

Depuración de archivos administrativos contemporáneos con el objeto de formar archivos históricos

a) Los documentos depurables serán todos aquellos que ya no tienen trámite legal, contable y administrativo.

b) Se eliminarán los documentos reemplazables, como las copias, cuando se conozca la existencia y ubicación del original, los mecanoscritos originales cuando también estén impresos, todos los documentos que estén bien resumidos en otro u otros documentos, y los que estén microfilmados cuando no tengan ningún valor especial.

c) Se eliminarán los documentos de rutina, por ejemplo los relacionados con la compra de materiales o el mantenimiento de maquinaria y equipo, conservando únicamente cualquier documento representativo.

d) De los documentos que quedan, el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo ha considerado que deben conservarse aquellos que se refieren a los siguientes grupos:

Grupo uno: Motivos y objetivos de la institución

En este grupo se consideran todos los documentos que contengan información sobre los antecedentes y razón de ser de la institución a la que pertenecen, así como sobre los objetivos iniciales y subsiguientes de la misma.

Grupo dos: Organización, procedimientos y políticas de la institución

Este grupo responde:

Manuales de políticas, de organización y procedimientos.

Documentos diversos que contribuyan a la comprensión de la organización y funcionamiento de las instituciones.

Documentos utilizados para definir políticas.

Delegaciones de autoridad.

Convenios entre dependencias.

Agendas y actas o minutas (con toda la documentación anexa) de las reuniones en que haya participado la dependencia. Reuniones internas o con organismos centralizados y descentralizados con los cuales lleve relación constante y tengan que ver con su funcionamiento.

Documentos diversos que se refieran directamente a la política general de la institución, procedimientos y sistemas de organización.

Grupo tres: Desarrollo de la institución

Directorios internos (actuales y pasados).

Informes narrativos que describan las actividades de la institución (estos informes deben ser reunidos a nivel de Dirección, para que tengan suficiente precisión y generalidad).

Materiales ofrecidos a la información pública y boletines de prensa.

Documentos divulgados que se refieran a actividades y programas de la dependencia.

Documentos de planificación.

Informes especiales, estudios o encuestas acerca de la administración y formas de operación de la institución.

Programas anuales para justificación del presupuesto.

Informes anuales para comprobación del gasto público.

Recopilación de datos para la formulación del Informe Presidencial.

Grupo cuatro: Legislación y normas

Reglamentos, acuerdos, circulares.

Estudios y dictámenes sobre consultas de carácter jurídico.

Legislación y jurisprudencia que afectan a la institución.

Grupo cinco: Recursos humanos y personalidades

Profesiogramas, definiciones de puestos.

Planilla y censos de personal.

Programas de capacitación y adiestramiento; expedientes indicativos al respecto (muestras).

Contratos colectivos de trabajo (muestras de contratos individuales).

Enumeración y documentación genérica directamente relacionada con prestaciones y servicios sociales a los trabajadores de la institución.

Expedientes de personalidades relevantes.

Muestras de expedientes típicos de personal.

A estos cinco grupos habría que agregarle otro, con fines de precisión, a saber:

Grupo seis: Productos de la institución

Los documentos que se incluirán en este grupo varían según sean las funciones básicas de que se ocupa la institución y cada una de sus instancias. Para hacer la selección se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Estudiar la posición en el desarrollo de la sociedad de la institución pública que generó los documentos, así como su lugar en la jerarquía administrativa gubernamental, para decidir sobre la importancia y selección global de dichos documentos.
2. Estudiar el funcionamiento de cada una de las instancias de la institución que produjo los documentos para decidir sobre la importancia y selección particular de dichos documentos.
3. Aplicar un sistema de muestreo a los documentos que por su importancia global y particular sean muy abundantes y homogéneos, con el objeto de que nin-

gún tipo de información desaparezca. Algunas veces se escogerían años muestra de documentos, y otras, cuando se trate de series documentales o conjuntos de expedientes individuales con ciertas características comunes y relevantes, se escogerían los documentos por periodos, que podrían ser uno cada diez o cien, o cualquier otro periodo que fuera más adecuado. También podrían escogerse algunas muestras geográficas que contuvieran todas las partes del universo de información. Desde luego, hay que considerar los momentos coyunturales y los fenómenos cíclicos que modifican sustancialmente la validez de la muestra y hacen necesario conservar los documentos que reflejen dichas coyunturas y fenómenos atípicos o periódicos.

4. Por último, es muy conveniente que se deje constancia en cada caso de cuál fue el criterio de selección, para que los investigadores valoren adecuadamente la información.

En el curso de 1979 se han incorporado al Archivo General de la Nación, a través de su Departamento de Localización e Identificación de Documentos de Interés Histórico, los documentos que a continuación enumeramos, mismos que ya pueden ser consultados por el público.

- AI-78-01 FONDO DEL SINDICATO FERROCARRILERO. Consistente en tres volúmenes que contienen las actas y los estatutos de la Fundación del Sindicato en 1933.
- AI-78-02 FONDO PORRÚA. 132 grupos documentales, localizados en la Librería Robredo, fechados de 1533 a 1868, algunos de los cuales pertenecieron o debieron pertenecer al Archivo General de la Nación, en alguna época. Los documentos corresponden a las siguientes unidades: eclesiástica, virreinato, justicia y hacienda. Se encuentran también documentos relativos a las familias Palomino, Silva Olivares y otras, estos se complementan con escudos en vitela policromados y dibujos a color de los árboles genealógicos de las mismas. Se incorporaron también documentos acerca de la guerra de independencia, una colección de leyes, decretos y circulares expedidas por los gobiernos del Estado de Veracruz desde 1824 hasta 1915 en 31 volúmenes, 4 bolos de bautizo de los hijos de Don Lucas Alamán y 3 lienzos en

seda, con encaje de plata, felicitando al señor Lucas Alamán y a su esposa.

- AI-78-03 LIENZOS ROBLEDO. Lienzos pintados a mano con cubierta de madera. La fecha, autenticidad y origen no han sido comprobados.
- AI-78-04 Testimonio de las constancias pertenecientes a San Jerónimo, proveniente del archivo de buscas del Archivo General de la Nación.
- AI-78-05 Dos volúmenes sobre los pleitos de la sucesión del mayorazgo fundado por Juan Guelalfonso y Ibarra, 1555-1616.
- AI-79-01 Un volumen con las resoluciones del Supremo Poder Ejecutivo de 1823.
- AI-79-02 Una fotografía de Julio Jiménez Rueda.
- AI-79-03 FONDO MANUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ. Consistente en 101 tomos de transcripciones de documentos sobre la Revolución Mexicana.
- AI-79-04 ARCHIVO DE RAFAEL LÓPEZ. Archivo personal del ex-director del Archivo General de la Nación.
- AI-79-05 FONDO GENOVEVO DE LA O. 50 000 documentos entre los que se encuentra lo que debió ser el Archivo del cuartel general del Sur del movimiento zapatista.
- AI-79-06 FONDO BANCO NACIONAL DE CRÉDITO EJIDAL. Documentos de esta institución en Mérida, Yuc., que tartan de asuntos relacionados con el henequén de 1935 a 1966.