



Memoria documental

Berenise Bravo

Memoria documental es un informe que realizan las instituciones o sujetos de la administración pública federal de los programas, acciones, objetivos y proyectos concluidos en un tiempo y espacio geográfico determinado. Se llama memoria documental porque, por un lado, proporciona un informe pormenorizado de cada acción, programa u actividad, y porque invariablemente va acompañado de los documentos que avalan lo enunciado o transparentan la acción, es decir, por aquellas circulares, actas, formatos, convenios, contratos, oficios, protocolos, listas de asistencia, tablas, numeraria, gráficos o acuerdos, que se expidieron durante la puesta en marcha de dicha acción o programa, y que dan cuenta de todas las acciones legales, administrativas u operativas para llevarlo a cabo.

La memoria documental entendida como la práctica de informar y rendir cuentas tiene como fundamento legal varios acuerdos y lineamientos, principalmente el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, los lineamientos para la elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales publicados en el *Diario Oficial de la Federación* (DOF) el 10 de octubre de 2011, los acuerdos para la rendición de cuentas de la administración pública federal publicados en el *Diario Oficial de la Federación* (DOF) el 18 de enero de 2012 y los acuerdos por los que se establecen los lineamientos generales para la rendición de cuentas de la administración pública fede-

ral para entrega y recepción de asuntos a cargo de los servidores públicos de 2017 y 2018.

El objetivo de la memoria documental es transparentar y rendir cuentas públicas a los ciudadanos, pero también conformar una memoria documentada que en corto, mediano o largo plazo mantenga la continuidad de la estrategia de un programa determinado o, en caso contrario, permita reformularlo. La memoria documental generalmente se conforma de una introducción, objetivos en donde se señala la razón de conformarla, el marco legal que la dispone, la descripción de las acciones desarrolladas y un anexo con todos los documentos.

Actualmente, las distintas secretarías u órganos públicos presentan y socializan las memorias documentales a través de páginas web. Si pudiéramos señalar un antecedente histórico de las memorias documentales lo podríamos encontrar en aquellas que los responsables de los diferentes ministerios remitían al ejecutivo federal desde 1822 y que más tarde, en cumplimiento del artículo 120 de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1824, presentaban y leían los ministros frente a las cámaras de diputados y senadores. En dichas memorias, los ministros daban un puntual informe de lo realizado, el estado, el presupuesto y los ramos del ministerio a su cargo y anexaban cuadros, circulares, mapas, decretos, entre otros documentos, para ejemplificar las acciones. Estos informes, que actualmente se encuentran resguardados en varios archivos históricos, se presentaban con títulos como: "Memoria presentada al Soberano Congreso Mexicano por el Secretario de Estado del Despacho y Justicia y Negocios Eclesiásticos o Memoria del Ministerio del Interior de la Republica".

Fuentes de información

- Colmex. (2012). *Memorias digitalizadas completas de Hacienda (1822-1929)*. <https://memoriasdehacienda.colmex.mx/mh/index.php>
- Sedesol. (2020). *Memoria documental del programa de blindaje electoral 2015-2019*. http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/BlindajeElectoral/MemoriaDocumental/Memoria_Documental.pdf
- Secretaría de Minería. (2012). *Memoria documental. Proyecto de sistematización del fideicomiso de fomento minero (SIFOMI)*. http://www.2006-2012.economia.gob.mx/files/transparencia/informe_APF/sectorial/FIFOMI/md_sistematizacion_fifomi.pdf

Memoria institucional

Berenise Bravo

Nuestro país tiene un largo camino recorrido en el interés por preservar y conservar los documentos que en virtud de sus diversas actividades o gestiones fueron generando las innumerables instituciones de gobierno. Este largo camino se remonta a la época novohispana. En efecto, todas las instituciones virreinales, tanto reales (la Real Audiencia, Tribunal de Naturales, la Santa Inquisición, los cabildos, la Real Casa de Moneda, la Secretaría Virreinal, entre otros) como eclesiásticas, (conventos, curias, cabildos, parroquias, colegios, etc.) conservaban de forma diligente sus archivos institucionales. Sin embargo, el interés por conservarlos y hasta clasificarlos formaba parte de la dinámica propia de la colonización, que incluía el establecimiento de un gobierno obediente a la corona y la evangelización del nuevo territorio que, como tal, formaba parte del imperio español en América.

La dinámica colonizadora dio origen a decenas de archivos institucionales que en su momento sirvieron como medio para controlar y garantizar el gobierno y la evangelización.. La relación del archivo como depositario de una memoria institucional y como un medio para gobernar se puede ejemplificar con el archivo de la Secretaría Virreinal. Este archivo, que dio origen años después al Archivo General de la Nación, fue durante todo el siglo XVIII sometido a varias formas de clasificación con el único objetivo de facilitar su consulta y uso para la mejor administración del virreinato, de tal manera que se clasificó temática, política, geopolítica y geo-militarmente. En el siglo XIX, a la idea del archivo como lugar donde era depositada la memoria documental de una institución para facilitar el gobierno, se agregó la idea de ser el lugar en la que se resguardaba aquella memoria institucional imprescindible para reconstruir la historia de la nueva nación. En efecto, la correlación de archivo e historia nació en México, como en muchos países, a partir de este siglo en la construcción de los estados nacionales, por lo que los ministerios y dependencias de gobierno fueron incentivados a conservar su memoria documental como parte de la memoria del país.

