

explorando la ciudad

Los Archivos Municipales del Estado Mérida

*Milagros Contreras Dávila**, *Robert Darío
Castillo***, *José Gregorio Araujo**** y *Alfredo
Nadal Contreras*****

Resumen

El presente trabajo tiene dos propósitos fundamentales: el primero, dar a conocer la ubicación, estado de conservación, cantidad, años límites y, de manera general, el contenido de los fondos documentales de los municipios del Estado Mérida; en segundo lugar, llamar la atención de los alcaldes, concejales y

* Milagros Contreras Dávila. Licenciada en Historia y Abogada. Universidad de Los Andes (ULA). Dra. en Historia. Universidad Complutense de Madrid. Paleógrafa, Directora del Archivo General del Edo. Mérida (AGEM). Av. 3, esquina Calle 34, No. 33-61, Mérida-Venezuela. Teléfono: (074) 634227.

** Robert Darío Castillo. Licenciado en Historia. Universidad de Los Andes (ULA). Archivólogo I del Archivo General del Edo. Mérida. Encuestador del Censo-Guía de Archivos del Edo. Mérida. Av. 3, esquina Calle 34, No. 33-61, Mérida-Venezuela. Teléfono: (074) 634227.

*** José Gregorio Araujo. Licenciado en Historia. Universidad de Los Andes (ULA). Encuestador del Censo-Guía de Archivos del Edo. Mérida. Av. 3, esquina Calle 34, No. 33-61, Mérida-Venezuela. Teléfono: (074) 634227.

**** Alfredo Nadal. Licenciado en Historia. Universidad de Los Andes (ULA). Encuestador del Censo-Guía de Archivos del Edo. Mérida. Av. 3, esquina Calle 34, No. 33-61, Mérida-Venezuela. Teléfono: (074) 634227.

comunidades sobre la importancia de sus archivos como testimonio de la vida de los pueblos y la necesidad de su organización y conservación, porque constituyen parte fundamental del patrimonio cultural de la nación.

Estos propósitos se cumplen gracias al auspicio del Centro de Información Documental de Archivos del Ministerio de Educación y Cultura de España, que realiza el Censo-Guía de Archivos de Latinoamérica, en el que se incluyó a Venezuela, y, en primer lugar, al Estado Mérida. Con este motivo se visitaron los archivos de organismos públicos nacionales, estatales y municipales y muchos privados. Este artículo sólo se refiere a los resultados del censo aplicado a los municipales.

Términos claves: archivos municipales, inventario, fondos documentales, Mérida.

Abstract

Municipal Archives in the State of Merida

The paper presents two basic propositions. The first is to give the location, state of conservation, quantity and periodicity, including the general content of the documents in the archive depositories within the state. The second is to call the attention of the authorities to the importance of the archives as a record of the life of the people. Continued organization and conservation is vital.

These propositions are made under the auspices of the «Centro de Información Documental de Archivos de Educación y Cultura de España» (Center for Documented Information from Spanish Educational and Cultural Archives) which continues the Census Directory of the records in Latin America; Merida, Venezuela included. In pursuit of the above objectives public and private depositories were consulted. This article makes reference only to public depositories.

Key words: Municipal archives, inventory, deposits documents, Merida.

Introducción

Siendo los municipios la unidad política primaria y autónoma dentro de la organización nacional (Constitución Nacional, 1961 : Art. 25), sus archivos constituyen un servicio general de la administración local, cuya función principal es la sistematización de la documentación generada por la institución rectora del municipio, con la finalidad de custodiarla para su clasificación y difusión. Están conformados por el conjunto de documentos producidos y recibidos por los concejos municipales y las alcaldías,

incluyendo la documentación que aún no ha terminado su tramitación y se localizan en sus diferentes unidades administrativas.

Los archivos municipales forman parte esencial de los recursos de información de las localidades, porque preservan los testimonios del desarrollo histórico de las ciudades y de sus instituciones; en consecuencia, su importancia se mide a partir del valor que tienen para la administración pública, por cuanto le sirven de principio en su misión, de fundamento de sus acciones y proyectos, así como para tomar decisiones, responder trámites y demandas administrativas y fiscales, y para documentar los deberes y derechos de los ciudadanos y de la misma administración. Con el transcurso del tiempo se constituyen en fuentes primarias, por lo tanto, se debe difundir su contenido como base para la investigación histórica.

