

VISITA AL PALACIO MUNICIPAL DE IXCAMILPA DE GUERRERO, PUEBLA, PARA REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN EN RESGUARDO PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Carlos Orejel Delgadillo, Silvia Yocelin Pérez Ramírez *



EL VALOR DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Déborá Yatzojara Ontiveros Ramírez **

En el municipio poblano de Ixcamilpa, el hallazgo de un códice que probablemente pertenece al siglo XVI, y que actualmente se estudia y restaura en los talleres de la Coordinación Nacional del Patrimonio Cultural, alertó de un modo particular a los investigadores sobre la importancia de rescatar y organizar el archivo municipal de aquella entidad. El caso del archivo municipal de Ixcamilpa comparte, en su problemática, la generalidad de los archivos municipales que cubren la geografía nacional, es decir, el peligro de perderse a causa de fenómenos naturales, acciones humanas, pero sobre todo, debido al olvido en el que yacen metros lineales de una información donde se encuentra nada menos que la base y principio de la historia local. Es bien sabido que en México el municipio es la base de la organización política y administrativa, por lo tanto, el archivo municipal es el reflejo del funcionamiento de la institución pero, además, de la sociedad de la cual forma parte. En los archivos municipales es posible descubrir, según lo apunta la especialista Areli González, información relevante del pasado de las poblaciones, su forma de organización, las obras implementadas, su desarrollo industrial y comercial, sobre la ganadería y la agricultura, la educación, la celebración de elecciones, el cobro de impuestos, y un largo etcétera ¹. A esta potencialidad de los archivos para el desarrollo de la historia regional, aún plagada de lagunas, se suma la importantísima oportunidad que ofrece la documentación histórica municipal para reconstruir y dar a conocer la herencia pluricultural del pueblo de México. Considerando lo anterior, la iniciativa de dar el primer paso para la construcción del archivo municipal de Ixcamilpa resulta ser, no sólo una propuesta que pone a resguardo un patrimonio documental y cultural que hunde sus raíces en el periodo colonial, sino ejemplo de una cultura integral en torno al valor de los archivos municipales como herramienta de gestión y memoria histórica.

* Licenciado en Archivonomía, responsable del archivo de la CNCPC y Licenciada en Archivonomía, archivo de la CNCPC.

** Mtra. Déborá Yatzojara Ontiveros Ramírez, Maestra en arqueología por la Escuela Nacional de Antropología e Historia.

¹ González Flores, María Areli. "La labor de ADABI de México en los archivos históricos municipales de Puebla: realidades por superar, historias por conocer" en http://caip.org.mx/cia/docs/miercoles12/mesa1/1130-1150-Ponencia_La_labor_de_adabi.pdf (p. 4-5).

MANOS AL DOCUMENTO: EL PERSONAL DEL ARCHIVO DE LA CNCPC EN ACCIÓN

Los Archivos Municipales son parte integrante del patrimonio de los Municipios y, por lo tanto, corresponde a los Ayuntamientos de cada uno de ellos, su cuidado y conservación.

Puebla es un Estado que cuenta con 217 Municipios y, cada uno de ellos debe tener su Archivo Municipal, que tendrá como objetivos fundamentales los de organizar, clasificar, archivar, describir, difundir, conservar y/o depurar su acervo documental, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Los Archivos Municipales de Puebla tienen, desde el punto de vista técnico, como cabeza normativa al Archivo General o Histórico del Estado, en este caso el de Puebla, y deben recibir de éste la asesoría técnica que requieran para el mejor cumplimiento de sus objetivos, siguiendo los lineamientos generales que rigen al Archivo General de la Nación (AGN).

Un Archivo debe ser instalado en un espacio adecuado, que cuente con todos los elementos o condiciones necesarias para brindar seguridad y adecuadas condiciones de conservación a los documentos que resguarde. Asimismo es importante adquirir un mobiliario especializado para la correcta instalación y resguardo documental. Pero sin lugar a dudas un elemento muchas veces desatendido es la correcta aplicación de los diferentes procesos archivísticos, lo que dará la pauta entre organización o desorganización documental.

