



La ENBA recibe la Mención Nacional al Mérito Archivístico, distinción que otorga el AGN

El Archivo General de la Nación, en su carácter de órgano normativo del Poder Ejecutivo Federal en materia de archivos, instituyó en su momento un reconocimiento anual a los miembros o instituciones más destacadas de la comunidad archivística nacional denominado Mención Nacional al Mérito Archivístico. En 2011, se entregaron seis reconocimientos, uno de ellos fue para la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, ENBA.



PG. 5



AL EVENTO SE DIERON CITA docentes, estudiantes y personal administrativo de la ENBA para compartir el reconocimiento otorgado por el AGN (Fotos: Archivo Programa Editorial)

El cronista municipal: área de oportunidad archivística

La imagen del cronista municipal ya no se puede ver de manera tradicional, dicha figura debe conformar todo un equipo de trabajo que cuente en primera instancia, con un techo presupuestal que le permita desarrollar sus actividades, liderando toda una Unidad Administrativa que incluya investigadores documentales, área informática, entre otros, de acuerdo con la dimensión municipal y ahí es donde existe la coyuntura de formar equipo con los archivólogos, esto en razón de que los cronistas trabajan todo el tiempo con los archivos históricos municipales.

► continúa, PG. 2

Programa de Valoración Documental



Laura Elena Flores Manríquez, estudiante de la licenciatura en Archivonomía presentó con la profesora Maribel Medina Torres un programa de valoración documental, en este número se reproduce la primera parte de este trabajo.

► continúa, PG. 8

CONTENIDO

Recursos electrónicos de la Biblioteca Francisco Orozco Muñoz PG.6

Convocatoria de Ingreso ENBA 2011 PG. 16

Ivan Olea Vega PG. 5

ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**DIRECTORIO****Publicación Mensual****Alonso Lujambio Irazábal**
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**Rodolfo Tuirán Gutiérrez**
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR**Sonia Reynaga Obregón**
DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA**Joaquín Flores Méndez**
DIRECTOR DE LA
ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y
ARCHIVONOMÍA**Francisco Aveleyra Riva Palacio**
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**Iliana Margarita Patiño González**
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**Lorenza Remigio Marcial**
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS Y
ARCHIVÍSTICOS**Comité Editorial**Joaquín Flores Méndez
Manuel Miño Grijalva
Federico Hernández Pacheco
Aurora Gómez Galvarriato Freer
Carlos Ruiz Abreu
Sonia Pérez Toledo
Irma Munguía Zatarain**Editor Responsable y
Diseño Gráfico**
Programa Editorial**Redacción y Diseño Editorial**
Ivonne Bautista Carmona
Martha Patricia Rivera HernándezEl contenido y artículos de la publicación
son responsabilidad de sus autores.**Colaboraciones:**egacetaenba@yahoo.com.mx
programaeditorial@sep.gob.mxCalz. Ticomán No. 645, Col. Sta. Ma. Ticomán,
C.P. 07330, Deleg. Gustavo A. Madero, México,
D.F. Tels: 3601 7086 y 3601 7091

www.enba.sep.gob.mx

D.R. México MMXI

El cronista municipal: área de oportunidad archivística

Lic. Edmundo Ortega García, docente de la ENBA

Punto de partida

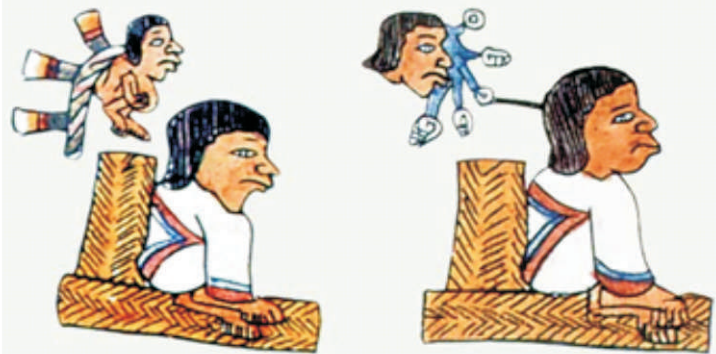
Hablar del cronista municipal refiere inmediatamente a los historiadores que ofician entretejiendo hilos de secuencia de acontecimientos cuyas mercedes ofrecen las narraciones, crónicas y demás elementos del entramado que va conformando la historia.

Sin embargo, a ojos de la sociedad actual, semeja un peyorativo parecido a cuenta cuentos, narrador, periodista o pregonero, etc., por la falta de conocimientos sobre el alcance que tiene la figura y oficio de este personaje, y esta figura se distorsiona en el imaginario popular sobre todo en la Ciudad de México, porque, en mi opinión, ya no es parte de nuestra cultura cotidiana, debido a que el Distrito Federal, perdió la municipalidad desde 1928 cuando el último bastión Coyoacán, sucumbió convertido en Delegación Política.

Vale la pena hacer el siguiente recuento sobre la génesis del Cronista Municipal del cual puede uno atreverse a decir que es un personaje epónimo de la tradición historiográfica de todo municipio y que debería merecer en la actualidad un sitio jurídico de ordenamiento obligado, en pocas palabras, gozar de reconocimiento legal.