Fue en el siglo XX, en torno a las discusiones sobre la apertura democrática, la transparencia y el acceso a la información, que los archivos de

las instituciones, sobre todo de aquellos que daban cuenta del quehacer y gobierno de la nación, adquirieron un enorme interés en el debate público, ya que se consideró que su conservación y su sociabilización eran parte del ejercicio democrático de rendimiento y transparencia de cuentas y el combate a la corrupción. La ley de Archivos publicada el 15 de junio de 2018, que entró en vigor el 15 de junio de 2019, garantiza la organización, conservación y preservación de los archivos de todos los sujetos obligados que ejerzan recursos públicos y actos de autoridad (entre ocho mil y doce mil de los tres niveles de gobierno, organismos autónomos y partidos políticos). En este sentido, los archivos de las instituciones o dependencias del gobierno federal están obligados por esta ley a conservar su memoria documentada en el entendido de que esta permite mayor eficiencia y eficacia en la administración pública, la correcta gestión de gobierno y el avance de las instituciones, así como a legar a las futuras generaciones una memoria documental que permita reconstruir la historia de dichas instituciones y por lo tanto de nuestro país.

Fuentes de información

- Arnold, L. (1991) *Burocracia y burócratas en México, 1742-1835*. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Métodos y técnicas archivísticas

Carlos Ortiz Paniagua

Método es un modo, manera o forma de realizar algo de forma sistemática, organizada y/o estructurada. Hace referencia a una técnica o conjunto de tareas para desarrollar un fin. En algunos casos se entiende también como la forma habitual de realizar algo por una persona, basada en la experiencia, costumbre y preferencias personales.

La técnica es un conjunto de procedimientos o recursos que se usan en un arte, en una ciencia o en una actividad determinada, en especial cuando se adquieren por medio de su práctica y requieren habilidad. Por tanto, en el

caso de los archivos al estar relacionadas con la práctica y las habilidades se refieren al trabajo físico y cotidiano que se desarrolla dentro de los archivos.

El método lo constituyen todos los procedimientos y actividades llevados a cabo en el archivo para conseguir el fin último que consiste en tener la documentación al servicio institucional. El conjunto para llevarlo a efecto está integrado por principios aceptados por los profesionales, y que parten de la base de que el documento es parte de un todo estructurado otorgándole un carácter seriado.

En el caso de los archivos, la metodología archivística consiste en la aplicación de manera sistémica de principios, procedimientos, políticas y métodos de manera articulada y desarrollada desde la teoría archivística y el funcionamiento de la gestión documental, es decir, la gestión documental avanza a partir de la aplicación de metodología para cada uno de los momentos del ciclo vital.

Las diferentes fases del ciclo vital, que se han permeado desde la gestión documental, solo funcionan dentro de un enfoque sistémico, y son reguladas por una metodología acorde con el nivel o etapa en que se encuentren. La metodología aplicada para la identificación de series documentales será la aceptación de principios y procedimientos de identificación de las funciones institucionales, en tanto que para la disposición documental se aplicarán políticas relacionadas con la utilidad o necesidad de conservación documental, la disponibilidad de espacios y los presupuestos disponibles para el caso. La metodología es integral y los métodos son particulares.

Los métodos, en sentido estricto, consisten en criterios establecidos para ordenar la documentación, una de las fases de la organización documental, que incide directamente en el lugar que ocupan los documentos dentro del cuerpo de una serie documental. Es también la operación de unir un conjunto de documentos, relacionando unos con otros, de acuerdo con criterio de orden establecido de antemano.

Dentro de los métodos usados para ordenar los documentos podemos identificar el cronológico, alfabético, numérico, geográfico, topográfico, decimal, onomástico o incluso el cromático. Estos métodos nos permiten estructurar el cuerpo de una serie documental bajo un esquema unifor-

me, siempre acorde con la premisa de la pronta recuperación de la información, es decir, se aplicará el método que más convenga a toda la serie de acuerdo a la necesidad de recuperación de información, por ejemplo, para los expedientes del personal, el método que más conviene será el onomástico, es decir ordenar los expedientes por nombre, en tanto que las nóminas conviene ordenarlas de manera cronológica, es decir, por fechas y un conjunto de planos o mapas, tal vez lo más adecuado será ordenarlo de manera geográfica o topográfica.

Estos métodos relacionan un expediente con otro a nivel de serie documental, sin embargo, al interior del expediente también se aplicará un método para colocar los documentos dentro de la carpeta o folder que generalmente es el de creación, es decir, los documentos se acumularán dentro de la carpeta de acuerdo con las fechas de creación de cada pieza de adelante hacia atrás, tal y como se ordenarían las hojas de un libro. En la generalidad de los expedientes judiciales ocurre lo contrario, es decir, el documento más reciente se coloca al frente y los más antiguos quedan detrás, esta es una particularidad de estos expedientes que no debe aplicarse a los expedientes administrativos.