El acervo de un Archivo Municipal se integra, fundamentalmente, con escritos e instrumentos públicos, que sirven para la correcta toma de decisiones, investigación y conocimiento de la historia del Municipio, del Estado o de la Nación y con los expedientes, legajos, libros y demás documentos recibidos o emitidos, que por su importancia merezcan ser conservados temporal o permanentemente.

Ixcamilpa de Guerrero es un Municipio del Estado de Puebla, que se encuentra en la parte Suroeste del Estado, y el Occidente de la Mixteca baja, siendo sus principales fundadores los nahuas.

Cuenta con diez localidades como San Miguel Ahuelitlapan y el Organal entre otros.

Dentro de la administración pública municipal el Ayuntamiento se encuentra conformado por el Presidente Municipal, un Secretario, un Tesorero, Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN), un comandante de Policía y ocho regidores, cada uno con su propia instrucción, como lo es Gobernación, Educación, Hacienda, Salud, Obra Pública, Agricultura, Ecología y Minería.

Debido a las diferentes actividades que se realizan diariamente dentro de la estructura administrativa del Palacio Municipal de Ixcamilpa de Guerrero y a la constante producción documental que da por resultado la atención de diversos asuntos en el ejercicio pleno de sus funciones es necesario que el Municipio cuente con un Archivo organizado, lo que permitirá acceder a la documentación requerida

en el menor tiempo, para la correcta toma de decisiones, agilizar la gestión, seguimiento y conclusión de trámites, así como dar cumplimiento a la legislación sobre de transparencia y acceso público de la información, ya que un archivo debidamente organizado es esencial para el ejercicio de la función pública y la transparencia comienza con un archivo organizado.

En atención a la solicitud realizada por la Presidencia Municipal de Ixcamilpa de Guerrero, y dentro del desarrollo del proyecto de intervención de un Códice y un Legajo documental pertenecientes al citado Municipio, que se realiza actualmente en el Taller de Conservación de Documentos Gráficos, personal del Archivo de Concentración e Histórico de la CNCPC-INAH, visitó los días 9 y 10 de agosto de 2015 el Palacio Municipal, con la intención de conocer la documentación que se encuentra resguardada en una oficina del propio Palacio, para así elaborar un diagnóstico y una propuesta de organización documental, que cumpliera con la legislación vigente en materia.

Dicha documentación corresponde a gestiones anteriores, así como a la administración en turno, ya que se localizaron expedientes y piezas documentales del siglo XX, hasta el año 2014.

Al ingresar al inmueble se pudieron observar, dentro de una oficina, varias carpetas y legajos documentales atados, que se encontraban apilados en el piso, lo que causó gran preocupación, al considerar los efectos de factores de humedad, temperatura, fauna nociva, excrementos de animales, insectos y polvo acumulado tanto en los expedientes antiguos como vigentes.

- ✓ Expedientes desorganizados en el piso de una oficina del Palacio Municipal de Ixcamilpa de Guerrero, Puebla. Identificación de tipología documental y fechas extremas, Silvia Yocelin Pérez Ramírez, *Archivo CNCPC © INAH, 2015.*





« Revisión del estado de conservación de la documentación. Reacomodo de la documentación para evitar que se siga dañando.
Silvia Yocelin Pérez Ramírez,
Archivo CNCPC © INAH, 2015.



« 4 Legajos con documentación de principios del siglo XX. Se mantienen separados los expedientes debido a su época y estado de conservación.
Silvia Yocelin Pérez Ramírez,
Archivo CNCPC © INAH, 2015.

Para poder conocer la naturaleza de la documentación que contenían las carpetas, legajos y expedientes fue necesario revisar cada uno para identificar la tipología documental, oficinas generadoras, asuntos, series documentales, fechas, tradición documental, así como estado de conservación, para así poder tener una visión clara y presentar un esquema general de la documentación resguardada.