Anterior a la crónica como género periodístico se consideraba cronista a todo aquel que pregonara acontecimientos históricos, si nos remontamos al oscurantismo medieval encontramos registros de cronistas en regiones españolas como “Asturias, León y Castilla reinos que sustentaron la crónica para justificar la reconquista, ejemplos como la Estoria de España, así como, la Grande e General Estoria de Alfonso X el sabio (S XIII) o las crónicas de Pedro López de Ayala (sobre los reyes Don Pedro, Enrique II, Juan II y de Enrique III) utilizadas para justificar los propios hechos del autor”.¹

En cuanto al territorio americano, se tienen documentados los llamados cronistas de indias, quienes daban cuenta, entre otras cosas, de la geografía o de los indios americanos tal y como se aprecia en las relaciones de Cristóbal Colón o la famosa carta de Américo Vesputio y, desde luego, las cartas de relación de Hernán Cortés. Así sabemos que la génesis americana de los cronistas² aparece en el siglo XVI con el nombramiento oficial de “Cronista de Indias” de Pedro Mártir de Anglería por su recopilación de hechos y, con lo cual inicia una pléyade de insignes como Fray Antonio de Guevara en 1526 (Cronista de Castilla), Juan López Velasco, Alonso de Santa Cruz, Antonio de Herrera en 1591 quien publicó la obra conocida como Décadas, y por supuesto, aquellos cronistas que se concentraron en la regionalidad americana que bien pudo haber acunado el sentido de pertenencia e identidad enarbolado por Bernal Díaz del Castillo, Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, “cuyos trabajos fueron consultados y editados por Edmundo O’Gorman, Domingo Chimalpahin”,³ el Inca Garcilaso de la Vega, y muchos más.



izquierda: Nezahualpiltzintli; derecha: Axayacatzin. Códice Telleriano-Remensis, ff. 36r, 34v.
Reprografías: Marco Antonio Pacheco / Raíces. Revista “Arqueología Mexicana”⁴

El cronista municipal es aquel que cumple un apostolado con la historia, su desempeño es de carácter independiente y destaca el esfuerzo por movilizar la realidad mediante el estudio de la historia para fortalecer el presente.

En otro orden de ideas, el municipio mexicano se perfiló debido a la simbiosis entre el modelo español llamado “Concejo” confeccionado de raíces griegas, latinas y árabes, junto con el “Calpulli” cuyas formas se reconocen como la organización política y administrativa precolombina de los pueblos indígenas.



Municipios del Estado de México⁵

Así municipio y su gentilicio munícipe, refieren al orgullo de haber nacido en una región, ¿Quién no es orgulloso de pertenecer a una tierra de origen? ¿A enarbolar sus costumbres? ¿A reafirmar sus festividades y sus creencias? ¿A ser nezetlense o mexiquense o defeño? El cronista municipal estimula el conocimiento pleno de los elementos de identidad entre los individuos, el cual a veces debe escudriñar en los archivos institucionales hasta por tres generaciones para conocer las ascendencias de sus coterráneos.

En la narrativa del cronista municipal debe de privar la objetividad y para ello es su deber, dejar de lado la opinión personal para cronificar los sucesos, lo más exactos posibles sobre como ocurrieron y con ello, dar testimonio de veracidad, credibilidad en una suerte de rendición de cuentas en donde se yergue su propia transparencia.

El presente documento contiene en retrospectiva histórica, la secuencia importante de la irrupción en la historia del narrador que la narra, algunas consideraciones por las cuales se debe normar el orden jurídico del cronista municipal, el ecosistema jurídico actual que lo regula y el área de oportunidad archivística colaborando con los trabajos del cronista municipal.

Consideraciones para normar el trabajo del cronista municipal

La importancia del cronista municipal adquiere relevancia y es directamente proporcional con la magnitud que se pretenda atribuir a la identidad de cualquier municipio; el carácter de pertenencia a una región, así como de las costumbres que de ella emanan serían irrelevantes si no son difundidas desde una visión de fortaleza histórica y esta visión debe de reflejarse en el trabajo del cronista municipal.

Los acontecimientos importantes y los no tanto, pero que requieren ser registrados por las consonancias que conllevan en las entrañas municipales son el libro de Diario contable histórico del Cronista Municipal; el registro oportuno de la evidencia que forma la historia para las nuevas generaciones son el objeto de aplicación de la Crónica, en términos generales el Cronista pondera los aciertos y desaciertos de sus vecinos, enalteciendo a los primeros y simbólicamente demandando a los segundos, pero siempre asentando la minuta comunitaria cotidiana. El cronista realiza el apunte que construye los vestigios arqueológicos documentales futuros, esta idea adquiere relevancia con respecto a proyectos robustos y sin parangón como el “INTERPARES^{6m}” inspirado por la Dra. de origen italiano Luciana Duranti quien pretende establecer las bases normativas para homologar los soportes de consulta futura continentes de información electrónica, con la conciencia de saber que la prospectiva en este tema, establece que la información va a ser el vestigio arqueológico más importante dentro de 100 años y que es necesario normar todo proceso que conlleve a su consulta y recuperación oportuna desde ahora, lo cual concierne con el trabajo de acopio documental que realiza el cronista municipal.

En todo orden de gobierno debe estar presente tal consideración y seriamente reflexionar sobre normar el trabajo del cronista municipal lo antes posible para ser parte de esta historia que ya se cuenta en el mundo.

Y es que las razones sobran, porque se encaminan a fortalecer, institucionalizar y darle seguimiento al trabajo de consolidación de la identidad y pertenencia mediante la Crónica, en tal sentido, huelga señalar su importancia.

Y cabe la insistencia en comenzar a normar el trabajo del cronista municipal, porque ni siquiera se le cita dentro de los Bandos de Policía y Buen Gobierno (cuya publicación es anual una vez que lo aprueban los Cabildos) sólo existe un pequeño reconocimiento jurídico como recomendación de su quehacer tipificado en la Ley Orgánica Municipal.

Ahora bien, si se dedica un apartado al cronista municipal se puede cambiar el fundamento de la norma, su trabajo y la ulterior dignificación con el reconocimiento para a efecto de fortalecer su legalidad.

Sería entonces un gran acierto comenzar la dignificación y visión futura del trabajo sobre el referente con una norma, ya que este comienzo significa crear el ecosistema ideal para el desarrollo de la

El Cronista Municipal...

crónica en pos de consolidar la identidad, la pertenencia y los valores de arraigo necesarios en el México de siempre, con el propósito último y principal de mostrar la grandeza de los pueblos a todo el mundo.

