluso da paso al desarrollo de posibles alergias.

### e) Iluminación

La iluminación de la sala de trabajo consta de dos focos grandes de luz blanca colgantes, que a simple vista dejan ver los cables de la instalación, algunos focos se encuentran muy cerca de los documentos.

Por otro lado, en cuanto a la iluminación natural, se pidió al Ayuntamiento pintar algunos vidrios para impedir que los documentos fueran dañados por el sol, a lo que éste respondió pintándolos de color rojo.

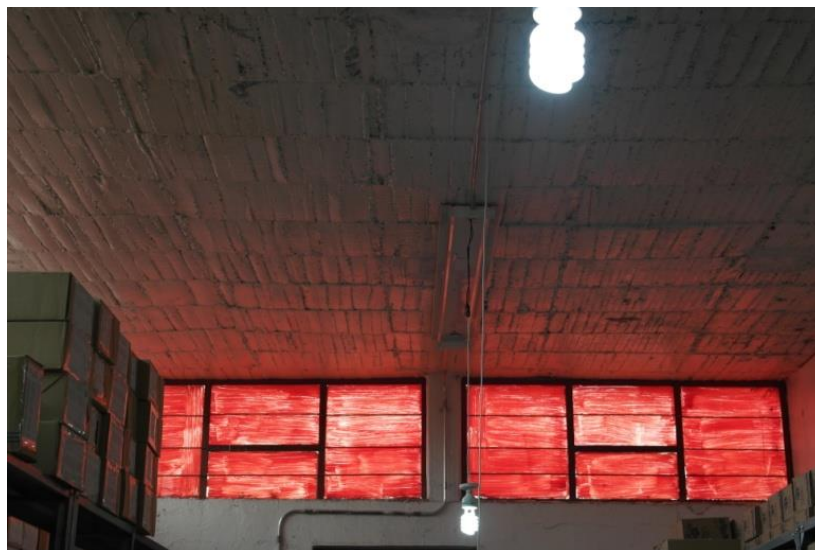


Ilustración 53: Focos colgantes en la mesa principal de trabajo

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 54: Cableado de luz expuesto

Fuente: Elaboración propia

#### **f) Ventilación**

La ventilación del archivo es de forma natural, es decir, por aquellos vidrios rotos o incluso el faltante de algunos, permite que el aire circule de manera natural al interior del archivo, no contando con algún aparato que proporcione la ventilación adecuada.



Ilustración 55: Ventilación dentro del archivo municipal

Fuente: Elaboración propia

### **g) Pisos y paredes**

El lugar donde se encuentra actualmente el archivo se encuentra en malas condiciones, desde un primer momento el sitio no fue pensado específicamente para el establecimiento del archivo, sino más bien como oficinas para el grupo de bomberos del municipio, las cuales se encuentran al lado del archivo actualmente. Como es de suponerse, lo que hicieron fue dividir el edificio a la mitad, poniendo un muro temporal de tabla roca, el cual no se encuentra sellado, dejando ver la grieta o unión divisoria, logrando de esta forma, tener dos espacios diferentes en un mismo sitio.



Ilustración 56: Muro de tabla roca dentro del archivo

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 57: Desprendimiento del muro que divide al archivo de las oficinas de bomberos

Fuente: Elaboración propia

En cuanto a las paredes y pisos del archivo, la mayoría presenta cuarteaduras y presencia de humedad, el piso es de cemento firme, así como las paredes, por lo cual deja ver mucho más fácil el deterioro que poco a poco se ha ido generando en la zona.



Ilustración 58: Humedad en techos y muros

Fuente: Elaboración propia

Como se mencionó anteriormente, debido a que el sitio no estuvo diseñado desde un principio para albergar el archivo, el servicio sanitario representa un grave problema, porque incluso en su interior se han colocado cajas con documentos.



Ilustración 59: Condiciones del baño para el personal del archivo

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 60: Cajas de documentos dentro del baño

Fuente: Elaboración propia

#### **h) Presencia de microorganismos**

Dentro del acervo histórico se ha encontrado la presencia en algunos documentos de pececillos de plata, no existiendo hasta este momento un plan de fumigación para la

protección de los documentos. En cuanto al archivo de concentración, hasta la fecha no se han tenido rastros de plagas que amenacen la permanencia de los documentos, pero lo que sí es común encontrar en los pasillos y estanterías son lagartijas, alacranes y algunos rastros de polilla en la estantería de madera.



Ilustración 60: Alacranes que se han encontrado dentro del archivo  
Fuente: Elaboración propia

#### **i) Goteras**

El archivo cuenta con una serie de goteras, aproximadamente 20, lo cual ha obligado al titular del archivo a gestionar una renovación de impermeabilizante, ya que el que se encuentra actualmente no sirve de mucho, puesto que se encuentra despegado.



Ilustración 61: Condiciones del techo del archivo municipal  
Fuente: Elaboración propia

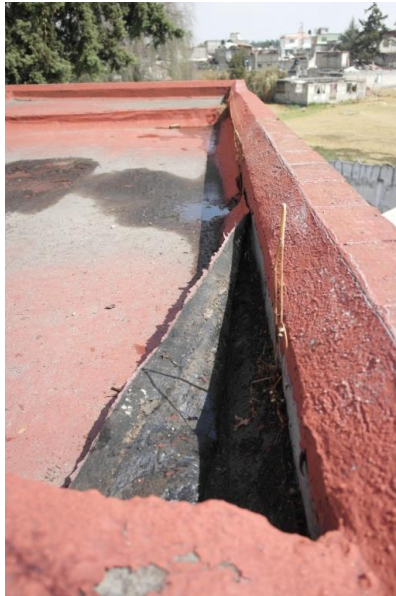


Ilustración 62: Impermeabilizante del archivo municipal  
Fuente: Elaboración propia

Como el Ayuntamiento no atiende las peticiones que se le han hecho, el personal se ve obligado a poner cubetas para poder proteger los documentos de la lluvia, esperando que sólo caiga el agua donde se colocan éstas y a su vez, que las cajas puedan aguantar el peso una vez que se hayan llenado.



Ilustración 63: Problemas de goteras  
Fuente: Elaboración propia



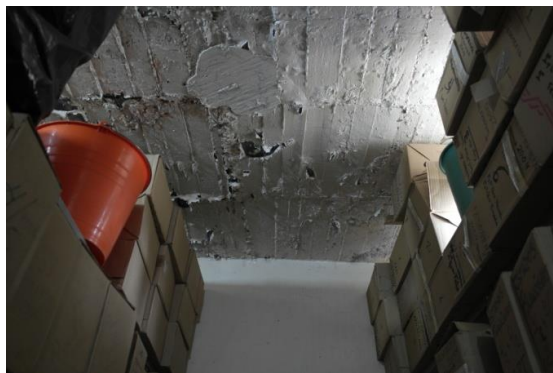


Ilustración 64: Problemas de goteras

Fuente: Elaboración propia

Lo anterior resulta una misión difícil, pues cuando llueve hay documentos que no se logran salvar, teniendo que ponerlos a secar para evitar que la misma humedad termine por dañarlos aún más.



Ilustración 65: Cajas mojadas por las goteras

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 66: Documentos dañados por el agua

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, no solo hay una afectación para los documentos, sino que también los pasillos se ven afectados cuando llueve, puesto que las paredes tienen filtraciones de agua, lo que hace que ésta escurra de manera directa por los pasillos, teniendo así lagunas dentro del archivo municipal.



Ilustración 67: Pisos con presencia de agua por las goteras

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 68: Pasillos del archivo mojados por las goteras

Fuente: Elaboración propia

## **j) Protección para los usuarios**

Cuando llega algún usuario a querer consultar los documentos que se encuentran dentro del archivo municipal se les pide que usen guantes y cubre bocas, con la finalidad de proteger en primera instancia a los documentos y en segunda a ellos mismos de los microorganismos que puedan llegar a tener. Los usuarios deben hacer la consulta en la mesa principal donde también el personal del archivo realiza sus actividades.