El acceso a los archivos municipales como centros de información está relacionado con el derecho a la cultura y a la educación, según lo contempla el art. 83 de la Constitución Nacional, (1961) salvo las restricciones de orden legal como la información relacionada con procesos administrativos vigentes y la vida privada de las personas. También se limita su consulta cuando los documentos se encuentran en proceso de organización y clasificación o por carencia de recursos técnicos y humanos capacitados o por estar ubicados en lugares inadecuados. Por lo tanto, la administración municipal debe procurar mantener sus archivos organizados en beneficio propio y de la comunidad.

La organización de los fondos documentales de los municipios responde a la necesidad de dotarlos de una estructura que facilite la localización de la documentación, tomando en cuenta los principios de la clasificación y demás procesos archivísticos ya normalizados, en relación con los tipos documentales que generan; por ejemplo: actas de sesiones, expedientes de matrimonio civil, ordenanzas municipales, planos, correspondencia, informes, etc, que, junto al análisis de la actividad del organismo, se puedan organizar siguiendo un modelo que responda a la estructura orgánica - funcional.

1.- Censo-diagnóstico de los archivos y repositorios documentales del Estado Mérida

El proceso de diagnóstico de los documentos municipales del Estado Mérida se fundamentó en un trabajo reciente que consideramos de gran importancia en materia de archivos públicos y privados.

En 1998, el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA) del Ministerio de Educación y Cultura de España encargó al Archivo General del Estado Mérida (AGEM) realizar el **Censo-Guía de Archivos** de nuestra Entidad Federal, en el marco del gran proyecto del *Censo-Guía de Archivos Iberoamericanos*, a desarrollar en instituciones y organismos públicos y privados. El mismo permitió conocer el volumen, antigüedad, contenido y estado de conservación de los documentos producidos por los concejos municipales y juntas parroquiales del Estado Mérida. Del mismo modo se obtuvo información sobre el personal, la infraestructura y los instrumentos de descripción.

El trabajo realizado arrojó los siguientes resultados:

1. El volumen de la documentación encontrada en los archivos de alcaldías y juntas parroquiales del Estado Mérida, no refleja cabalmente la cantidad de documentos producidos por esos organismos desde el momento de su creación. En la mayoría de los casos, buena parte ha desaparecido por diversas causas, por lo que no existe continuidad cronológica, menos secuencia documental, con inmensas lagunas que difícilmente se podrían llenar con la ayuda de otros archivos.

El escaso volumen documental en los archivos tiene relación directa con su conservación, pues se pudo conocer que en los últimos años se ha venido experimentando una pérdida paulatina de documentos, principalmente por la inconsciencia de las autoridades competentes acerca del valor que poseen los archivos y los documentos que en ellos reposan, el descuido de los funcionarios encargados de su custodia y la falta de capacitación en relación con las normas más elementales en materia Archivística; en consecuencia, no existen proyectos serios para comenzar a ordenarlos y cuando se ha intentado hacerlo no tuvieron continuidad a causa de los constantes cambios políticos y, lo que es más grave, a la inestabilidad laboral de los encargados de los archivos, incluso en un mismo período de gobierno. Es norma común nombrar a dedo a los archiveros sólo por su filiación política al partido de gobierno del momento. También se da el caso que para degradar a algún funcionario nombrado en una administración anterior, se le castiga encargándole del archivo municipal. En conclusión, no existe convicción ni compromiso con la preservación de la memoria histórica municipal. En algunos casos, hubo funcionarios que manifestaron el deseo de deshacerse de documentos considerados por ellos sin valor administrativo, aupados por las mismas autoridades municipales. Ante esta afirmación, entendimos que ya muchos habían sido destruidos.