Ecosistema jurídico actual

En ese viacrucis trashumante de rescatar los valores, costumbres y tradiciones de identidad se debe comenzar al abrigo de nuestra enmienda constitucional la cual refiere en el Artículo 2°:

“La nación tiene una composición sustentada originalmente en sus pueblos indígenas que son aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del País al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas o parte de ella”.

“[...] Esta Constitución reconoce y garantiza el derecho de los pueblos y las comunidades indígenas a la libre determinación y en consecuencia, a la autonomía para:

- I.
- II.
- III.
- IV. *Preservar y enriquecer sus lenguas, conocimientos y todos los elementos que constituyan su cultura e identidad”.*

Por lo que hace a la legislación en el Estado de México, la Ley Orgánica Municipal cita al cronista en el Artículo 31, fracción XXXVIII ordenamiento que recomienda:

“Nombrar al cronista municipal para el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado y que supervise el archivo de los documentos históricos municipales”.

Es inverosímil que la figura que hoy nos ocupa, aparezca tan escueta cuando su genealogía le confiere un origen que lo remonta hasta la edad media y si realizamos una investigación más profunda filtraríamos su aparición seguramente desde la antigüedad con la advenimiento de las instituciones sociales como concepción temprana del Municipio.

En la tradición americana el Cronista Municipal acompaña a los Presidentes en la Diplomacia y en muchos de los casos incluso lo representa en actos públicos de significación histórico/cultural.

Si se entiende lo anterior, seguramente se daría más respaldo y certidumbre jurídica al trabajo del cronista municipal realizando adiciones a la Ley Orgánica Municipal vigente desde 1824, que inoslayablemente se reflejen en los Bandos Municipales al:

1. Darle un orden jurídico para crear la figura del cronista municipal.
2. Regular los derechos, obligaciones y alcances del

cronista municipal.

3. Alentar a los Legisladores locales para que establezcan las bases sobre las cuales se regulen las actividades del cronista municipal.

Y el reflejo en el Bando podría establecer:

1. El nombramiento y separación
2. El tiempo de gestión
3. Las funciones del cronista municipal
4. Requisitos de postulación
5. Un presupuesto asignado para la publicación de la crónica, la difusión y el desempeño digno del cargo.

De esta manera, se promovería el ecosistema para el desarrollo y dignificación, se rompe el paradigma con el que se ha manejado esta figura tradicionalmente y se evitan las arbitrariedades de poner en cautiverio al cronista a favor de cotos de poder, que podrían desvirtuar el oficio de cronicar.

Aún más, aunque no está llamado a formar parte de ningún cuerpo colegiado que se encargue de la depuración documental, previsto por las normas existentes y reconocidas por el Archivo General de la Nación, al ser reconocido en la Ley Orgánica Municipal y al tratar con documentación de carácter histórico, el Cronista Municipal bien podría opinar en los procesos depuratorios documentales por su alto conocimiento de la población y demarcación política cuando algún caso lo amerite.

Área de oportunidad archivística

No obstante todo lo dicho hasta ahora, el presente documento estaría animado por una sólida propuesta que concatena la nuevas tecnologías de información, los procesos archivísticos como la organización documental, la investigación documental y de campo, alejándose de falsos chovinismos pero sin perder la profunda huella de nuestras raíces, es decir, ofrecerla desde un escaparate moderno de acuerdo al contexto actual.

La imagen del cronista municipal ya no se puede ver de manera tradicional, dicha figura debe conformar todo un equipo de trabajo que cuente, en primera instancia, con un techo presupuestal que le permita desarrollar sus actividades, liderando toda una unidad administrativa que contemple investigadores documentales, área informática, entre otros, de acuerdo con la dimensión municipal y ahí es donde existe la coyuntura de formar equipo con los archivonomos, esto en razón de que los cronistas trabajan todo el tiempo con los archivos históricos municipales.

Como se mencionaba al principio, los antiguos munícipes defeños ahora ciudadanos urbanos, vecinos delegacionales, somos ajenos a la cultura del cronista, pero para muchos de los colegas que estudian en la Modalidad a Distancia que ofrece la ENBA, seguramente les resultará familiar la municipalidad y ojalá encuentren este trabajo oportuno y prometedor, aquí no sobra decirlo que el Cronista por lo pronto tiene un encargo vitalicio.

Mención Nacional

► viene de la PG. 1



El 25 de marzo en el marco del Día Nacional del Archivista el AGN llevó a cabo su celebración en la Lotería Nacional pues se emitió un billete alusivo al AGN. El evento, encabezado por la Dra. Aurora Gómez Galvarriato Freer, directora de dicha institución, incluyó

la entrega de reconocimientos a empleados del Archivo así como la entrega de la Mención Nacional al Mérito Archivístico, a personas e instituciones que han contribuido al desarrollo archivístico del país.

La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía fue una de las instituciones reconocidas por sus 66 años formando archivistas profesionales que participan y toman decisiones en beneficio de la administración documental y de las instituciones que los resguardan.

Durante la ceremonia la Dra. Gómez Galvarriato dijo que la ENBA se ha dedicado a preservar la memoria de la humanidad desde hace 66 años, cuando Jaime Torres Bodet promovió su creación. Mencionó que en todos estos años la oferta educativa de la ENBA ha sufrido modificaciones siempre acordes con las demandas sociales en materia bibliotecaria y archivística, de acuerdo con los momentos históricos y culturales del país.

La ENBA dijo, ha contribuido socialmente a la formación de destacados profesionales quienes han hecho grandes aportaciones en el campo de la archivonomía mexicana. Asimismo, mencionó que la orgullosa trayectoria académica de la ENBA la ha llevado a adquirir una posición relevante en nuestra sociedad, por ser una institución pública de educación superior.