Ilustración 69: Medidas precautorias para la consulta de documentos

Fuente: Elaboración propia

### **k) Cómo se consultan los documentos**

Los documentos en realidad no son consultados dentro del archivo, es decir, cuando el usuario necesita un documento, éste debe hacer un documento dirigido al secretario del Ayuntamiento con la finalidad de que pueda consultar algún documento, una vez que el secretario recibe la petición y si él lo cree pertinente, envía un oficio al archivo para que éste le haga llegar los documentos requeridos por el solicitante. Por lo tanto, los usuarios no acuden directamente al archivo, sino que sus solicitudes de información las satisfacen a través del propio Ayuntamiento. No obstante, el archivo elabora sus propios controles para las salidas y entradas de documentos que se encuentran en calidad de préstamo. Dichos controles son elaborados con el siguiente formato que se presenta:

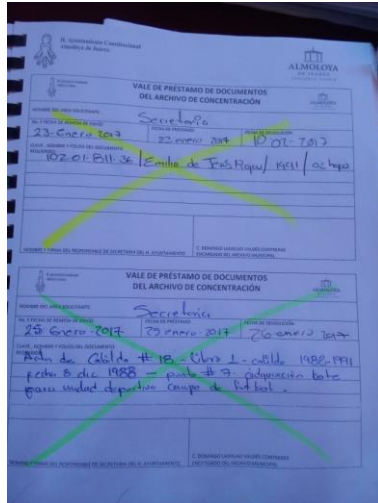


Ilustración 70: Formato de control interno en el archivo.  
Fuente: Elaboración propia

## Conclusiones

Como se ha podido observar en este segundo capítulo, la realidad que se vive dentro de los archivos ya sea de trámite, concentración o históricos es muy diferente a lo que la teoría indica y las necesidades que se tienen cada vez incrementan de una manera mucho más rápida.

Los municipios y por ende las administraciones que están a cargo de éstos también evolucionan en mayor medida con el pasar de los años, lo cual de alguna manera obliga al archivo y al personal a estar a la vanguardia en cuanto a los servicios que ofrece, y al mantenimiento y tratamiento que brinda a los documentos, sin embargo, para ello es necesario que las autoridades que se encuentran en los Ayuntamientos tengan la noción de lo importante que puede llegar a ser la información contenida en los documentos que éstos emiten y por ende valdría la pena invertir y apostar por archivos de mejor calidad.

Cabe mencionar que la base para el buen funcionamiento de un archivo es la aplicación de una adecuada gestión documental, ayudándose significativamente de una administración, en este caso, de recursos para el mejor funcionamiento de la institución y de manera complementaria y no menos importante, la conservación de documentos permitirá que una vez gestionados éstos puedan ser preservados para consultas futuras.

Por ello, la gran importancia que tienen estos tres aspectos, donde en páginas anteriores se puede observar, no solo de manera escrita, sino gráfica, cómo es que la mayoría de los archivos, específicamente el Archivo de Almoloya de Juárez, está llevando a cabo estas tareas indispensables para la supervivencia de estos lugares de resguardo de la memoria escrita.

Sin embargo, como comentario personal, no se duda de que muchos archivos municipales se encuentren en las mismas o peores condiciones en las que se encuentra el del municipio referido en esta investigación, también por ello es necesario hacer conciencia de cómo es que se está llevando a cabo la actividad archivística, no a un nivel nacional, ni mucho menos estatal, sino a un nivel municipal, lo cual de alguna manera daría un panorama mucho más amplio de qué importancia está teniendo la disciplina y el profesional dentro de un ramo más pequeño, como lo es el nivel municipal.

Se considera que los estudios que se han hecho hasta ahora de alguna manera involucran en mayor medida un nivel nacional, dejando en el olvido los municipios que por lo regular ignoran o hacen de manera errónea los procesos que involucran y demandan los documentos, lo cual lleva a estar repitiendo vicios que ponen en peligro a los archivos.

En lo anterior radica la importancia de esta investigación, y con ello el diagnóstico que se pudo obtener estudiando los tres aspectos: gestión, administración y conservación del archivo de Almoloya de Juárez. Con el diagnóstico que se hizo anteriormente, surge la necesidad de hacer un análisis de resultados y a su vez brindar exhaustivas recomendaciones para la mejora de este archivo, con la finalidad de que tanto el Ayuntamiento como el personal que colabora en el archivo omita y realice de mejor manera aquellas actividades que ponen en peligro la integridad del archivo.

# Capítulo 3

## Análisis de Resultados y Propuestas

*Los documentos como algo molesto, incómodo y polvoriento son una imagen fuertemente unida a la burocracia en su aspecto más ineficaz y negativo con respecto a los derechos del ciudadano. (Fernández, 1999)*

### Introducción

En este último capítulo se analizarán de manera muy minuciosa, los resultados que se obtuvieron al realizar el diagnóstico que se presentó en el capítulo anterior, con la finalidad de poder conocer y cerciorarse sobre cómo es que se están llevando a cabo procesos como lo son: la gestión de documentos, la administración de archivos y la conservación de ambos en el Archivo del municipio de Almoloya de Juárez.

En la actualidad, muchos de nosotros cuando hacemos referencia a un archivo, ya sea cualquiera en su tipo, lo primero que imaginamos es lo que conocemos con la palabra “desorden” puesto que la mayoría de estos lo tienen como una característica fundamental dentro de su conformación, también imaginamos “lugares abandonados, oscuros y fríos” que de igual forma en muchas partes es un sinónimo de cómo es que se encuentran conservados sus documentos.

En el peor de los casos, cuando se habla de los archivos, se hace referencia a aquellas instituciones que se encuentran, si bien dentro de una organización, pero que a su vez se posicionan en lo más bajo dentro de la organización jerárquica de una administración, de igual forma, la producción masiva de documentos hace que el archivo tenga que gestionar sus fondos de manera correcta, pero cabe preguntarse, ¿qué es lo que está pasando con aquellos archivos que no lo están haciendo, o bien, lo están efectuando de una manera equivocada?.

Muchos archivos actual y principalmente dentro de las oficinas -archivos de trámite-, recurren principalmente a la eliminación de documentos, pensando que de esta forma se acabará el problema, a lo cual se le suma un problema mucho más grave, pues de algún modo están eliminando testimonios de una actividad o función importante para el desarrollo y rendición de cuentas de la propia institución.

Por todo lo anterior es que en este capítulo también se realizarán recomendaciones dentro de los tres campos estudiados, que son, la gestión documental, la administración de archivos y la conservación, con la finalidad que se puedan mejorar los procesos que se están aplicando dentro de los archivos hoy en día, principalmente en el caso que ocupa esta investigación.

Además de poder contribuir en la realización y aplicación de los procesos en el archivo. El principal objetivo, y no menor a los demás, es poder concienciar, en primer lugar, a aquellos que están encargados de la custodia y salvaguarda de la memoria documental de los municipios y, en segundo lugar, al lector interesado en la materia de archivos, para que de esta forma poco a poco se pueda ir construyendo una archivística integrada, donde se pueda disminuir en gran medida la brecha y marginación que actualmente existe entre los archivos.

## **1. Resultados que se obtuvieron en la investigación**

Para comenzar este apartado es oportuno mencionar, que todo el diagnóstico que se hizo con anterioridad dentro del archivo municipal de Almoloya de Juárez, fue para conocer exclusivamente cómo es que se encuentra actualmente, sin embargo en dicho capítulo no se emitió ningún juicio de valor, cosa contraria a la que se hará dentro de este mismo, con la finalidad de poder hacer un análisis exhaustivo, dejando ver cuáles son los elementos donde se está teniendo una mala ejecución, para así poder estar proponiendo mejoras a dichos aspectos.

A continuación, se presenta el análisis de resultados, atendiendo al orden que se ha estado manejando en toda la investigación, en un primer momento la gestión, posteriormente la administración y por último la conservación.

*En cuanto a la gestión:*

Para poder comenzar a analizar el aparatado de gestión, es necesario indicar que, a pesar de que la gestión de documentos está íntimamente ligada a la administración de archivos por las tareas que se derivan de la organización interna de los archivos, el objetivo principal de esta investigación no es separar una de otra, pero sí dejar en claro que ambas dependen de cada una.

Y entonces, si no se pretende separarlas, por qué abordarlas en diferentes capítulos, la respuesta va encaminada a lo siguiente:

- La gestión en los archivos representa aquellas tareas internas que se tienen que desarrollar para que, desde el inicio del ciclo vital de los documentos, estos se encuentren debidamente identificados, clasificados y ordenados, estando así disponibles para su consulta o investigación; por ello considero que son tareas que no se deben de abandonar pues de manera concreta forman la espina dorsal del archivo.
- La administración en los archivos contribuye a la gestión en la organización de dichos documentos, pero, se centra en aspectos diferentes, como lo son el personal, recursos económicos, materiales, tecnológicos e incluso en la normatividad que rige a la institución; de esta manera, considero que la administración le da todas las herramientas a la gestión para poder consolidar el trabajo en físico que se realizó previamente en el manejo de los documentos, conformando así un archivo sólido con base en el seguimiento adecuado de recursos.