En la mayoría de las alcaldías y las juntas parroquiales, los documentos se encontraron en pésimas condiciones que podríamos resumir de la siguiente manera:

- Tirados en el piso o amontonados en algún rincón.
- Debajo de escaleras.
- Mezclados con herramientas, cauchos o ruedas viejas, latas y otros desechos.
- Deteriorados por filtraciones, roedores e insectos de diversas clases.
- Con grandes acumulaciones de polvo por falta de limpieza.
- Deteriorados por la manipulación indebida de los usuarios.
- Mutilados por interesados en la información que contenían.
- Apropiación indebida por funcionarios municipales al cabo de su gestión o por coleccionistas particulares.
- Destrucción o abandono de documentos en mudanzas de dependencias o quemados intencionalmente para ocultar procedimientos dolosos ante la elección de nuevas autoridades municipales.
- En algunas alcaldías y juntas parroquiales han prescindido de los documentos heredados de las juntas comunales por haberseles considerado sin valor alguno.
- Se guardan en locales totalmente inadecuados, con espacios insuficientes, muy abiertos en unos casos y en otros muy cerrados, expuestos en consecuencia, a los efectos del sol, a la excesiva ventilación o sometidos a los efectos de la humedad.
- Ninguno de los archivos censados cuenta con los equipos y útiles necesarios para un buen funcionamiento.
- Sólo en cinco archivos de los 20 municipales y 31 de juntas parroquiales, se encontraron inventarios de la documentación.

Para concluir se puede decir que la situación de los archivos municipales del Estado Mérida es, en general, deplorable. Sólo los archivos de municipios de reciente creación se encuentran en buen estado de conservación.

Con base en el censo realizado en el Estado Mérida, se ha elaborado un cuadro ilustrativo de los archivos municipales, con sus fechas límites y un resumen de su estado de conservación.

ARCHIVOS MUNICIPALES DEL ESTADO MÉRIDA:

Años 1816 - 1999

| Archivo | Años Límites | Estado de Conservación |
|---|--------------|---|
| Junta Parroquial de Chachopo. | 1816-1999 | En su mayoría, los documentos se encuentran en buen estado. |
| Alcaldía del Municipio Miranda (Timotes). | 1830-1999 | La documentación anterior a 1940 está deteriorada. A partir de este año, en buenas condiciones. |
| Alcaldía del Municipio Campo Elias (Ejido). | 1840-1999 | Regular. Gran parte de la documentación en proceso de deterioro. Desaparecieron los copiadores de actas de sesiones de 1841 a 1903. |
| Alcaldía del Municipio Libertador (Mérida). | 1841-1999 | Una parte se encuentra en la Biblioteca Bolivariana, en regular estado; otra en la sede administrativa del Concejo en buen estado. |
| Junta Parroquial de San José del Sur. | 1848-1999 | Muchos documentos deteriorados. Otros en buen estado. |
| Alcaldía del Municipio Rangel (Mucuchies). | 1849-1999 | Bueno. |
| Alcaldía del Municipio Zea (Zea). | 1851-1999 | Muchos documentos deteriorados, otros en estado regular. |
| Alcaldía del Municipio Tovar. | 1873-1999 | Bueno. |

continúa...

ARCHIVOS MUNICIPALES DEL ESTADO MÉRIDA:

Años 1816 - 1999

| Archivo | Años Límites | Estado de Conservación |
|---------------------------------|--------------|--|
| Archivo Parroquial de San Juan | 1816-1999 | En su mayoría, los documentos se encuentran en buen estado. |
| Archivos del Municipio (Ejido). | 1830-1999 | La documentación anterior a 1940 está deteriorada. A partir de este año, en buenas condiciones. |
| Archivos del Municipio (Ejido). | 1840-1999 | Regular. Gran parte de la documentación en proceso de deterioro. Desaparecieron los copiadoreos de actas de sesiones de 1841 a 1903. |
| Archivos del Municipio Mérida). | 1841-1999 | Una parte se encuentra en la Biblioteca Bolivariana, en regular estado; otra en la sede administrativa del Concejo en buen estado. |
| Archivo Parroquial de San Juan | 1848-1999 | Muchos documentos deteriorados. Otros en buen estado. |
| Archivos del Municipio (Ejido). | 1849-1999 | Bueno. |
| Archivos del Municipio | 1851-1999 | Muchos documentos deteriorados, otros en estado regular. |
| Archivos del Municipio | 1873-1999 | Bueno. |

continúa...