Por todo lo anterior finalizó, la ENBA se congratula de tener 66 años de educar para preservar la memoria de la humanidad y el AGN se congratula de que esta institución exista y participe en la labor de profesionalizar la archivística.

Tocó al Dr. Joaquín Flores Méndez, director de la ENBA, pasar al pódium a recibir la Mención Nacional al Mérito Archivístico, en representación de la institución que dirige; cabe destacar que a la ceremonia asistieron estudiantes, profesores y personal administrativo de la ENBA para compartir y festejar esta distinción.



Uno sólo archivista ocupado en esta área de oportunidad, valdrá mil esfuerzos que repitan esta insistencia.

Notas

¹ Consultado el 23-02-2011[En línea] México. Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Cronista>

² Ibídem.

³ SÁNCHEZ, Alfonso-Alpizar, Arturo. Escritores y poetas del Estado de México. En: Serie identidad estatal. Ed. Especial. Estado de México. Gobierno del Estado. p 13.

⁴ Consultado el 23-02-2011[En línea] México. Disponible en: <http://www.arqueomex.com/S2N3nNezahualpiltzintli104.html>

⁵ Consultado el 23-02-2011[En línea] México. Disponible en: http://www.google.com.mx/imgres?imgurl=http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/2/22/Municipios_del_estado_de_Mexico.svg/590px-Municipios_del_estado_de_Mexico.svg.png&imgrefurl=http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Municipios_del_estado_de_Mexico.svg&usq=iHREVihaR54fRO7zQT9gsQv2CiQ=&h=599&w=590&sz=111&hl=es&start=0&sig2=91J0xGJlxyKx--cXTkqmcA&zoo=1&tbnid=Kn_0jo-2uADoRM:&tbnh=127&tbnw=125&ei=qFRITeRsw_qXB_eMqYUG&prev=/images%3Fq%3Del%2Bestado%2Bde%2Bmexico%26um%3D1%26hl%3Des%26biw%3D1280%26bih%3D699%26tbs%3Disch:1&um=1&itbs=1&iact=hc&vpx=881&vpy=368&dur=4964&hovh=226&hovw=223&tx=133&ty=57&oei=qFRITeRsw_qXB_eMqYUG&page=1&ndsp=28&ved=1t:429,r:19,s:0

⁶ Consultado el 23-02-2011[En línea] México. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/investigacion/pdf/PROYECTO%20INTERPARES.pdf>

Ivan Olea Vega



El pasado 25 de febrero en la ceremonia de entrega de diplomas generaciones 2006-2011 de Licenciatura y 2008 y 2011 de Profesional Asociado, Ivan Olea Vega, quien aparece en la fotografía, dirigió un discurso a sus compañeros egresados y no Armando Ávila González, como apareció en eGaceta 18.

Recursos electrónicos de la Biblioteca Francisco Orozco Muñoz

La Biblioteca Francisco Orozco Muñoz de la ENBA invita a su comunidad a utilizar los recursos electrónicos que están vigentes.

RECURSOS ELECTRÓNICOS DE LA BIBLIOTECA "FRANCISCO OROZCO MUÑOZ"							
PROVEEDORES	BASES DATOS	E-LIBRO	PRIVILEGIOS		ALUMNO	DOCENTE	OBSERVACIONES
			INTERNO	EXTERNO			
EBSCO		E-LIBRO	X	X	USUARIO: 4 ÚLTIMOS DÍGITOS DE LA MATRICULA CLAVE: ENBA SEGUIDO DE LOS 4 ÚLTIMOS DIGITOS DE SU MATRICULA. Ejemplo: ENBA8389	USUARIO: RFC COMPLETO CLAVE: ENBA SEGUIDO DE LAS PRIMERAS LETRAS DE SU RFC. Ejemplo: ENBAJNZB	RENOVACIÓN SEPTIEMBRE 2010 A SEPTIEMBRE 2011
CENGAGE		GALE	X	X	enbaweb	enbaweb	VIGENCIA JUNIO 2011
BASE DE DATOS PARA APOYO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO							
OCLC	WEBDEWEY		X				VIGENCIA FEBRERO 2012



e-Libro es una base de datos que permite el acceso a libros electrónicos, ofrece a la biblioteca una solución integrada para la distribución segura de contenidos con

derecho de autor a los miembros de la biblioteca, estudiantes u otros usuarios a través de internet.



Gale Virtual Reference Library es una base de datos de enciclopedias, almanaques y fuentes de referencia especializadas para búsquedas multidisciplinares. Algunos años atrás, los

materiales de referencia eran accesibles únicamente en las bibliotecas, pero ahora puede acceder a ellos en línea dentro de la biblioteca o remotamente 24/7.

Esta base permite navegar dentro de la tabla de contenido así como dentro de la lista de ilustraciones.



WebDewey incluye lo siguiente:

- Todo el contenido de DDC 22, incluso las actualizaciones trimestrales (nuevos adelantos, nuevos números generados y nuevos términos electrónicos indizados).
- Mapeos actualizados de PPT a los números de la edición 22 en las áreas de informática y derecho.
- Miles de Encabezamientos de Temas de la Biblioteca del Congreso (LCSH) que han sido vinculados estadísticamente con los números de Dewey a partir de registros de WorldCat (el Catálogo Colectivo en Línea de OCLC) y vinculados intelectualmente por editores de DDC.
- Miles de términos indizados relacionados y números generados que no están disponibles en versión impresa.
- Enlaces a LCSH vinculados a registros de autoridad de LCSH.
- Mapeos seleccionados de Encabezamientos de Temas Médicos (MeSH).