Una vez señalado lo anterior, comenzaré por desglosar cada apartado

**a) Cómo se reciben los documentos:**

Como se mencionó anteriormente, los documentos son recibidos por el encargado del archivo, el cual corrobora que los datos contenidos en los documentos, cajas y folders coincidan con los inventarios que a su vez son entregados por parte de las áreas administrativas.

Sin embargo, desde este momento se comienzan a cometer acciones o vicios que no deberían de ser, en un primer momento, hace algunos años los documentos se recibían sin ningún tipo de inventario, lo cual nos lleva hoy en día a no tener noción de qué es lo que se tiene en algunas cajas, por otro lado y en la actualidad, muchas veces, la mayoría de ellas, los encargados de las áreas administrativas y por ende de los archivos, no hacen todo el proceso de foliación, llenado de inventarios, entre otras cosas, son los chicos de servicio social del CECyTEM, los que realizan dichas actividades, personas que de alguna manera desconocen lo que en realidad se debería de hacer, puesto que no es su área de conocimiento.

Todo lo anterior termina por hacer mucho más compleja la tarea para la recepción de los documentos, puesto que, si por alguna razón se llegara a encontrar un error al momento de recibirlos, se tiene que regresar al área correspondiente para que subsanen esa cuestión, teniendo así un problema de tiempos y gestión.

**b) Cómo se identifican los documentos:**

Para la parte de identificación, las áreas administrativas son aquellas que comienzan por identificar los documentos, pero la pregunta es, cómo o qué están entendiendo por identificación, si bien, en la imagen que se presentó con anterioridad se puede observar una forma de identificación de los documentos, la cual no está mal, pero tampoco está bien, puesto que se tiene que entender a la identificación como algo que va más allá de poner los datos importantes dentro de las pestañas de los folders.

Para ello es necesario que todo esto se lleve a cabo de una manera eficaz desde el archivo administrativo, con la finalidad de poder identificar y controlar los documentos desde su creación.

**c) Cómo se organizan los documentos:**

Como tal la organización dentro del segundo capítulo se desarrolló a través de dos segmentos, la clasificación y por otro lado la ordenación. Sin embargo, en ninguno de los dos lados se presentan resultados buenos, puesto que en primer lugar, la clasificación, se ve materializada en un cuadro de clasificación general, el cual no existe dentro del archivo, por otro lado, la ordenación, de la cual hago referencia con la foto dentro de estantería, si bien las cajas cuentan con la numeración que permiten la visualización lógica de los documentos, se encuentran en estantería todos desordenados, entonces, cabe preguntar, qué importancia tendría tener numeradas e identificadas las cajas si la forma de acomodarlas no obedecerá lo antes mencionado.

Cabe señalar que la gran mayoría de las cajas que se encuentran dentro del archivo se encuentran desordenadas, lo cual de alguna manera podrá impedir que los documentos se localicen de manera más rápida.

**d) Cómo se valoran los documentos:**

Un tema que en realidad me preocupa mucho es, la valoración, puesto que como bien se sabe, la valoración se ve materializada en catálogos de disposición documental, un instrumento más que no existe dentro del archivo, sin embargo, esta actividad se está llevando a cabo por parte de las áreas administrativas, las cuales plasman el periodo de conservación de los documentos dentro de los inventarios generales, aspecto que también es incorrecto.

De manera personal, lo que a mí me causa conflicto es que gente sin estudios, sin el mínimo interés y sin ninguna capacidad para realizar dicha tarea, este decidiendo el futuro de los documentos que emana del ayuntamiento de Almoloya de Juárez.

**e) Cómo se describen los documentos:**

Un aspecto de suma importancia es la descripción documental, puesto que es una tarea que se hace para poder dar por terminado el ciclo de la gestión documental, una vez que se haya hecho todo este proceso, los documentos podrán ser puestos a disposición de los interesados, con la finalidad de poder cumplir con la rendición de cuentas, el acceso y transparencia de la información, sin embargo, a pesar de la gran importancia de dicha tarea, el archivo no tiene descrito su acervo, si bien, los encargados dicen que ya está en proceso, la realidad es otra, puesto que no se tiene un plan, ni nada que de alguna manera refleje la intención de describir los documentos de archivo.

*En cuanto a la administración:*

Para comenzar a analizar el segundo apartado, correspondiente a la administración, se tiene que comenzar por:

**a) Personal**

El diagnóstico que se hizo dentro del archivo de alguna manera nos permite conocer qué tan importante o cómo es que los profesionales de la información se involucran en dichos empleos, si bien, el archivo actualmente no cuenta con una persona especializada, anteriormente se tuvo como encargado a un egresado de la Lic. en Ciencias de la Información Documental, el cual no se encontraba titulado, situación que refleja cómo los recién egresados se preocupan mucho más por salir a laborar que por titularse y seguirse preparando.

Por otro lado, la presencia de personas que no tengan una formación como tal para poder laborar dentro de los archivos no considero que sea tan mala opción, por lo siguiente: dentro del archivo Municipal de Almoloya de Juárez se encuentran laborando personas que tienen una preparación académica inadecuada, pero que, su estancia dentro del archivo les ha servido para poder adquirir experiencia en cuanto a los procesos que se deben de desarrollar dentro de esta institución. Si bien lo teórico es muy importante, la práctica adquiere mucha más importancia, por el compromiso y responsabilidad que se tiene al estar manipulando documentos que pueden llegar a ser importantes para el municipio y terceros.

Por otro lado, y para caso específico del archivo de Almoloya, dicho personal se preocupa e intenta hacer las cosas de la mejor manera posible, lo cual en algunos archivos es todo lo contrario, pues los altos mandos siguen cometiendo el error de ubicar al personal dentro del archivo por castigo, por pagarle menos, etc. y por ende estas personas, en lugar de hacer el trabajo de una manera correcta, llegan a alterar, maltratar e incluso destruir la memoria documental.

#### **b) Recursos económicos destinados al archivo**

Un tema muy importante son los recursos que van directos para el archivo, lo cual, como es obvio, muy pocos o casi nulos son destinados al área, esto de manera muy grave termina por perjudicar al archivo en general, pues por la falta de recursos es que no se pueden hacer implementaciones de mejora en cuanto a mobiliario, edificio, y otras cosas que son de suma importancia para el archivo y en sí para la custodia de los documentos.

Durante toda esta investigación que he estado realizando me he preguntado muchas veces el por qué la falta de interés por parte de los altos mandos del ayuntamiento hacia el archivo, si como lo hemos visto, dicha área permitirá que de alguna manera ellos y el municipio puedan consolidarse, obteniendo beneficios a corto, mediano y largo plazo

al tener bien gestionada, administrada y conservada la información que sirve como sustento de su actuar diario, materializándose en documentos.

Tal vez, hace falta que los profesionales de la información estemos mucho más al pendiente de dichas instituciones y que les compartamos a las autoridades el por qué se debe de tener en buenas condiciones sus archivos, de esta forma finalizo diciendo que lo que hace falta es una cultura archivística integral, no solo a nivel municipal, sino a un nivel estatal y federal y con ello una mayor difusión entre las diferentes instituciones públicas y privadas que existen.

#### **c) Recursos materiales**

Como se mostró en el capítulo anterior, el archivo carece de recursos materiales, si bien los que se tienen de alguna manera ayudan un poco al trabajo del personal, siguen sin ser suficientes. Hacen falta sillas adecuadas, mesas de trabajo, etc., por mencionar algunas cosas, pero todo esto va ligado a los recursos económicos que el ayuntamiento destine para la adquisición del recurso material.

Cabe mencionar que, para poder implementar programas de trabajo para la mejora continua de los procesos, siempre será necesario contar con un respaldo económico, ya que toda acción necesita un sustento, y con ello no quiero decir que sea imposible trabajar sin recursos, sin embargo, se requerirá de un plazo mucho más largo para poder visualizar resultados favorables dentro del espacio.

#### **d) Recursos tecnológicos**

Aunque en ayuntamiento se piense que en el archivo no se hace nada y por tanto no se necesita de nada, es necesario dejar en claro la importancia de equipos para que el personal pueda estar realizando un trabajo de calidad, y a su vez, ir enriqueciendo al archivo con las nuevas actividades a desarrollar.

Con lo anterior me refiero a que de nada sirve un equipo de cómputo para trabajar que tenga limitaciones en cuestiones de internet, impresora, etc. De igual manera el no tener equipos para la reproducción o escaneo de información impide que los procesos sean agilizados.

Cabe señalar que, así como es importante la adquisición, también es importante el mantenimiento preventivo de los equipos para asegurar su buen funcionamiento, tanto de los equipos, como del propio archivo.