| | | |
|---|-----------|--|
| Alcaldía del Municipio Rivas Dávila (Bailadores). | 1874-1999 | Gran Volúmen con acumulación de polvo. Algunos documentos deteriorados, otros en estado regular. |
| Junta Parroquial del Morro. | 1878-1999 | Regular. Muchos documentos en proceso de deterioro por la humedad. |
| Junta Parroquial de Jají. | 1878-1999 | La documentación en proceso de deterioro a causa del polvo, hongos y a la indebida manipulación. |
| Junta Parroquial de Mucutuy. | 1880-1999 | Regular. |
| Junta Parroquial de San Juan de Lagunillas. | 1881-1999 | Regular. Se nota la presencia de polvo y hongos. |
| Alcaldía del Municipio Pueblo Llano (Pueblo Llano). | 1887-1999 | Regular. Muchos documentos deteriorados por el polvo y la humedad. |
| Junta Parroquial de San José de Palmira. | 1891-1999 | Muchos documentos antiguos deteriorados por la humedad. Los más recientes en buen estado. |
| Alcaldía del Municipio Justo Briceño (Torondoy). | 1894-1999 | Abundante documentación. Gran parte en proceso de deterioro por hongos, polvo e indebida manipulación. |
| Junta Parroquial de Chiguará | 1904-1999 | Muchos documentos deteriorados, otros en regular estado, muchos desaparecidos. |
| Junta Parroquial de San Cristóbal de Torondoy. | 1910-1999 | Abundante documentación, apilada y en proceso de deterioro por el polvo y la humedad. |

| | | |
|---|-----------|---|
| Junta Parroquial de Piñango. | 1914-1999 | Sólo se conservan unos pocos documentos. Los más antiguos en regular estado a causa de la humedad. |
| Junta Parroquial de Mesa Bolívar. | 1917-1999 | Los documentos más antiguos deteriorados; los más recientes, en regular estado de conservación. |
| Junta Parroquial de La Mesa. | 1918-1999 | Existen documentos deteriorados. Los anteriores a 1918 han desaparecido. |
| Junta Parroquial de Santa Apolonia. | 1919-1999 | En proceso de deterioro debido a la contaminación por polvo y hongos. Poco volumen documental. |
| Junta Parroquial de Mucuchachí. | 1920-1999 | Los documentos más antiguos están deteriorados y con mucho polvo. |
| Alcaldía del Municipio Aricagua (Aricagua). | 1923-1999 | Muchos documentos deteriorados. El depósito es húmedo y oscuro. |
| Alcaldía del Municipio Andrés Bello (La Azulita). | 1927-1999 | Regular. A causa del Polvo y otros contaminantes. Se nota maltrato o inadecuada manipulación. |
| Junta Parroquial de Mucurubá. | 1937-1999 | Regular. A causa del polvo y la humedad. Desapareció la documentación anterior a 1937. |
| Alcaldía del Municipio Santos Marquina (Tabay). | 1942-1999 | Desaparecieron los documentos más antiguos. Los recientes, en proceso de deterioro por acumulación de polvo e insectos. |

| | | |
|--|-----------|--|
| Junta Parroquial de Estánques. | 1965-1999 | Regular. Los documentos anteriores a 1965 están desaparecidos. |
| Junta Parroquial de Guayabones. | 1967-1999 | Estado de conservación deplorable, por la suciedad del depósito donde se encuentran los documentos. |
| Alcaldía del Municipio Alberto Adriani (El Vigía). | 1969-1999 | Regular. Por falta de ambientación. |
| Junta Parroquial de la Palmita. | 1971-1999 | Regular. |
| Alcaldía del Municipio Antonio Pinto Salinas (Santa Cruz de Mora). | 1975-1999 | No conservan los documentos de la Junta Comunal, los existentes se encuentran en buen estado. |
| Junta Parroquial de Las Virtudes. | 1979-1999 | Regular. |
| Junta Parroquial de Palmarito. | 1979-1999 | Desaparecieron los documentos más antiguos. Los existentes se encuentran en mal estado por la humedad. |
| Junta Parroquial de Mucujepe. | 1980-1999 | Bueno. |
| Alcaldía del Municipio Obispo Ramos de Lora (Santa Elena de Arenales). | 1985-1999 | Bueno, por ser de data reciente. |
| Junta Parroquial de Chacantá. | 1987-1999 | Bueno. |