Es importante mencionar que no se realizó un análisis del espacio que albergará el archivo administrativo e histórico del Municipio, ya que las cuestiones de espacios, medidas de conservación documental y mobiliario son atendidas por personal del

Taller de Conservación de Documentos Gráficos, estando a cargo las Restauradoras Patricia de la Garza Cabrera y Olivia Ibarra Carmon, que se encuentran gestionando la adquisición de mobiliario especializado para la instalación y conservación de los documentos.

El personal del Archivo de la CNCPC se dedicó a revisar la documentación existente, con la intención de conocer las diferentes tipologías documentales, analizando aproximadamente 750 expedientes contenidos en carpetas de cartón o plástico con aros metálicos y legajos, que conforman series documentales de las que se tomaron algunas muestras que serán mencionadas en la tipología documental.

Separación de expedientes según su tipología documental. >>
Revisión de títulos de expedientes.
Silvia Yocelin Pérez Ramírez,
Archivo CNCPC © INAH, 2015.



Lectura de expedientes para identificar oficinas generadoras. >>
Se revisó y realizó lectura general del expediente para conocer quien lo generó.
Carlos Orejel Delgadillo,
Archivo CNCPC © INAH, 2015.



TIPOLOGÍA DOCUMENTAL IDENTIFICADA

DOCUMENTACIÓN RECIENTE

Adquisiciones. 2011-2012, pagos de agua. 2007-2008, Apoyo a proyectos productivos para fertilizantes. 2011-2014, Avances físicos financieros. 2008-2009, Bancos 2011, Bitácoras de combustible. 2009, Cédulas de Identificación y Declaración Patrimonial. 2008, Compra y venta de ganado, décadas 60-80, Constancias, generales, presidencias auxiliares, inspectorías, policía municipal. 2006, Constancias generales. 2011, Contestación al pliego de observaciones. 2005-2008, Control de asistencia de policías. 2011- 2012, Control de saldo de cuenta. 2008-2009, Control de salida de cuentas. 2008, Correspondencia de entrada (oficios recibidos). 2008- 2009, Corte de caja mensual S/F, Cuenta FIN. Tesorería (Pólizas 2005), Cuenta pública (Anexo 7). 2006, Curso de capacitación a funcionarios municipales electos. 1996, DIF (Facturas). 2008, Documentos de ganados y guías. 2005-2006, Documentos de la comunidad, compra-venta de propiedades, actas. 2010, Documentos generales. 2011, Documentos recibidos. 2011, Documentos varios. 2008-2011, Egresos de la tesorería. 2005, Egresos de vivienda. 1999, Egresos. 2002-2013, Estados de cuenta originales de Banorte. 2007, Estados financieros. 2005-2007, Expediente tributario. Ixcamilpa de Guerrero 2011, Expedientes de obras Ramo 33 2006- 2007, Expedientes de personal (Tesorería) S/F, Fondo FORTAMUNAFISM. 2008- 2009, Formato del programa presupuestario. 2014, Formatos del Sistema de agua potable. 2004, Foro para la Hacienda Pública del estado de Puebla. 2003, Informes de avances de gestión financiera. 2006-2007, Ingresos Propios. 2002-2013, Ingresos, Tesorería. 2005-2006, Ley de ingresos del Municipio de Ixcamilpa. 2008, Nóminas. 2011- 2013, Oficios para los secretarios, convenios, reglamentos. 2007, Padrón de beneficiarios Tu Casa. 2012, Pago de alumbrado público. 2012, Pago de sueldos y prestaciones a elementos de seguridad pública municipal. 2011, Participaciones, recopilador. 2008-2010, Pavimentación con concreto hidráulico en la Calle Porfirio Díaz. 2013, Plantillas de las comunidades TRILENIO. 2008-2009, Pólizas de cheque. 2003, Pólizas de diario. 2010-2013, Pólizas. 2009, Presupuestos de egresos. 2010, Programa de empleo temporal. 2002, Programa de empleo temporal. 2013, Ramo XXXIII Departamento de Obras Públicas de los años 2002 a 2010 con temas referentes a construcción y adquisición de bienes muebles para el Municipio.