#### **e) Normatividad**

Si bien, el aspecto de la normatividad es de suma importancia dentro del archivo, no podemos resaltar que se esté haciendo uso de ella, según personal del archivo, han incorporado el Prontuario de Legislación en Administración de documentos del Estado de México, de esta forma considero que valdría la pena incorporar más leyes, como lo son la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la información e incluso la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México emitida en el periodo del Lic. Alfredo del Mazo G.

Todo lo anterior con la finalidad de poder sustentar el quehacer dentro del archivo y de ser posible contribuir a una protección del patrimonio documental.

#### *En cuanto a la conservación:*

Para poder analizar el tercer y último aparatado, correspondiente a la conservación, es apropiado comenzar por mencionar que, si bien la conservación forma parte de la administración de archivos, pues en ella se observan aspectos referentes al mobiliario, factores ambientales, etc; para efectos de esta investigación he decidido abordarla de manera independiente, con la finalidad de poder desglosar cada aspecto que hace referencia al deterioro y preservación de los documentos.

Dadas las condiciones en las que se encuentra el Archivo Municipal de Almoloya de Juárez, pienso que es de vital importancia conocer los factores de riesgo que existen dentro

de este mismo, por ello se aborda detalladamente en el último capítulo, no con la finalidad de aislarla de la administración, sino de conocer detalladamente cada aspecto.

**a) Expedientes (grapas, clips, ...) condiciones de folders, de las cajas.**

Para este apartado, es oportuno decir que, los vicios de colocar elementos metálicos a los documentos no son ejecutados en el archivo de concentración, más bien, son desarrollados durante las diferentes actividades en el archivo administrativo, lo cual se tiene que erradicar desde este primer nivel, sin embargo, hasta ahorita el archivo se ha sumado a hacer labor de limpieza, es decir, quitar los elementos que terminaran por dañar el papel en un futuro, pero, siguen existiendo documentos en cajas con boches bacos, engargolados etc.

**b) Estanterías**

Las estanterías con las que cuenta el archivo no son uniformes, tanto color, como en material, ni mucho menos en calibre, según los argumentos por parte del personal, los soportes que se visualizan en las imágenes del apartado dentro del capítulo dos, fueron colocados con la intención de proteger un tanto los documentos cuando se lleguen a presentar movimientos sísmicos, sin embargo, mi teoría es otra, como las estanterías no son las más adecuadas y el peso de los documentos ya es excesivo, estas a su vez tienden a inclinarse hacia los lados por cuestiones obvias, ahora bien, si se toma como verdadera la explicación que ellos dan por la cual están poniendo los soportes, no es la manera más adecuada de hacerlo, tanto en aspectos de funcionalidad, presentación y sobre todo seguridad para el personal.

**c) Temperatura**

Con base en las pruebas que se hicieron en las instalaciones donde se encuentra el archivo del municipio de Almoloya de Juárez mediante termómetro, se tiene como principal resultado temperaturas muy extremas, dado que en invierno la temperatura oscila entre los 5° C y 7°C, mientras que, en temporadas calurosas, se tienen entre 24°C y 26°C, lo cual

conlleva a tener cambios bruscos de clima interior, dando como principal resultado la proliferación de plagas e incluso los daños directos a documentos por no regularizar el clima dentro del espacio.

#### **d) Humedad**

Para el aspecto de humedad, es totalmente evidente que, por la existencia de goteras, de los cambios de clima bruscos dentro de las instalaciones, e incluso por falta de ventilación, la humedad que existe dentro del espacio es considerable, en fotografías presentadas anteriormente, se puede percibir que algunas de las cajas y documentos ya están siendo dañados por el moho, sin embargo, el problema es aún mayor, ya que no solo el daño es para los documentos, sino para la salud del personal que labora dentro del archivo, lo anterior porque dicho microorganismo es causante de enfermedades respiratorias, afectando al pulmón e incluso da paso al desarrollo de posibles alergias.

#### **e) Iluminación**

En cuanto a la iluminación que se tiene en el archivo, podemos decir que el tipo y la manera en la que está colocado e instalado dentro de las salas y pasillos esta efectuado de una manera sumamente incorrecta. En un primer momento, los focos que se encuentran dentro de los pasillos están muy cercanos a las cajas con los documentos, lo cual de alguna manera será perjudicial para los documentos pues comenzaran a fotooxidarse. Por otro lado, la instalación y los focos que se encuentran en la sala principal de trabajo en el archivo, dejan ver todo el cableado colgante, lo cual es muy peligroso, puesto que puede haber un corto.

En algún momento se realizó una junta de archivistas en el mismo municipio, la sede fue en el auditorio municipal, donde justo a mitad de reunión comenzó a incendiarse el foco que había por cuestiones de un corto en el cableado, supongamos que, un accidente así suceda en el archivo, en primera, el material –los documentos- que se tienen es muy flamable, y en segunda, la seguridad del personal no es la más adecuada, pues ni siquiera se tienen extintores o algún otro elemento que permita combatir un accidente de esta índole.



#### **f) Ventilación**

La ventilación dentro del archivo es nula, si bien, en algunos lados se puede ver los vidrios rotos, la presencia del poco aire que se llega a tener es por las colaciones que hay de estos vidrios rotos, los cuales también dan paso a que comiencen a meterse plantas, polvo, etc.

#### **g) Pisos y paredes**

En cuanto a los pisos y paredes del archivo, los pisos no tienen mucho problema, son de cemento firme, pero cuando llueve el agua se acumula también en estos, creando así, lagunas pequeñas, por otro lado, las paredes presentan desprendimiento de pintura, humedad y manchas por escurrimiento de agua, lo cual es malo, tanto para la conservación de los documentos, como para la misma presentación del archivo.

#### **h) Presencia de microorganismos**

Hasta ahorita los microorganismos en el archivo son nulos, lo cual de alguna manera es algo bueno para los documentos, sin embargo, en algunos lugares del archivo pueden encontrarse alacranes.

Como experiencia propia un día quise consultar algunos de los mapas que se encuentran dentro del archivo, para ver qué es lo que se tiene y conocer un poco más sobre estos documentos, sin embargo, el personal del archivo, antes de decir cualquier otra cosa, me advirtieron sobre la presencia de alacranes dentro de estos.

Se puede observar que si bien, no hay insectos que dañen los documentos como tal, hay otros que pueden dañar al usuario.

#### **i) Goteras**

Las goteras que se tienen dentro del archivo son de suma importancia, porque terminarían por afectar a los documentos, en primera, las cubetas que son colocadas por el personal del archivo para evitar que el agua caiga sobre los documentos, son colocadas encima de las cajas de los documentos, si se llegara a vencer la caja por cuestiones de peso, el agua caería directamente en los documentos.

Por otro lado, se han realizado actividades de impermeabilización las cuales han resultado inútiles, ya que la aplicación de dicho material ha sido de manera errónea, provocando que la filtración de agua siga.

Una vez que los documentos son dañados por dicho componente se recurre a secarlos extendiéndolos durante los espacios, dicha actividad contribuye a la deformación y degradación del soporte, pero más allá de eso, existe la posibilidad de que el personal no se percate de la situación y los documentos permanezcan mojados dentro de las cajas.

#### **j) Protección para los usuarios**

Como tales usuarios no se tienen dentro del archivo, lo explico con más claridad, cuando algún ciudadano requiere algún tipo de información, el contacto directo es con la Presidencia, y ella a su vez hace una petición al personal del archivo para poder facilitar el documento solicitado, por lo cual el usuario no accede de manera directa al archivo.

#### **k) Cómo se consultan los documentos**

Los documentos son consultados directamente por los encargados del archivo, los cuales tienen que hacer una búsqueda exhaustiva por la falta de identificación que hay dentro de las cajas, cabe resaltar que no se utiliza ningún tipo de protección y la consulta sólo se da cuando reciben una petición por parte del Ayuntamiento, de lo contrario es una actividad que no se realiza.

## **2. Propuestas en cuanto a su Gestión**

Para este apartado se harán exhaustivas propuestas, con la finalidad de poder solventar o mejorar las áreas de oportunidad que tiene el archivo del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez en cuanto a su gestión, por lo cual se retomará el orden en el cual se ha venido desarrollando dicha investigación.

**a) ¿Cómo se reciben los documentos?**

Con base en lo explicado anteriormente, la propuesta que tengo para este apartado es poder brindar una serie de capacitaciones al personal que se encuentra laborando en las áreas administrativas, con la finalidad de que puedan conocer cuál es el proceso que se seguirá al momento de la recepción de documentos.