Tazas y plumas ENBA



Tazas \$40.00
2 por \$70.00

Pluma \$6.00



**A la venta en la ventanilla
de préstamo de la Biblioteca
Francisco Orozco Muñoz**

Informes
36 01 1000
ext. 64455



Pluma/marcador \$12.00

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía

17 Febrero 2011

Programa de Valoración Documental

INTRODUCCIÓN

El presente programa está orientado a difundir las fases del tratamiento archivístico que se relacionan directamente con el proceso de la valoración documental, desde la creación y ordenación de los fondos documentales en los archivos de trámite, hasta su guarda provisional en el archivo de concentración, o permanente en el archivo histórico, y en su caso eliminación.

Estas fases son las que permiten el proceso de valoración, identificando de cada serie documental, que conforma el fondo en su totalidad, documentos que en un primer momento carecen de valores primarios, en la fase activa y semiactiva; posteriormente se procede a valorar aquellos documentos en la fase semiactiva, de igual forma, donde los valores secundarios hayan prescrito y sea necesario eliminarlos del fondo documental.

Por otra parte, el paso de los documentos por las distintas fases de archivo hace necesario la existencia de un control administrativo sobre ellos, control donde es necesario reflejar formatos e instrumentos archivísticos que son fuentes de información indispensable en la valoración.

Volumen 1. Edición Especial

Contenido

Artículos de interés especial



¿QUÉ ES LA VALORACIÓN DOCUMENTAL?	1
VALORES DOCUMENTALES	2
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	3
■ Fases del Ciclo Vital del Documento	4
INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO	5
■ Cuadro General de Clasificación Archivística	6
■ Catálogo de Disposición Documental	6
■ Inventarios Documentales	7
■ Guía Simple de Archivos	7
PROCEDIMIENTOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL	8
DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS A LOS HISTÓRICOS: UN PROBLEMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	10

Flores Manríquez Laura Elena

1

Identificación

Tarea de tipo intelectual cuyo objetivo es el conocimiento exhaustivo de la institución que ha creado documentación en el ejercicio de sus funciones, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales.

El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación archivística y la ordenación de sus series documentales.

Margarita Parra Betancourt, "Valoración de los documentos"

¿QUÉ ES LA VALORACIÓN DOCUMENTAL?

La terminología archivística define la valoración como:

"Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial."¹



Valoración implica un trabajo de cuidadoso análisis documental y de erudición, y no un mero procedimiento como lo ven algunos, ya que implica entender factores tales como la historia del creador de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, procedimientos de creación de documentos y cambios ocurridos en el tiempo.

En los programas de capacitación del Archivo General de la Nación (México) sobre los archivos semiactivos, define la valoración como:

"Análisis de los documentos para determinar su utilidad (valor) a lo largo de su ciclo de vida, así como para asignarle tiempo y espacio de conservación o eliminación."²

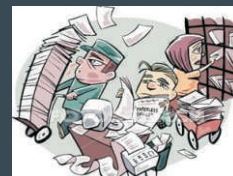
Entonces, ¿qué es la valoración documental? Es un proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

La valoración documental es un ejercicio objetivo que debe tomar en consideración factores como la situación del momento, tiempo e impacto en la sociedad de un acontecimiento que llevó a crear uno, dos o más documentos que luego forman un expediente y después cientos y hasta miles de éstos para convertirlos en una serie documental producida como evidencia de las competencias de una oficina de una institución o corporación facultada por sus normativas.

Nunca deberá haber una única regla para la valoración de una serie documental. Existen instituciones e individuos productores de documentos que realizan distintas actividades, por lo cual crean documentos con peculiaridades propias en variados formatos: soportes de papel, ópticos y magnéticos. Y para valorar una serie documental hay que tomar en cuenta todos los detalles internos y externos del documento. Para llegar a esto hay que proceder al siguiente paso que se denomina **identificación**.

¹ *Hacia una terminología archivística*, Ministerio de Educación y Cultura de España, Archivos Estatales, y el Archivo General de la Nación de Colombia, 1997, p. 126.

² *Hacia una terminología archivística*, p. 126.



Tomando en consideración que no es posible guardar toda la documentación que una institución o persona produce, se hace necesario **valorar** dicha documentación para conservar aquella cuya información tenga fuerza o vigor para obligar, testimoniar o informar.

Mediante la valoración se pretende conseguir una documentación seleccionada que dé el mejor testimonio del conjunto de las actividades de las instituciones y de nuestra sociedad. El valorar va a permitir la realización de un **análisis de la documentación** para poder determinar la guarda documental o bien la depuración, saber con certeza los plazos de vigencia, así como el destino final de cada documento.

VALORES DOCUMENTALES

■ Valor Primario

Es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital; es decir, mientras interesa a la entidad productora como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión institucional.

■ Valor Secundario

Es el que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones cuando han finalizado su vigencia operativa y su plazo de retención precautoria porque han concluido su trámite.

Clasificación de los Valores Primarios

Administrativo

Aquel que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la entidad. Tendrá valor mientras sea de consulta; vigente para sustentar el derecho y la obligación de la actividad administrativa hasta que se produzca un nuevo documento.



Legal

Es aquel que sustente un derecho para el Estado o la persona. Sirve como testimonio ante la ley.



Fiscal

Es aquel donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Dejan de tener vigencia legal luego de haberse examinado por una auditoría o haber caducado por una normativa.

Clasificación de los Valores Secundarios

Evidencial

Documento que da una prueba de carácter legal o administrativo para un reclamo de parte del ciudadano o el gobierno.



Testimonial

Manifiesto de una acción tomada por un cuerpo directivo u oficial de la entidad productora. Sirve para comprobar la decisión dispositiva o constancia en un asunto tratado. Un documento en que se testimonia la evolución y cambios más trascendentales que desde el punto de vista legal sufren las instituciones.