GRUPO DE LEGAJOS APILADOS EN EL PISO

De igual forma existen aproximadamente 100 legajos atados que se encuentran también apilados en el piso de la misma oficina, referente a corte de caja general de 1986, documentos de compra-venta de 1989, 1993, recibos de agua potable de 1998, correspondencia y oficios de la década de 1980, entre otros, así como 102 libros de cabildo de inicio de 1940 a 1990 aproximadamente.

GRUPO DOCUMENTAL DEL MOBILIARIO

Otro grupo documental se encontraba instalado en mobiliario metálico de tipo rack o de charolas, del que se tomó una muestra, seleccionando 13 legajos para su revisión general, los cuales contenían documentación histórica del siglo XX, dichos legajos tratan asuntos como los siguientes:

- Legajo 902 » Asuntos agrarios. S. XX.
- Legajo 903 » Contiene documentos referentes a juicios, juzgado social, citatorios y audiencias. Décadas de los 40 a los 70 del siglo XX.
- Legajo 908 » Contiene documentos referentes a la SEP, campañas de alfabetización. Invitaciones a cursos y actas de matrimonios.
- Legajo 910 » Registro de ganado, Departamento de ganadería, correspondencias y oficios.
- Legajo 883 » Censos de población 1931-1998, Programas de asistencia del DIF, Fondo Nacional de Reconstrucción, Traslado de cadáver, levantamiento de cadáver, defunciones, listas de talleres del DIF, recaudaciones, Registro Civil 1987, volantes de control del Registro Civil, información de caso años, 1950, 1980, 1989, general de estadística.
- Legajo 896 » Tesorería 1959-1962, libros de egresos, estados de corte de caja, recaudación, libros de ejercicios fiscales.
- Legajo 898 » Comisaría de Tecolupa, Municipio de Olinalá Guerrero.
- Legajo 882 » Presidencia 1962, Libros de secciones, libros de registro, fierros quemadores, libros de correspondencia oficial 1925.
- Legajo 881 » Libros de sesiones de cabildo 1931-1939.
- Legajo 880 » Libros de actas de nacimiento. Ixcamilpa de Guerrero 1985, correspondencia oficios.
- Legajo 907 » Periódico oficial 1944-1970.
- Legajo 916 » Padrón de niños.
- Legajo 895 » Libros de fierros quemadores 1935, 1936, 1937, 1939, 1940, 1941, 1942, 1944, 1950.