| | | |
|--|-----------|--|
| Junta Parroquial de El Molino. | 1989-1999 | Bueno. |
| Alcaldía del Municipio Arzobispo Chacón (Canaguá). | 1989-1999 | Documentos amontonados, con acumulación de polvo, hongos y humedad. |
| Alcaldía del Municipio Caracciolo Parra y Olmedo (Tucaní). | 1990-1999 | Documentos amontonados en bolsas plásticas y cajas con acumulación de polvo. |
| Junta Parroquial de Mesa Quintero. | 1990-1999 | Bueno. |
| Junta Parroquial de Río Negro. | 1990-1999 | Bueno. |
| Alcaldía del Municipio Julio César Salas (Arapuey). | 1990-1999 | Regular. No guardan documentos de la Junta Comunal que le antecedió. |
| Junta Parroquial de Capurí. | 1990-1999 | Bueno. |
| Alcaldía del Municipio Tulio Febres Cordero (Nueva Bolivia). | 1990-1999 | Bueno. |
| Archivo de la Alcaldía de Guaraque. | 1990-1999 | Se informó que la documentación anterior a 1990 fué destruida, la comprendida entre este año y 1990 se encuentra en buen estado. |
| Junta Parroquial de San Antonio de Campo Elías. | 1991-1999 | Bueno. |

| | | |
|----------------------------------|-----------|--------|
| Junta Parroquial de El Llano. | 1992-1999 | Bueno. |
| Junta Parroquial de Mi-lla. | 1993-1999 | Bueno. |
| Junta Parroquial de El Sagrario. | 1993-1999 | Bueno. |

Fuente: Censo- Guía de Archivos y Repositorios documentales del Estado Mérida. Centro de Información Documental de Archivos (CIDA). Ministerio de Educación y Cultura. España. (Censo realizado por el Archivo General del Estado Mérida. Venezuela). 1998.

En relación con el contenido de la documentación de los archivos censados, las tipologías documentales que generan las actividades de los concejos municipales son muy similares, debido a que todos desempeñan las mismas funciones establecidas taxativamente en la Ley Orgánica de Régimen Municipal (1989).

Al efecto citaremos los siguientes artículos:

Art. 76. "Son facultades de los Concejos o Cabildos (entre otras):

- Sancionar Ordenanzas y dictar Acuerdos;
- Aprobar el Plan y los Programas de trabajo de la gestión municipal o distrital;
- Sancionar los planes de desarrollo urbanístico;
- Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos;
- Aprobar las concesiones de servicios públicos o de uso de bienes del dominio público y lo concerniente a la enajenación de ejidos y otros inmuebles;
- Aprobar el sistema de administración del personal al servicio de la entidad y establecer la escala oficial de sueldos de los funcionarios;
- Conceder licencia a sus miembros para separarse del ejercicio de sus funciones por el tiempo solicitado;
- Nombrar el personal de las oficinas del Concejo o Cabildo, de la Secretaría o la sindicatura;
- Ejercer el control y fiscalización de los órganos de gobierno y administración local".

Art. 84. "Son deberes del Secretario:

- Asistir a sesiones del Concejo o Cabildo y elaborar las actas;

- Refrendar las Ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que dicte el cuerpo;
- Hacer llegar a los Concejales las convocatorias para las sesiones extraordinarias del Concejo o Cabildo;
- Llevar con regularidad los libros expedientes y documentos del Concejo o Cabildo, **conservar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;**
- Despachar las comunicaciones que emanen del Cuerpo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen por su órgano;
- Expedir, en conformidad con la Ley, certificaciones de las actas de la Cámara o de cualquier otro documento que repose en los archivos del concejo o cabildo."

El conjunto de estas funciones, originan, a través de los trámites administrativos, diversos tipos documentales, de los cuales, mencionaremos los más conocidos en los archivos de los concejos municipales.