De la mano de las capacitaciones, se pueden solicitar cursos por parte de dependencias de gobierno, para poder causar un impacto y hacer conciencia de la gran importancia que tiene cualquier tipo de archivo.

Por otro lado, el poder establecer de una manera general los criterios de entrega, permitirá unificar procedimientos, lo anterior se puede lograr mediante la creación de un comité que se situé dentro del ayuntamiento, comité que podría ser denominado área central, filtro que apoyará a la corroboración de actividades realizadas por los encargados de los archivos de trámite.

Una vez que sea creado el comité, la relación directa se tendría entre este y el archivo de concentración con el objetivo de afianzar relaciones y mejorar el trabajo en conjunto realizando un plan de gestión que abarque desde la creación de los documentos hasta su conservación o eliminación.

Dicho proceso ayudará a conservar solamente los documentos esenciales que respondan a cada una de las funciones de cada área, es decir, solo se conservarán las series documentales pertinentes y así se estará simplificando el uso y creación de documentos.

## **b) ¿Cómo se identifican los documentos?**

Dentro de la identificación se puede retomar el proceso que mencione anteriormente, es decir, identificar en un primer momento la tipología de documentos que expide cada departamento y esto se logrará conociendo qué funciones tiene cada área y qué documento responde a esa función.

Una vez que sean identificados de esa manera se podrán agrupar conforme a una tipología específica, lo cual permitirá la creación de expedientes.

Una vez que se tengan expedientes se puede seguir trabajando con la identificación que se realiza de manera física en el folder, con la finalidad de tener datos estratégicos que permitan conocer el contenido.

## **c) ¿Cómo se organizan los documentos?**

Como es bien sabido, para este apartado se pueden distinguir dos grandes aspectos, la clasificación y ordenación, los cuales son de suma importancia para la correcta gestión de un acervo documental.

A lo largo de la investigación se ha podido notar la carencia que se tiene en ambos, sin embargo, dentro de la clasificación la propuesta que hago es la creación de un cuadro de clasificación, dicho cuadro permitirá identificar las atribuciones y funciones de cada sección –área administrativa-, del fondo documental – institución pública o privada encargada de emitir documentación, una vez que se puedan identificar se podrán plasmar de manera gráfica y jerárquica las secciones y las series con base en una codificación para posteriormente ponerlos a disposición mediante la creación de unidades documentales, es decir, de expedientes compuestos por un mismo asunto.

## **3. Propuestas en cuanto a su Administración**

Para el segundo apartado que concierne al área de administración es necesario tomar en cuenta todos los aspectos antes mencionados, ya que son aquellos donde sí se mejoran los procesos se podrían obtener resultados favorables dentro de los procesos internos del archivo.

**a) Personal**

Hoy en día la profesionalización juega un papel muy importante dentro del área archivística por ende mi única propuesta para esta sección es la contratación de gente experta en la materia que sea capaz de dirigir un acervo documental; personal que se comprometa por la conservación, gestión y administración de los documentos, sin embargo, como es bien sabido, un archivo demanda el trabajo en conjunto de diversas áreas del conocimiento, por ello considero que es indispensable la contratación mínima de:

<b>Número de Personal</b>	<b>Perfil Profesional</b>
3	Lic. en Ciencias de la Información Documental
1	Lic. en Historia

Cabe mencionar que dicha propuesta de contratación no se limita al número de personas, ya que las necesidades del archivo demandan un esfuerzo y trabajo mayor, por ello el número de personal quedará a consideración de la administración del archivo, pero sí es necesario respetar el perfil profesional requerido.

**b) Recursos económicos destinados al archivo**

Como se mencionó en los apartados anteriores el recurso económico es vital para el desarrollo de cualquier institución, sin embargo, para el caso del archivo, el recurso económico destinado es muy bajo.

De tal manera propongo que se puedan buscar apoyos por medio de instituciones públicas con el fin de obtener recursos ya sea económicos o materiales.

Por otro lado, el apoyo por medio de eventos destinando los fondos recabados para el archivo, sería una alternativa para la mejora continua.

#### **c) Recursos materiales**

Dicho apartado va de la mano con el anterior, puesto que se requiere recurso económico para poder satisfacer las necesidades de los trabajadores y del mismo archivo.

Con base en ello, la adquisición de mobiliario, estanterías, entre otros, considero que requiere un análisis exhaustivo, sin embargo, la adquisición de los elementos más necesarios como son estanterías y mesas de trabajo son de carácter urgente.

Valdría la pena poder llevar a cabo la propuesta que hice sobre la creación de un nuevo archivo y ahí, poder enlistar los recursos materiales que servirán para el equipamiento del archivo y a su vez para desarrollar las actividades archivísticas del personal, lo anterior para dar cumplimiento al acceso a la información.

#### **d) Recursos tecnológicos**

Para dicho apartado, la propuesta que se tiene como primera opción es la gestión de equipo tecnológico, es decir, computadoras, e impresoras/multiescaners que permitan realizar el trabajo de una manera más eficaz y rápida, sin embargo, es necesario indicar que no sólo se necesitará del equipo, sino también de un mobiliario e instalación adecuada, con la finalidad de evitar accidentes.

Como se pudo visualizar en los apartados anteriores, el archivo cuenta con equipo tecnológico limitado, pero si se toma en cuenta las necesidades que se tienen hablando de trabajo rezagado, valdría la pena solicitar un equipo por cada persona que desarrollara procesos dentro de la institución.

La petición anterior se basa principalmente en el poder agilizar las actividades, de esta forma, no se tendría que estar esperando a la disponibilidad del equipo, más bien, se podría tener un trabajo colaborativo, que contribuya al cumplimiento de objetivos en tiempo y forma.

#### **e) Normatividad**

En toda organización es indispensable el apego a una normatividad, con la finalidad de poder garantizar el cumplimiento de objetivos y la actuación adecuada de todos los integrantes de dicha institución.

Por ello y de manera muy concreta mi única propuesta para dicho apartado es que toda normatividad existente y que pueda ser aplicable al Archivo Municipal de Almoloya de Juárez sea ejecutada, no sólo que aparezca en un sitio oficial web, sino que, además de que pueda ser apreciado en la página del Ayuntamiento, también se vea de manera palpable en la organización, gestión y conservación del archivo.

A lo largo de la investigación, se ha demostrado que si hay algo que necesita urgentemente el archivo es una normatividad, pero también, un reglamento interno, donde se pueda regularizar la actuación del personal, ya que existen una serie de actitudes y vicios laborales que no permiten el desarrollo adecuado del archivo.

### **4. Propuestas en cuanto a su Conservación**

Para este apartado y de manera global considero que el primer paso que se tendría que desarrollar sería una evaluación general del archivo, para identificar cuál es el estado en el que se encuentra, de esta forma se tendría un panorama mucho más amplio, lo cual permitiría ver cuáles son las opciones que se tienen para la salvaguarda del acervo documental.

Los formatos son una herramienta que ayuda a contener la información recabada de forma clara, ordenada y precisa, por ello, la aplicación de ellos es de suma importancia ya

que estarían ayudando de manera concreta a conocer el estado físico del archivo, por lo cual sería conveniente aplicarlos una vez que se decida implementar un diagnóstico general.

Se podría hacer uso de un formato muy general, como lo es el siguiente:

<b>Diagnóstico general sobre la conservación del Archivo de Concentración de Almoloya de Juárez</b>	
<b>Aspectos para evaluar</b>	<b>Observaciones</b>
Lugar donde se resguardan los documentos	
Metros lineales que ocupan los documentos	
Estado de conservación de documentos	
Antigüedad o fechas extremas del acervo	

O incluso de un formato más específico, como puede ser el que muestro a continuación:

<b>Diagnóstico específico sobre la conservación del Archivo de Concentración de Almoloya de Juárez</b>					
<b>Aspectos para evaluar</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Estado</b>			
		<b>Muy bueno</b>	<b>Bueno</b>	<b>Malo</b>	<b>Muy Malo</b>
Calidad de los documentos					
Estado físico de las estanterías					
Temperatura y humedad dentro del inmueble					
Iluminación y ventilación dentro del inmueble					
Estado físico de pisos y paredes					
Filtración de agua u otros residuos					
Presencia de plagas o microbios					



Una vez que se tenga un panorama general del archivo, es posible poder detenernos en cada sección que involucre la conservación del patrimonio documental, en las cuales se da una propuesta exacta para cada aspecto:

**a) Expedientes (grapas, clips...) condiciones de folders, cajas, etc.**

Para dicho apartado, es de suma importancia hacerle ver a la administración el error que cometen al perforar los documentos, ya sea con grapas, broches baco, etc. Los cuales con el paso del tiempo se oxidan y a su vez propician la ruptura del papel.