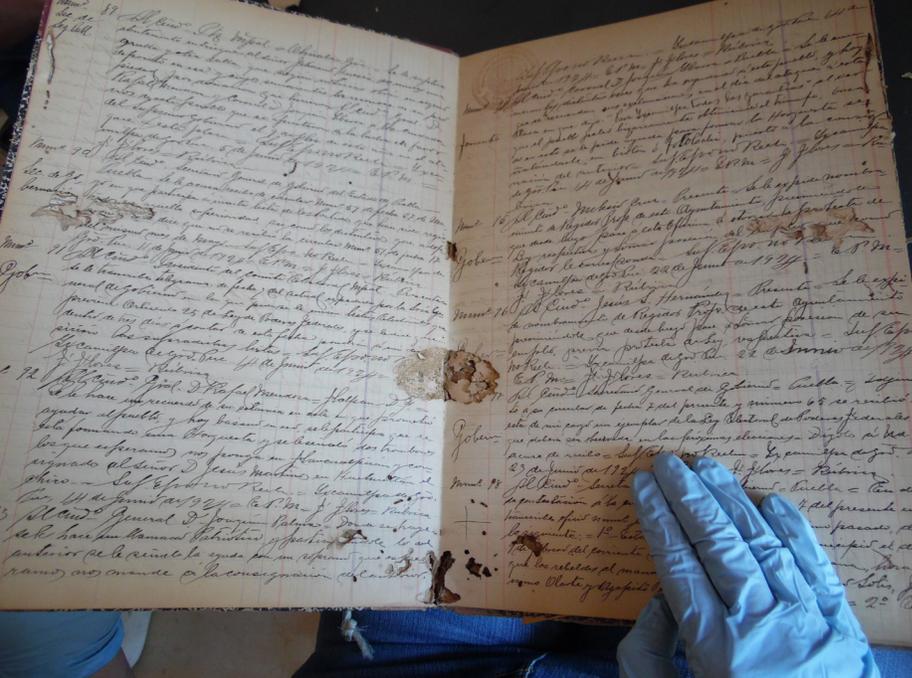


« Revisión de manuscritos.
Se realizó lectura general de documentos pertenecientes a un legajo.
Carlos Orejel Delgadillo,
Archivo CNCPC © INAH, 2015.

Sin lugar a duda un tema relevante en el Municipio de Ixcamilpa de Guerrero es el referente al registro de los fierros quemadores ya que justamente dicha cuestión hace referencia al diseño y registro del fierro quemador o marca de herraje que sirve para marcar el ganado e identificar al propietario. Con ello se evita el robo y se obtiene la plena propiedad del animal. En los libros de registro o expedientes se integran los diferentes dibujos del diseño propio de cada fierro y la documentación que lo acredita.

Dibujo del diseño de un fierro quemador para marcar ganado. »
Análisis documental de un expediente referente a registro de fierros quemadores.
Silvia Yocelin Pérez Ramírez,
Archivo CNCPC © INAH, 2015.





« Afectación de manuscrito por algún tipo de insecto. Análisis de contenido y estado de conservación de libros de registro (posible alta de cabildo).
Silvia Yocelin Pérez Ramírez,
Archivo CNCPC © INAH, 2015.

Como resultado de la visita realizada al Palacio Municipal de Ixcamilpa de Guerrero, Puebla, de acuerdo al análisis de su documentación resguardada y con miras a establecer el Archivo Municipal Administrativo e Histórico, se realizaron las siguientes recomendaciones: Se da la circunstancia de que el Taller de Conservación de Documentos Gráficos ya había contactado a una persona que podía encargarse de la organización, de formación historiador y, por tanto, no especialista en archivística, por lo cual se determinó dar las siguientes recomendaciones:

- » Tener contacto con la persona que se encargará de ejecutar los procesos necesarios para la correcta organización documental, que dará como resultado la conformación del archivo administrativo e histórico del Palacio Municipal de Ixcamilpa de Guerrero. La intención de este acercamiento es justamente conocer su formación, habilidades y experiencia sobre el tema.
- » Para poder realizar satisfactoriamente el proyecto de organización documental, se requiere que la persona ejecutora, conozca la estructura orgánica del Palacio Municipal, funciones, actividades sustantivas y comunes, trámites, así como la documentación que se recibe o emite, lo que da origen a las series documentales o tipologías documentales.
- » El personal del archivo de la CNCPC impartirá un curso de capacitación de los principios básicos de la archivística.
- » Hacer entrega de un glosario de terminología archivística para utilizar el mismo lenguaje especializado en la materia.
- » Acuerdos de las actividades a desempeñar y responsabilidades de ambas partes (personal del archivo de la CNCPC y ejecutor) para la elaboración de un plan de trabajo sustentado con objetivos a corto y mediano plazo, así como la elaboración de un cronograma de actividades que defina tiempos y movimientos. Será informado de la reciente formación de un comité integrado por vecinos de la comunidad, los cuales lo podrán auxiliar en las cuestiones archivísticas en caso de que así se requiera.