- Actas de sesiones de cámaras municipales
- Diario de debates de las cámaras municipales
- Ordenanzas
- Acuerdos y decretos
- Libros de contabilidad
- Órdenes de pago
- Actas de matrimonios
- Expedientes esponsalicios
- Correspondencia
- Reglamentos de debates
- Relaciones de ingresos y egresos
- Patentes de industria y comercio y de otra naturaleza
- Expedientes de liquidación de rentas
- Expedientes de catastro
- Expedientes de regulación de inmuebles
- Expedientes de regulación de pesas y medidas
- Permisos para construcción de inmuebles
- Solicitudes diversas
- Copiadores de oficios
- Listas de contribuyentes del aseo urbano
- Recibos de pago del aseo urbano
- Recibos de pago del servicio de agua potable
- Recibos de pago de patente de vehículos
- Informes diversos y otros.

Por otra parte, es pertinente citar el artículo de la misma Ley Orgánica del Régimen Municipal (1989), referido a las funciones de las Juntas Parroquiales.

Art. 79. "La Junta Parroquial elevará a la consideración del Alcalde las aspiraciones de la comunidad que se relacionen con la prioridad y urgencia de la ejecución, reforma o mejora de las obras y servicios locales de su jurisdicción, anexando los informes y propuestas pertinentes. A los fines arriba indicados, la Junta Parroquial establecerá medios de consulta y comunicación regular con la comunidad y sus organizaciones sociales, sin perjuicio de que las organizaciones sociales de la comunidad puedan ocurrir directamente a las instancias superiores".

El ejercicio de las funciones de estos organismos, generan tipos documentales, de las cuales citaremos, asimismo, los más frecuentes conservados en sus archivos:

- Actas de la junta comunal
- Actas de la junta parroquial
- Actas de matrimonios
- Registro de entrega de solares vacíos
- Registros de juramento de empleados
- Reglamentos de conservación de caminos vecinales
- Nóminas de pago del cuerpo policial
- Censos agrícolas
- Reglamentos de uso de las plantas eléctricas
- Registros de pensionados por vejez
- Nóminas de pago a obreros de caminos
- Expedientes de beneficio de ganado
- Telegramas
- Solicitudes de obras
- Registros de aportes y contribuciones
- Relaciones de pago de los miembros de la junta parroquial
- Informes sobre planteamientos de problemas vecinales
- Solicitudes de las asociaciones de vecinos
- Permisos para festividades en lugares públicos
- Listas de subsidios
- Inventarios
- Listas de contribuyentes.

Esta documentación contiene información muy valiosa para la elaboración de la historia de los municipios, porque constituye fuente primaria para reconstruir la vida de las comunidades, descubrir cuál fue su formación social y las implicaciones políticas y económicas que influyeron

en su proceso; asimismo, es testimonio del comportamiento de las instituciones frente al desarrollo de los grupos sociales. Por otra parte, revela la evolución educativa, los problemas médico-sanitarios, la formación de los grupos de poder; así como la ocupación y tenencia de la tierra, el régimen de trabajo, actividades culturales y sus creencias religiosas. De allí la necesidad de la conservación de estos documentos.

2.- Contribución del Archivo General del Estado Mérida en el rescate y organización de los archivos municipales del Estado.

El Archivo General del Estado, cumpliendo con lo establecido en el artículo 7, literal e de la Ley de Archivos del Estado Mérida (1995), realiza una serie de actividades de extensión dirigidas a colaborar en la solución de los problemas que presentan los archivos municipales. Dicho artículo, enmarcado en las funciones del Archivo, dice así: *"Realizar el censo diagnóstico e inventario de los archivos y repositorios documentales a su cargo, de los municipales, estatales, nacionales y privados que no son de la competencia directa, previo acuerdo con las autoridades respectivas, a fin de conocer el Patrimonio Documental Archivístico del Estado"*.

Las actividades son las siguientes:

a) Desde 1987 cuando se creó el Archivo Histórico del Estado, antecedente del Archivo General del Estado Mérida, se iniciaron visitas a alcaldías, con el fin de establecer los primeros contactos que permitieran buscar caminos que condujeran al rescate de los fondos documentales de estos organismos.

b) Se ha hecho uso de derechos de palabra en reuniones de alcaldes del Estado Mérida para plantear la problemática de los archivos municipales, entre otras, en la realizada el 24 de abril de 1998, con motivo de las Jornadas convocadas por la Fundación para el Desarrollo de la Comunidad y el Fomento Municipal (FUNDACOMUN) para tratar diversos aspectos relacionados con la administración municipal.