Por tal motivo propongo que se realicen pláticas informativas con los encargados de archivo de cada área administrativa, lo anterior con la finalidad de poder hacer de su conocimiento las sanciones a las que pueden ser acreedores por el maltrato o mutilación de los documentos producidos.

También, poder brindar un curso de capacitación a los integrantes del archivo de concentración para saber cómo es que los documentos deben de permanecer -hablo específicamente de la integración de expedientes- ya sea con la técnica de hilo o mediante alguna otra herramienta que impida su deterioro.

A su vez, sería oportuno realizar una limpieza de manera general a los documentos, para poder retirar elementos metálicos que aún se encuentren, revisar si existen algunos materiales encuadernados y cuál es el estado de estos, o bien, realizar la integración de expedientes cómo se había mencionado anteriormente o incluso mediante folders libres de ácido.

**b) Estanterías**

Para el apartado de estanterías es de suma importancia eliminar aquellos anaqueles que se tengan de madera, esto para evitar cualquier tipo de plaga dentro del archivo.

Lo más recomendable es obtener estanterías metálicas puesto que el material termina por ser más resistente y seguro para los documentos. Dichas estanterías deben de ser ajustables, con la finalidad de que puedan ajustarse al tamaño de los documentos, por otro lado, al momento de adquirir dichos muebles se debe considerar el peso que va a soportar, para evitar accidentes, lo ideal es que su capacidad de carga no sea menor a los 80 kg.

Algo que es de suma importancia es que las estanterías no tienen que estar al ras del piso -por la cuestión de inundaciones y limpieza-, pero sí sujetas entre sí y fijadas de manera correcta al piso, de esta forma cuando exista una actividad sísmica se evitará el derrame de cajas.

Por otro lado, se debe de considerar el acomodo de las estanterías antes de ser fijadas, lo anterior con la finalidad de dejar pasillos que permitan una libre circulación y la búsqueda segura entre éstas.

En el segundo capítulo mostré algunas fotos de la condición en la que se tienen los planos y algunos otros documentos de formato grande, para lo cual, propongo que sean adquiridas algunas gaveteras o planeras que ayuden a la conservación de dichos documentos, puesto que son muebles que permiten el deslizamiento por medio de cajones, sin la necesidad de estar maltratando o manipulando de manera equivocada los documentos.

### **c) Temperatura**

Como se mencionó anteriormente, los cambios de clima y, por ende, la temperatura, suelen ser muy intensos, por ello, sugiero se pueda gestionar la adquisición de controladores de temperatura ambiental, con el objetivo de que este instrumento pueda servir para regular el clima y ventilar cuando sea necesario.

Tal vez, la inversión parezca demasiada, pero realizando una investigación existen reguladores ambientales que son accesibles, de tal forma podrían realizarse acciones que permitan la obtención de fondos y estos poderlos destinar a la compra de los insumos, con la finalidad de que el acervo pueda seguir siendo preservado.

#### **d) Humedad**

Considero que para este apartado es completamente necesario hacer un estudio minucioso sobre las condiciones ambientales en las que se encuentra el archivo, por ello es por lo que propongo un análisis previo para así poder determinar cuál es la temperatura o humedad relativa a la que debe estar el archivo, y con base en ello, sugiero se pueda adquirir un regulador de humedad, ya que su costo también es accesible. La humedad, al igual que la temperatura e incluso la luz, son aspectos que no se pueden dejar de lado, ya que como bien se ha explicado, el desvalance entre estos puede causar afectaciones físicas dentro de los documentos.

De igual forma, propongo que se erradiquen por completo las filtraciones de agua, puesto que también eso influye a que la humedad afecte las instalaciones.

#### **e) Iluminación**

Para el caso de la iluminación, en algunas fotos anteriores se pudo observar cómo las cajas rebasan el nivel de altura e incluso quedan expuestas a la luz natural, lo cual es un gravísimo error.

Se debe evitar que la luz impacte de manera directa con los documentos, esto para evitar una oxidación pronta. Por lo cual, propongo en primer lugar, que las cajas dentro de las estanterías no rebasen los 2 metros y medio de alto, en segundo lugar, que en las ventanas sea colocada una especie de mica o bien persianas que impidan la colación de luz al interior del archivo.

Por otro lado, y dejando la luz natural de lado, es importante que el archivo cuente con un sistema de electricidad en perfectas condiciones, por ello sugiero que sean cambiados todos los focos y lámparas que se encuentren dentro del establecimiento, que los cables queden perfectamente cubiertos, y que se corroboré al momento de hacer la compra el

número de luxes que proporciona cada elemento de iluminación, repito, todo con la intención de no causar una fotooxidación a los documentos.

También creo que es de vital importancia, tomar conciencia del uso de la energía, y con esto me refiero a que se tiene que crear una conciencia ahorrativa entre los integrantes del archivo con la finalidad de sólo hacer uso de la luz cuando sea meramente necesario.

#### **f) Ventilación**

En este último apartado creo que es conveniente resaltar algunos puntos, al igual que en los anteriores, exclusivamente de este aspecto muestro una foto donde se pueden ver algunos vidrios rotos, lo cual conlleva a que se puedan meter insectos, roedores, e incluso plantas, sin embargo, la colación de aire que existe por estos orificios es considerable.

Por todo lo anterior, es que mi primera recomendación sería, adquirir nuevos vidrios con la finalidad de poder subsanar y mantener seguros los documentos.

La segunda, y no menos importante, es que existan intervalos de tiempo para poder ventilar el aire, siempre y cuando el clima se encuentre de manera pasiva y así no pueda entrar tanto polvo al interior del establecimiento.

#### **g) Presencia de Microorganismos**

Afortunadamente el archivo no ha sufrido un deterioro por la presencia de microorganismos, aún, pero si es necesario siempre tomar en cuenta la humedad relativa, sí esta llega a aumentar se le estará dando paso a la creación de plagas, por ello la importancia de tener un clima idóneo.

Por otro lado, la limpieza dentro de estanterías, cajas, documentos, etc. debe ser periódica, esto para poder identificar los brotes o indicios de que algo puede estar siendo atacado o contaminado, específicamente tener mayor cuidado con aquellos documentos que

por alguna razón se han mojado, puesto que están más susceptibles de poder desarrollar algún tipo de hongo.

Como punto final para este apartado, creo que es de suma importancia desarrollar un plan de prevención en caso de presenciar plagas o incluso alguna catástrofe, lo anterior para saber cómo actuar previo, durante y después, de esta forma poder rescatar la mayor parte de memoria documental que se tenga del archivo.

#### **h) Goteras, pisos y paredes**

Para este quinto apartado me es difícil dar propuestas, y lo digo porque de manera personal he visto las condiciones físicas del archivo, las cuales permiten ver todo el deterioro y la falta de interés que han tenido los gobiernos al no procurar el cuidado del archivo. Podría decir que hacer actividades de impermeabilización, reparar paredes, pisos, podría mejorar un poco la estructura del archivo, y tal vez sí, pero no creo que sea lo correcto.

Según mi perspectiva, el sitio donde se posicione un archivo debe de estar pensado como tal para la función que va a brindar, lo cual no es el caso para el Archivo de Almoloya de Juárez, pues solo ha sido adecuado de una manera incorrecta para tal fin. Por otro lado, creo firmemente que el archivo es una fuente de valor importantísima para la organización, en este caso, para el municipio, pues entre sus documentos se refleja el actuar de las diferentes administraciones, si se tiene en buen estado -hablando de su gestión, administración y conservación- se estaría cumpliendo con un aspecto muy importante que es la transparencia y el acceso a la información.

Por lo anterior creo que es muy conveniente que las administraciones le apuesten por invertir dentro de sus archivos, una, por dar cumplimiento a las leyes que están en vigor o las que están en ese proceso, y dos, por mantener una cultura documental basada en lo correcto.

Es por ello por lo que mi propuesta para este apartado es solamente una, y es la creación de un archivo que permita desarrollar todas las funciones de una manera clara y

segura, un archivo que acerque al investigador o incluso que sirva como ejemplo para que otros municipios puedan implementar estrategias de mejora, un archivo que sea un espacio donde la cultura, la historia, y el patrimonio converjan y se fusionen para crear una nueva perspectiva y visión archivística. Por tal motivo presento el siguiente recuadro con las áreas que se podrían implementar dentro de su estructura.