- » Se hará de su conocimiento las múltiples actividades intelectuales y físicas que desarrollará a lo largo del proceso (proyecto) de organización documental.
- » Para el adecuado desempeño de las actividades de organización documental es indispensable que la persona ejecutora cuente con el equipo y materiales necesarios, definiendo quién, cuándo y cómo le serán proporcionados.
- » Especificar por quién, cómo y cuándo será apoyado para las labores de limpieza del área que alberga la documentación, de lo que se tendrá que establecer un calendario de limpieza periódica, con la intención de aplicar medidas preventivas de conservación documental.
- » Aplicación de análisis documental para identificar documentos de archivo y documentos que no lo son, identificar asuntos y tipología documental (series documentales), así mismo se observará que los documentos que integran cada expediente tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipología documental, o carácter de la información con base en las actividades sustantivas, identificación de oficinas generadoras, identificación de fechas extremas.
- » Aplicación de principios archivísticos (respeto al principio de procedencia y orden original) con la intención de no desintegrar expedientes, saber quién los generó y recuperar su orden secuencial.
- » Aplicación de métodos para realizar cuando sea necesario el expurgo y/o depuración documental, con la intención de retirar copias innecesarias, duplicadas, o simplemente documentos que no son de archivo, así como seleccionar documentos para baja por haber prescrito su vigencia.
- » Consideración de los valores primarios y secundarios de la documentación, con base en el ciclo vital del documento.
- » Diseño de formatos para descripción documental con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G).
- » Aplicación de sistema de clasificación y métodos de ordenación documental.
Instalación documental en cajas de archivo (cartón) tamaño oficio, así como etiquetado y rotulación de datos para posterior identificación.
Instalación documental en mobiliario de cajas contenedoras.
- » Asignación de ubicación topográfica a cajas contenedoras para su fácil localización.
Descripción documental (elaboración de inventario general de expedientes).
- » Implementación de medidas de control documental para su localización y atención a usuarios internos y externos en servicio de préstamo, consulta documental y reproducción.
- » Asesoría permanente al ejecutor del proyecto hasta su conclusión.

Para poder ejecutar el proyecto de organización documental y creación del Archivo Municipal es indispensable conocer y aplicar la normatividad vigente en materia archivística, así como la distinta legislación administrativa del Estado de Puebla y en particular del municipio de Ixcamilpa. Por esta razón el personal del Archivo de la CNCPC, investigó la legislación aplicable del Estado de Puebla en materia de organización archivística, conservación documental, protección de datos personales, transparencia y acceso público a la información, así como otras leyes y reglamentos que serán de utilidad para el desarrollo del proyecto de organización documental y conformación del Archivo Municipal de Ixcamilpa de Guerrero, Puebla:

- » Ley de Archivos del Estado de Puebla (13 de septiembre de 2013).
- » Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (28 de mayo de 2015).
- » Ley de Ingresos del Municipio de Ixcamilpa de Guerrero, para el Ejercicio 2015 (23 de diciembre de 2014).
- » Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (25 de noviembre de 2013).
- » Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (31 de diciembre de 2011).
- » Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla (13 de septiembre de 2013).
- » Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015 (17 de diciembre de 2014).
- » Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (6 de marzo de 2015).

Esta primera etapa se desarrolló exitosamente, sin embargo, aún falta la parte fundamental, que implica la ejecución y desarrollo del proyecto de organización documental en cuanto a la aplicación de procesos técnicos, lo que dará la pauta para ir conformando el Archivo Administrativo y el Archivo Histórico del Municipio. Los resultados se verán reflejados en la gestión administrativa de las diferentes actividades que se realizan día con día en la estructura del Palacio Municipal de Ixcamilpa de Guerrero.

Se espera que este proyecto sea uno de muchos que se desarrollen junto con personal de distintas las disciplinas de la Coordinación para la Conservación del Patrimonio Cultural, su valoración y difusión.

⇓ Trabajo de equipo para conocer los diferentes asuntos que trata la documentación. Se tomaron muestras de los documentos para la elaboración de diagnóstico por parte de personal del archivo de la CNCPC.
Jenifer Bautista López,
Archivo CNCPC © INAH, 2015.