c) Se ha intervenido en sesiones de Cámara de diversos Concejos Municipales, con el fin de motivar a los funcionarios en relación con la conservación y organización de los fondos municipales.

d) Desde 1996 se realizan cursos sobre organización de archivos de gestión o de oficina para enseñar las técnicas modernas en relación con la materia. Los últimos, dos cursos, realizados en noviembre de 1998, tuvieron una asistencia de 63 personas. Se enviaron invitaciones a la mayoría de los alcaldes de Mérida.

e) Se ha entregado (sin costo alguno) a alcaldes del Estado el proyecto de Ordenanza de Creación del Archivo General de cada municipio, tomando como fondo matriz la documentación sin vigencia administrativa de los concejos municipales. Este archivo tendría como objetivo fundamental recoger, organizar y conservar todos los documentos históricos o potencialmente históricos, producidos por los organismos públicos estatales y nacionales que funcionen en cada municipio, incluyendo los de escuelas, hospitales, medicaturas, así como documentos de organismos privados que, mediante convenios o por donación, pudieran ser entregados a ese archivo general, por ejemplo, de asociaciones, sociedades, gremios, partidos políticos, establecimientos comerciales e incluso archivos familiares. También recogerían estos archivos todos los testimonios que de alguna manera reflejan la vida de los pueblos, como fotografías de personajes, de actos públicos, fiestas populares, etc. Asimismo, información en soportes sonoros, audiovisuales y automatizados. Y en aquellos lugares donde no existan hemerotecas, también podrían guardar la prensa local, si existe, y toda publicación relacionada con las actividades de los pueblos.

f) Como se anotó al comienzo de este trabajo, el Archivo General del Estado Mérida realizó el censo del patrimonio documental archivístico de la Entidad Federal, con excelentes resultados en cuanto a los objetivos perseguidos, al punto que la Subdirección de Archivos Estatales del Ministerio de Educación y Cultura de España calificó este trabajo como el mejor de los realizados en América Latina.

3.- Valoración del trabajo de extensión del AGEM.

Comenzamos afirmando que los resultados de este trabajo no han sido muy halagadores, en primer lugar, porque la mayoría de los alcaldes y concejales no han mostrado interés por nuestros planteamientos debido a las razones que ya habíamos anotado: en Venezuela no existe tradición archivística, porque no hemos sido formados bajo ese concepto. En ninguno de los programas educativos aparecen temas relacionados con la necesidad de rescatar y conservar nuestro patrimonio cultural. Cuando se habla de organizar fondos documentales, que por supuesto exige apoyo financiero, la respuesta de las autoridades municipales es siempre la misma: no hay dinero. Y lo más grave es que nadie se revela en contra de esta realidad, ni el pueblo, ni los gobiernos, ni las universidades, ni el Ministerio de Educación, ni el Consejo Nacional de la Cultura (CONAC), ni los cronistas, (salvo algunas excepciones), porque de lo contrario, otra situación conoceríamos.

También se debe señalar otra causa que influye en este desorden: la dificultad, o mejor dicho la imposibilidad para conseguir, en cada municipio, una persona que asuma con responsabilidad y entusiasmo este trabajo. Y cuando se consigue, carece de la debida capacitación técnica que le permita hacerlo adecuadamente, porque de otro modo es continuar con la costumbre de mantener los papeles de alguna manera, amarrados en paquetes sin saber a ciencia cierta cuál es el contenido de un archivo. Cuando se les plantea la posibilidad de realizar pasantías en el Archivo General del Estado, o no hay interés o si lo tienen no existe dinero para costear los gastos de vida en Mérida. Así que volvemos a lo mismo.

Estas circunstancias no han mermado el interés y el propósito del Archivo General del Estado Mérida de continuar trabajando en función del rescate y organización de los fondos documentales municipales. Se facilita, por supuesto, donde existe motivación para esta obra, y así lo hemos venido haciendo desde 1990. Anotaremos a continuación algunos de los trabajos realizados:

1. Se colaboró en el rescate del Archivo del Concejo Municipal de Tovar. Allí presentamos el proyecto de ordenanza a los efectos mencionados. Más tarde, este instrumento jurídico fue modificado siguiéndose el modelo de la Ley de Archivos del Estado Mérida. Actualmente este Archivo está en manos de un cronista que desea desarrollar dicho proyecto.