<b>Análisis del Usuario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrada (plaza de Acceso)</li> <li>2. Áreas verdes</li> <li>3. Estacionamiento privado</li> </ol>
<b>Área Receptional</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Módulo de atención e información</li> <li>2. Módulo de acceso y registro</li> <li>3. Sanitarios</li> <li>4. Paquetería</li> </ol>
<b>Área de acervos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta</li> <li>2. Estantería</li> <li>3. Áreas de trabajo</li> <li>4. Estantería cerrada (histórico)</li> </ol>
<b>Área Administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección</li> <li>2. Recursos humanos</li> <li>3. Sala de juntas</li> </ol>
<b>Área de Servicios Complementarios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditorio</li> </ol>
<b>Área de Servicios Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Patio de maniobras</li> <li>2. Mantenimiento-Almacén</li> <li>3. Vigilancia</li> <li>4. A. de recibimiento</li> </ol>
<b>Área de Procesos Técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos Técnicos (clasificación, catalogación y digitalización)</li> <li>2. Taller de restauración y encuadernación</li> </ol>

#### **i) Protección para usuarios**

La protección para usuarios es una parte fundamental por ello la propuesta para este apartado recae en ciertos aspectos, lo primero que hay que contemplar es que:

1. El Archivo del Municipio de Almoloya de Juárez es de concentración, sin embargo, una parte de él pertenece al acervo histórico, mientras que lo segundo,

2. La ubicación que actualmente tiene el archivo, aunado a la nula difusión que se le da, hace que muy pocos usuarios se acerquen o les surja el interés por este.

Por ello y con base en lo anterior, considero que a pesar de que existen pocos o casi nulos usuarios, si hay un manejo de información por parte de trabajadores y alumnos de servicio social, los cuales deben de contar con protección para la consulta.

#### **j) Consulta de documentos**

Para cumplir con un aspecto fundamental como lo es el acceso a la información y transparencia, es indispensable que la consulta de documentos sea de manera adecuada, por ello, propongo que se realice de manera interna un reglamento que regule la consulta, con la finalidad de que se habilite únicamente dentro de las instalaciones del archivo y bajo ciertos criterios, como son, la observación por parte del personal para evitar el tocar directamente los documentos, no rayarlos o mutilarlos.

### **Conclusiones**

Durante este capítulo, se ha tenido una única intención, proponer acciones que ayuden a la mejora, no solo temporal, sino continua del Archivo Municipal de Almoloya de Juárez.

La gestión, administración y conservación como pilares del correcto funcionamiento de la institución, deben de tener un plan de trabajo, con la finalidad de que cada una de estas tareas sea desarrollada de manera correcta por parte del personal.

Sin embargo, a pesar de la gran importancia que tienen, en la práctica es una historia totalmente diferente, aunado a la falta del profesional de la información, cuyo elemento es sin duda una parte crucial para la consolidación.

Hablando específicamente de la gestión de documentos, se tienen que tomar en cuenta las series de propuestas que se hicieron en torno a cada uno de los apartados, con la finalidad de poder cumplir con el acceso a la información y transparencia, no sólo se trata de albergar información, se trata de poner a disposición de manera adecuada en tiempo y forma los archivos cuando estos sean requeridos.

Para la administración es necesario que se puedan enfocar en todas las líneas de acción, dado que en cada una de ellas se tienen áreas de oportunidad muy considerables, las cuales no permiten el desarrollo y consolidación.

Si pensamos en el personal, recursos económicos, materiales y tecnológicos, veremos que en ninguna se tiene el más mínimo interés por parte de las autoridades municipales, pero aquí es donde me pregunto, ¿por qué no invertir recurso en algo que ayudará a tener mejores resultados en la rendición de cuentas?, tal vez la respuesta es obvia, pero considero que sería viable presentar una propuesta concreta para la salvaguarda del Archivo Municipal de Almoloya de Juárez.

Ya para finalizar, la conservación es sin duda un aspecto que más preocupa del archivo, pues como se ha podido visualizar a lo largo de la investigación, las fotos hablan por sí solas, una situación que no solo se vive en el archivo de este municipio, sino en muchos otros, donde tal vez las condiciones suelen ser más desfavorables.

He ahí la importancia de que dicha investigación sirva como guía e impulso para poder redirigir las acciones de trabajo, e incluso si aún no se tienen, poder encaminar los esfuerzos al desarrollo de archivos dignos de la historia que guardan entre esos espacios oscuros y fríos.



## Conclusiones

Los archivos, de trámite, concentración e histórico, han surgido con la intención de poder organizar los fondos documentales, sin embargo, las acepciones que le ha dado la sociedad han sido totalmente diferentes, “bodega de papeles”, “archivo muerto”, “cajas que no sirven”, son algunas de todas las que se dicen en realidad, quitando así el gran valor que tienen estas instalaciones dentro de toda organización.

A lo largo de toda la investigación se ha demostrado que los archivos de concentración son una fuente vital de la archivística, la historia, pero, sobre todo, de la rendición de cuentas y la transparencia, sin embargo, a pesar de la gran importancia que tienen en todas las instituciones, ya sea de índole público o privado, ninguna de éstas apuesta por la salvaguarda de su memoria documental.

Al pasar los años, las disposiciones y normatividades se han ido actualizando, con la finalidad de que cada una de estas se apege de manera rigurosa a las necesidades documentales que demandan los archivos, pero, a pesar de la existencia de dichas regularizaciones, valdría la pena preguntarse el por qué las instituciones prefieren lidiar con la acumulación de documentos y pérdida de otros.

Considero que la respuesta es clara, la falta de profesionalización y difusión del experto en el manejo de la información hace que la marginación siga creciendo de manera considerable, perjudicando no solo la tarea de un archivista, sino todo el tratamiento documental que deben de tener los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Cabe mencionar que no todo en el panorama es tan malo, puesto que también existen las instituciones que se han preocupado por la expansión de la cultura archivística, no solo a nivel nacional, lo cual me lleva a reconsiderar que no todo está perdido, sino que, el trabajo del profesional en la materia apenas comienza, pues es ahí donde se deben de demostrar las habilidades, técnicas y conocimientos que se requieren para la correcta administración, gestión y conservación de los documentos.

Así mismo, se debe de entender que la archivística es una ciencia que no debe de trabajar sola, puesto que, si la aislamos, estaríamos rompiendo con ciertos eslabones que nos ayudarán a la conformación de todo un acervo documental, por ello es mejor trabajar en conjunto con otras áreas, como lo son la Historia, Paleografía, Diplomática, Conservación, Administración, por mencionar algunas, ya que un trabajo en conjunto será la clave para tener mejores resultados dentro del campo de actuación.

El saber que la historia de los archivos ha ido evolucionando a la par de estos, reafirma que nosotros como individuos también lo hemos hecho, y que cada día demandamos de más información, por ello la necesidad de contener la información en bancos o acervos que sean dignos de la riqueza que conservan, con la finalidad de en un futuro tener una historia que contar, ya que lo escrito trasciende.

Por lo anterior, y aunque dicha investigación se centra en los archivos de concentración, es necesario que no solo se le dé la importancia a éste, sino también al de trámite e histórico, los tres permiten que los documentos se desarrollen desde diferentes perspectivas, pero con un mismo fin, preservar información, aunado a ello, es de vital importancia que desde la creación de un documento se pongan en práctica todas las estrategias pertinentes para evitar cometer vicios que terminarán impactando en cada uno de los archivos antes mencionados.

Como es bien sabido, la investigación se basó principalmente en los archivos de concentración, pero especialmente, en el Archivo Municipal de Almoloya de Juárez, por dos razones, la primera:

1. Ofrecer un cambio, sino es que algo nuevo, en cuanto a una visión archivística en mi comunidad, era el principal reto.
2. Ayudar a otros municipios que pasan por las mismas situaciones, compartiendo experiencias y “tips” que ayudarían a mejorar ciertos procesos.

Considero que los municipios hablando de manera general, tienen grandes riquezas culturales, sin embargo, muy pocas de estas son tomadas en cuenta, aunado a que, en cada cambio de administración se da un desvalance total, pues como es bien sabido, en cada gestión se incorpora a gente que no cuenta con los perfiles asignados a cada área.

Si nos centramos específicamente en el área de archivo, las personas que son encargadas de estas, no tienen el conocimiento mínimo, e inclusive, actualmente algunas son asignadas por castigo; por otro lado, en los archivos de trámite, que son los que se encuentran activos en las diferentes áreas del ayuntamiento, las principales personas que se encargan del manejo de los expedientes e información son los estudiantes que se encuentran haciendo servicio social. Desde ese momento comienza el problema, bueno, mejor dicho, el problema se crea desde el instante en el cual las áreas desconocen las funciones que les competen y, por ende, no saben cuál es el expediente, documento o información que responde a esa función. Si desde un principio se pusiera orden en dicha asignación, se podrían generar instrumentos de organización que permitan plasmar de manera jerárquica los documentos.