Informativo

Aquel que da cuenta de los fenómenos sociales o institucionales. Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa. Contiene información sobre personas, lugares y temas diferentes a las acciones de un organismo.

Breve Historia de la Teoría del Ciclo Vital del Documento

Fue expuesta por primera vez por la Administración Norteamericana como resultado de los trabajos llevados a cabo por la Comisión Hoover, creada por el presidente Truman en 1947 para buscar solución al problema de la conservación de enormes masas de documentos generados en el país tras la Segunda Guerra Mundial. Fue difundido por Schellenberg en 1949 en su obra *Archivos modernos. Principios y técnicas*, publicada en 1956. Varios años más tarde en 1962, la teoría del ciclo vital llegó a Europa.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



La vida moderna produce tal cantidad de documentos que ningún archivo del mundo, por grande que sea, puede conservarlos indefinidamente. Pero no es suficiente señalar que ni para los archivistas ni para la administración pública es posible manejar y resguardar indiscriminadamente la totalidad de la documentación que ésta genera hoy día, sino que es preciso responder a esta situación crítica utilizando las técnicas que permitan detectar, dentro de la abundante y diversificada masa

documental, la parte que puede ser útil, para tenerla disponible en el lugar y momento exactos en que se requiera. El análisis de estas cuestiones lleva naturalmente al de los diversos tipos de usos y aplicaciones a los que puede estar sujeto un documento dentro de la actividad gubernamental y, consecuentemente, a la postulación del concepto de un **ciclo vital**, que es, por así decirlo, el principio fundamental de la administración de documentos.

Theodore Schellenberg dice que la valoración con fines de conservación consiste en distinguir y deslindar dos grandes momentos en la vida de un documento: por una parte el administrativo, es decir, el momento en que los documentos públicos se crean para realizar los propósitos para los cuales se ha establecido la dependencia, del que se deriva el *valor primario* de la documentación; y por la otra, el momento, que aparece al rebasarse lo administrativo, ya que los documentos se guardan porque tienen *valores secundarios* que perdurarán, aun después que haya cesado su uso corriente, y porque sus valores serán útiles para otros motivos además de los de uso corriente. De esta concepción se ha derivado la **Teoría del Ciclo Vital del Documento**, cuya utilidad metodológica para la valoración documental muy grande.³

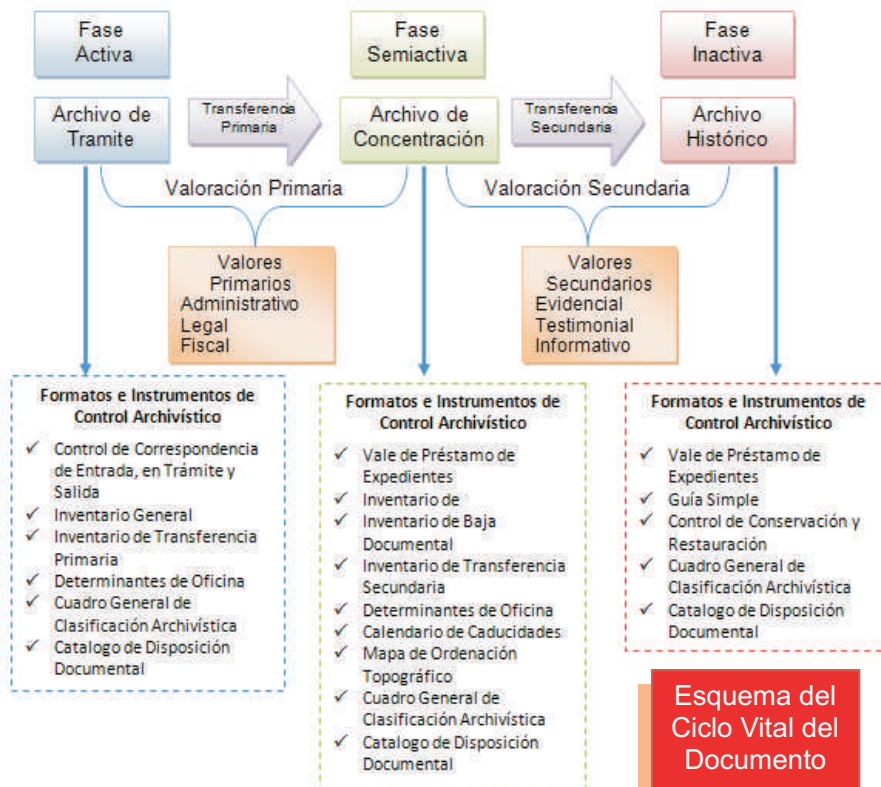


³ *Valoración documental: principales corrientes*, ADABI, México D.F., (En línea: Consultado en Enero 2011) Disponible en: <http://adabi.webxsp.com/adabi/investigacion/articulo.jsp?id=774>

Fases del Ciclo Vital del Documento

El Ciclo Vital del Documento comienza en los archivos de trámite de las unidades administrativas que los produjeron, donde tienen su fase activa, continúa en los archivos de concentración en donde los documentos están en resguardo en tanto prescribe su valor primario (fase semiactiva), y termina en los archivos históricos, que es en donde se cierra el ciclo vital, pues aquí los documentos están en su fase inactiva: únicamente conservan su valor histórico.

- **Fase Activa:** Corresponde con la circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Los documentos forman parte de los **Archivos Trámite** y son de uso frecuente.
- **Fase Semiactiva:** Los documentos deben conservarse como objeto de consulta o antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de **Archivo de Concentración**, en la que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor.
- **Fase Inactiva:** El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso estará derivado de su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, corresponde a los **Archivos Históricos**.