De igual forma, al momento de realizar dicha investigación, me percate que la sociedad en general no conoce la existencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental y con ello, la existencia de archivos, preocupante porque a pesar de que en la vida diaria siempre estamos en contacto con información o documentos, aun así, no nos percatamos de la necesidad de organización que se tiene en cuanto a estos.

Considerando que la importancia es grande, valdría la pena preguntarse el por qué la colocación de las CID como ciencia que cuyo objetivo recae en brindar las habilidades, conocimientos y técnicas para agilizar los procesos que conlleven una organización, identificación y clasificación de los documentos, no ha sido posible a pesar de los esfuerzos.

Por ello la importancia de realizar un trabajo que se enfoque primordialmente en analizar el compromiso que se tiene al desempeñar actividades en un archivo, cual sea su tipo, la importancia es la misma, pues se está manipulado el legado de una sociedad, por otro lado, al enfocarme en un archivo de ayuntamiento, pretendo que dicha investigación pueda llegar a los responsables del patrimonio cultural de los municipios, en concreto al Municipio de Almoloya de Juárez y se den cuenta el error tan grande que están cometiendo al dejar perder parte de la historia de un municipio y con ello el patrimonio documental de la población.

## Bibliografía

- Álvarez Colín, J. (2006). *Enciclopedia de los municipios y delegaciones del Estado de México*. Almoloya de Juárez. <http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM15mexico/municipios/15005a.html>
- Archivo General de la Nación. (2012). Instructivo para elaborar el cuadro de clasificación archivística. [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO\\_PARA\\_ELABORAR\\_EL\\_CUADRO\\_GENERAL\\_DE\\_CLASIFICACION\\_ARCHIVISTICA.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf)
- Carreño Alvarado, G.C. (2012). Archivos y Archivística en México. *Revista de la Biblioteca y Archivo histórico de la asamblea legislativa plurinacional*, 6 (21), 77-91. [http://www.revistasbolivianas.org.bo/pdf/fdc/v6n21/v6\\_n21\\_a08.pdf](http://www.revistasbolivianas.org.bo/pdf/fdc/v6n21/v6_n21_a08.pdf)
- Consejo de archivos de la comunidad de Madrid. (2012). *Metodología para la valoración y destrucción física de los documentos que forman parte del patrimonio documental madrileño*. Consejería de cultura y turismo. [http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES\\_SOMOS/CONSEJO\\_ARCHIVOS/MetodologiaCACM.pdf](http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/MetodologiaCACM.pdf)
- Couture, C. (2003). La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*. (6), 23-50. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=638767>
- Cruz Domínguez, S.E. (2017). La permanente defensa de la archivística por su autonomía. En Miguel Ángel Rendón Rojas (Ed.), *La archivística y la ciencia de la información documental autonomía e interdependencias*. (pp.39-58). UNAM (Universidad Nacional de México); IIBI. [https://www.repositorionacionalcti.mx/recurso/oai:ru.iibi.unam.mx:IIBI\\_UNAM/CL58](https://www.repositorionacionalcti.mx/recurso/oai:ru.iibi.unam.mx:IIBI_UNAM/CL58)
- Cruz Mundet, J.R. (1994). Los archivos municipales, una perspectiva global. *Bilduma: Revista del servicio del Ayuntamiento de Errenteria*. (8), 139-152. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7182634>

- Cruz Mundet, J.R. (2011). *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*. Coordinadora de asociaciones de archiveros y Gestores de documentos (ACC). <https://docplayer.es/124577069-Administraciondedocumentosyarchivos-textosfundamentales.html>
- DOF 15-06-18; Ley general de Archivos. *Diario Oficial de la Federación*. México. 15 de junio de 2018. [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf)
- Fernández Gil, P. (1999). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. CEMCI. [https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual\\_organizacion\\_archivos\\_gestion.pdf](https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf)
- Fernández Valderrama, L. D. (2007). Gestión Documental. *Revista digital sociedad de la información*, 7 (12), 30-35. <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>
- Fernández, M.A. (12 de agosto de 2020). *El archivo en la Historia*. Isla Bahía: historia viva. [http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164\\_octubre/miguel\\_angel\\_164.asp](http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp)
- Font i Vinyes, M. y Girabal i Ros, J. (2009). Criterios para la construcción de archivos. Dirección general del patrimonio cultural de Cataluña. [https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxiu\\_i\\_gestio\\_documental/06\\_plans\\_d\\_actuacio\\_documentacio\\_tecnica/documentacio\\_tecnica/criteris\\_constructius\\_cas\\_tella\\_cc.pdf](https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxiu_i_gestio_documental/06_plans_d_actuacio_documentacio_tecnica/documentacio_tecnica/criteris_constructius_cas_tella_cc.pdf)
- Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, Archivo, Documento de archivo...Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentación*, (2), 103-120. <file:///C:/Users/Miguel/Downloads/2631-Texto%20del%20art%C3%ADculo-12591-1-10-20080219.PDF>
- Gomes Do Nascimento, M.I., Braga de Oliveira, E. (2014). La valoración de documentos de archivo y los responsables de la construcción de la memoria en la Administración Pública Federal brasileña. *Revista general de información y documentación*, 24 (2), 389-415. <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/47418/44448>
- Heredia Herrera, A. (1990). Los archivos municipales y la archivística. *Boletín de asociaciones de archiveros, bibliotecarios, museólogos y documentalistas: ANABAD*, 40 (2-3), 21-32. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=969119>

- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. (1997). *Estado de México: división territorial de 1810-1995*. INEGI. [http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod\\_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/integracion/pais/divi\\_terri/1810-1985/mex/MEXICO.pdf](http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/integracion/pais/divi_terri/1810-1985/mex/MEXICO.pdf)
- Ley 594. (14 de Julio de 2000). *Ley General de Archivos*. Congreso de Colombia. [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)
- Moreno Esquivel, M. (Sin fecha). *La administración de los archivos municipales*. Doc Player. <https://docplayer.es/59423533-Guia-tecnica-19-la-administracion-de-los-archivos-municipales.html>
- Navarro, D. (2012). Tiempos de memoria, contextos de archivo. *BID: Textos universitarios de biblioteconomía i documentació*, 28 (junio). <http://bid.ub.edu/28/navarro2.htm>
- Norma Internacional ISO 15389-1. (15 de septiembre de 2001). *Información y documentación, Gestión de documentos*. ISO. [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf)
- Ramírez Deleón, J. A. (2007), *Manual de Autoformación en administración de documentos y gestión de archivos*. InfoDF. <http://www.infodf.org.mx/capacitacion/publicacionesDCCT/manual3archivo/ManualArchivo.pdf>
- Ramírez Deleón, J.A. (2011). *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*. IFAI; AGN (Archivo General de la Nación).
- Ramírez Deleón, J.A. (2011). *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos: archivos de trámite, de concentración e históricos*. IFAI; AGN.
- Ramírez Deleón, J.A. (2011). *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*. IFAI; AGN.
- Rhoads, J. B. (1983). *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. UNESCO. <https://www.worldcat.org/title/funcion-de-la-gestion-de-documentos-y-archivos-en-los-sistemas-nacionales-de-informacion-un-estudio-del-ramp/oclc/23124050>
- Rodríguez Moreno, M. C. (2013). *Guía de conservación preventiva para documentos de archivo*. Archivo Nacional de Chile.

[http://www.patrimoniocultural.gob.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia\\_conservacion.pdf](http://www.patrimoniocultural.gob.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf)

Schellenberg, T.R. (1956). *Archivos modernos: principios y técnicas*. La Habana.

Schellenberg, T.R. (1987). *Archivos modernos: principios y técnicas*. Archivo General de la Naciónm <https://www.worldcat.org/title/archivos-modernos-principios-y-tecnicas/oclc/25278608>

Toledo Díaz, E.Y. (2016). *Los archivos intermedios*. [Diapositiva de PowerPoint]. SlideShare. <https://es.slideshare.net/EdisonToledoDaz/los-archivos-intermedios>

Vallarta Plata, J. G. (2002). El municipio en México en José María Serna de la Garza (Coord.), *Federalismo y regionalismo*. (1ª. Ed., pp.549-573). Instituto de investigaciones Jurídicas, UNAM. <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/1/348/22.pdf>

Walne, P. (1985). *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El prontuario RAMP*. UNESCO. [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000067981\\_spa](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000067981_spa)