Archivo de Trámite

Es la unidad responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa

Archivo de Concentración

Es la unidad responsable de la administración de los documentos cuya consulta es esporádica por las unidades administrativas de las instituciones, y que permanecen en él hasta que termina su vigencia se pueda determinar su destino final (baja o conservación en archivo histórico).

Archivo Histórico

Unidad responsable de recibir las transferencias del archivo de Concentración, cuando su vigencia fue cumplida.

Esta documentación se conservará y preservará permanente si al menos tiene un valor secundario.

Principales Instrumentos Archivísticos

Los instrumentos archivísticos constituyen una herramienta básica para garantizar el orden y conservación, lógica y física de los fondos documentales dentro del archivo.

Son **cuatro** instrumentos archivísticos básicos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios Documentales (General, de Baja o Eliminación, y de Transferencias Primarias y Secundarias).
- Guía Simple de Archivos

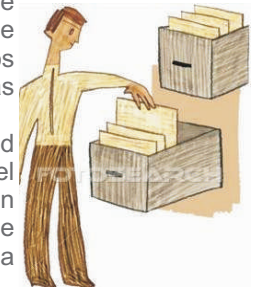


INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

Con el propósito de disponer de una base técnica que permita desarrollar el trabajo archivístico dentro de las instituciones u organización, se elaboran instrumentos de consulta y control archivístico, que cada unidad de archivo tendrá que realizar, de acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, que tiene por fin establecer las normas y procedimientos técnicos para:

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

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo."⁴



Lo anterior en coordinación con el **Archivo General de la Nación (AGN)** y cualquier dependencia gubernamental, ya que el AGN es el "órgano rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal",⁵ como lo indica el **artículo 48 del Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación**.

Asimismo, los **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**, nos mencionan también en su **artículo Decimotercero** lo siguiente:

"Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística
- II. El catálogo de disposición documental
- III. Los inventarios documentales:
 - a. General
 - b. De transferencia
 - c. De baja,
- IV. La guía simple."⁶

⁴ *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* Ley N° 141. *Diario Oficial de la Federación*, Distrito Federal, México, 11 de Junio de 2002.

⁵ *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* Ley N° 187. *Diario Oficial de la Federación*, Distrito Federal, México, 29 de Diciembre de 1976.

⁶ *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*. <http://www.aqn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html>

■ Cuadro General de Clasificación Archivística

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en su organigrama funcional. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, y respetando el principio de procedencia: cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene, y en ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar el orden establecido por la institución u organización que lo creó.⁷

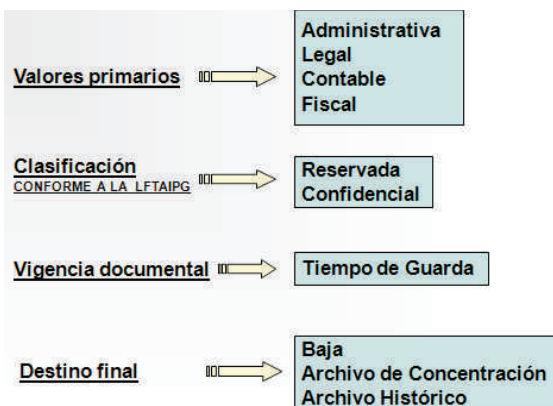
Organización del Cuadro de Clasificación

- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad.
- **Sección:** Son los asuntos generales que maneja una institución o dependencia en el desarrollo de sus atribuciones.
- **Serie:** División de una sección, que por consecuencia han sido o pueden ser clasificados bajo un rubro común o tema específico.
- **Expediente:** Es la unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto, y cuyo conjunto forma una serie. En la carátula del expediente es necesario anotar el nombre del fondo, la sección, la serie y el del propio expediente, así como sus fechas extremas, el tipo de restricciones que haya para su consulta, así como una breve síntesis del asunto que trata.

■ Catálogo de Disposición Documental

Es la herramienta clave para llevar a cabo la valoración de los documentos, pues contiene los plazos de conservación que afectan a cada una de las series durante su ciclo vital.

En él se fijan los periodos de conservación en la fase de trámite, concentración y la disposición de la documentación al alcanzar la fase de inactividad (ya sea de transferencia al archivo histórico o de eliminación total o parcial de la serie). Para la elaboración del Catálogo es necesario tomar en cuenta:



⁷ HERNÁNDEZ Olivera, Luis y Manuela Moro Cabero, *Procedimientos de Valoración Documental*, España, ACAL Ediciones, 2002.

Cuando la estructura del organismo ha cambiado no siempre es posible establecer el cuadro de clasificación para los documentos generados en administraciones pasadas con organigramas que ya no están en operación, por lo que es necesario estudiar la documentación (de nuevo un proceso de valoración) y tratar de recrear las funciones para elaborar un cuadro de clasificación lo más apegado a la realidad.



La prescripción más importante del Catálogo de Disposición es la fijación de los periodos y la disposición final de los documentos.



e-Gaceta te invita a enviar tus colaboraciones a:

egacetaenba@yahoo.com.mx
programaeditorial@yahoo.com.mx

Políticas Editoriales

Objetivo

- Difundir e impulsar la reflexión crítica escrita de estudiantes, docentes y personal administrativo de la ENBA sobre el quehacer de esta institución.
- Abrir un espacio de convergencia y compartir noticias de actualidad de manera oportuna y objetiva
- Motivar y estimular el análisis reflexivo de la comunidad de la ENBA acerca de las disciplinas que se imparten.

Contenido. Tipos de artículos:

- **Noticias** (max. 900 caracteres o una hoja tamaño carta) sobre eventos y sucesos de la ENBA o relacionados con la Archivonomía, la Biblioteconomía y ramas afines.
- **Actualidad** (max. 2000 caracteres o 3 hojas), basadas en investigación reciente de impacto y relevancia en la Archivonomía y la Biblioteconomía.
- **Entrevistas** con investigadores de reconocido prestigio.
- **Opinión** (max. 2000 caracteres o 3 hojas), artículos de análisis crítico y opinión sobre temáticas variadas de relevancia para la Archivonomía, la Biblioteconomía y ramas afines.
- **Comentarios** (max. 500 caracteres o media hoja) sobre artículos de cualquiera de los tipos anteriores aparecidos previamente.

Los artículos sobre **Actualidad** constituyen el núcleo de esta publicación. Cada artículo presentará de forma accesible y clara la motivación, resultados e implicaciones principales de la investigación que se describe, y puede incluir también críticas y reflexiones del autor.

Política para la publicación de notas y artículos

- Que el artículo se refiera a la Archivonomía, la Biblioteconomía o ramas afines así como de aspectos de la docencia y la vida académica de la ENBA.
- Que la o las contribuciones coincidan con el quehacer académico de la ENBA y de aspectos económicos y legales que pudieran afectar a la Escuela, a los archivistas y a los bibliotecarios.
- Que no sea demasiado técnico, con planteamientos demasiado especializados o muy extenso.
- No se debe escribir sobre la integridad de las personas o grupos.

Nota:

Todas las colaboraciones presentadas se deberán apegar a la Política para la publicación de notas y artículos, y serán valoradas de acuerdo con los criterios que marca la eGACETA para la publicación de documentos.

No se permite la copia de algún artículo previamente publicado.
Todo artículo publicado en este medio es responsabilidad exclusiva de su autor.



Instrucciones para Autores

Todas las colaboraciones deberán enviarse en forma electrónica y una copia en impreso al editor responsable:

- Todo el texto debe estar completamente desprovisto de recursos gráficos innecesarios (plecas, recuadros, viñetas y colores).
- Evitar la utilización de colores, líneas, recuadros y cualquier otro tipo de dibujo o adorno visual. La tipografía debe ser siempre de color negro. Evitar todo tipo de accesorio gráfico innecesario.
- Evitar la utilización de TODO MAYÚSCULAS (con la sola excepción de las siglas) y de las **negritas** (salvo los subtítulos). Reservar las *cursivas* para los nombres científicos y las palabras en latín. Las palabras extranjeras deben ir en comillas.
- Prestar especial atención a la correcta utilización de las mayúsculas iniciales: sólo las llevan los nombres propios. No utilizar notas a pie de página; en caso de necesidad, debe colocarse una referencia (superíndice o asterisco) y derivar la nota al final del trabajo.
- Usar la norma ISO 690 e ISO 690-2
- Numerar todas las páginas del trabajo, incluidas las de figuras y cuadros; éstos deben ir siempre al final. (Sin embargo en el texto no deben hacerse referencias a números de páginas del propio trabajo.)
- El texto debe estructurarse de modo tal que no sea necesario intercalar gráficos o figuras en medio de los párrafos; la forma apropiada es colocar la referencia ("figura 1"). Deben utilizarse las unidades del International Metric Standard, correctamente abreviadas (sin puntos: mm, m, km, g, kg, ml, l); los decimales se separarán con comas y los miles con puntos. En el caso de haber simbología no convencional, matemática o alfabetos inusuales, pueden incluirse indicaciones especiales al Editor observando el cuidado que debe prestarse en la edición del trabajo.

Preparación del texto

- Texto en Word Office 2007 o anteriores, que no excedan las 3 hojas en formato de revista (una página contiene aproximadamente 900 caracteres)
- La tipografía debe ser Arial o Times New Roman (cuerpo 12), salvo aquella simbología que exija otra fuente tipográfica.
- Los trabajos deben estar escritos a doble espacio e impresos en carilla simple.
- Las ilustraciones y figuras se pueden enviar en cualquiera de los siguientes formatos: TIF, EPS, PS, JPG individuales y separados del texto.
- La publicación de figuras en color en la versión impresa no es posible por ahora. Sin embargo la versión electrónica puede contener ilustraciones a todo color, se recomienda a los autores preparar sus imágenes en ambas versiones.

Oficina egaceta

Edificio de Apoyo
Académico e
Investigación

2° piso

Tel. 36011000

Ext. 64669



Gaceta

ÓRGANO INFORMATIVO DE LA ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA



Convocatoria de ingreso 2011

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía



Estudia Licenciatura y Profesional Asociado

GOBIERNO FEDERAL

En **Archivonomía**
o en **Biblioteconomía**

Registro de admisión
Fecha límite
14 de julio

Modalidad Presencial
Examen de admisión
16 de julio

Modalidad a Distancia
Selección en línea
Del 17 al 23 de julio



La ENBA abrió su convocatoria de ingreso 2011 para estudiar licenciatura y profesional asociado en Biblioteconomía o Archivonomía, por lo que se invita a todas las personas que han concluido su bachillerato con promedio mínimo de 7 y que se interesan por la organización documental en unidades de información.

En esta ocasión el proceso de admisión será distinto para cada modalidad de estudio:

Para la Modalidad presencial se deberá aprobar el examen de admisión que se llevará a cabo el 16 de julio.

Para la Modalidad a distancia, será indispensable acreditar el curso propedéutico del 17 al 23 de julio.

El registro de admisión deberá realizarse a más tardar el 14 de julio.

Para mayor información ingresa a:
www.enba.sep.gov.mx

Además, puedes seguirnos en Facebook [enbaoficial](https://www.facebook.com/enbaoficial).



Informes:
3601 1000
ext. 64442 y 64443

No sólo somos otra opción
somos tu oportunidad

www.enba.sep.gov.mx



Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
Calzada Ticomán 645 Col. Santa María Ticomán Del. Gustavo A. Madero cp 07330 México, DF
www.enba.sep.gov.mx



Vivir Mejor

Búscala mensualmente en: www.enba.sep.gov.mx