2. Se continuó en el Municipio Santos Marquina. Allí se limpió y organizó el pequeño Archivo, pero funciona en un local totalmente inadecuado y sin archivero.

3. Se rescató totalmente el Archivo del Municipio Campo Elías, pero los cambios de administración han retrasado el trabajo de organización.

4. Actualmente un empleado de nuestro Archivo viaja semanalmente a la ciudad de Timotes, donde, con el apoyo del Alcalde, se organizan los fondos documentales del Municipio Miranda. La ordenanza de creación del Archivo General del Municipio fue aprobada el 19 de julio de 1996.

5. En el Municipio Alberto Adriani logramos que la Cámara Municipal, en diciembre de 1996, aprobara la creación del Archivo General del Municipio.

6. Asesoramos la organización del archivo del Municipio Libertador, donde afortunadamente se nombró como encargada del mismo a una Licenciada en Historia, y que con muchas dificultades lleva este trabajo adelante.

7. Otros concejos municipales, como Zea y Andrés Bello, han solicitado el proyecto de ordenanza, pero hasta el presente no hay resultados concretos.

4.- La Red Estatal de Archivos.

Revisando la legislación archivística de nuestro país, hemos encontrado que ni la Ley de Archivos Nacionales (1945), ni la Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de la República (1993), ni ninguna otra nacional, contempla la necesidad de crear el Sistema Nacional de Archivos, menos las redes estatales o locales. Sólo la Ley de Archivos del Estado Mérida, y las de Carabobo y Lara, (cuyos proyectos fueron elaborados en el Archivo General del Estado Mérida siguiendo el modelo de la nuestra), contemplan la necesidad de establecer redes de archivos. Es precisamente éste, otro de los objetivos que se persigue con nuestra proposición de crear archivos generales de municipios, según lo previsto en el artículo 7, literal d) de la Ley mencionada, donde se asienta que el Archivo General del Estado debe *"diseñar, coordinar y reglamentar la Red Estatal de Archivos"* (AGEM, 1995).

La citada Ley define la Red Estatal de Archivos como *"el conjunto organizado de archivos públicos y de los privados que voluntariamente se adhieran"*. Esta creación es prioritaria, por cuanto constituiría el fundamento de la unión para exigir a los gobiernos locales, en primer lugar, el reconocimiento de los archivos como el apoyo esencial de la gestión administrativa local y, luego, como lo que son, testimonios fehacientes de la vida de los pueblos, parte importante del patrimonio cultural de cada localidad, por ende de la nación. Al producirse este primer paso, creemos que lo demás vendría por añadidura: la capacitación técnica de los archiveros y la dotación de una infraestructura adecuada que permita el cabal funcionamiento de dichos organismos.

Por otra parte, una red de archivos del estado, o de los municipios -en esto no habría discrepancias-, permitiría la normalización o unificación de criterios para la clasificación y ordenación de los documentos, siguiéndose, por supuesto, las normas internacionales de descripción documental aprobadas recientemente por el Consejo Internacional de Archivos, trabajo que en los municipios no sería difícil, dado que la producción documental es muy similar, porque como ya señalamos, sus funciones están determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal (1989). Las variantes se deberían, en todo caso, a la naturaleza económico-social de cada Municipio. Se tendría como punto de apoyo la confección de series documentales municipales como el ABC del trabajo a realizar, seguido por la unificación de criterios para diseñar los servicios de consulta a investigadores y público en general, de préstamo interno a las mismas dependencias municipales, de reproducción documental y de automatización de instrumentos de descripción documental, así como las exposiciones y

otros servicios complementarios. También es fundamental una labor pedagógica como programa de extensión para difundir los contenidos de los archivos entre los habitantes de cada municipio, especialmente entre los estudiantes de primaria y secundaria que aprenderían a conocer la importancia de conservar las fuentes documentales que se generan en el cumplimiento de las funciones y en la ejecución de las actividades de estos organismos.

Organizar archivos municipales, o de cualquier organismo público es una tarea árdua, porque, además de las razones ya mencionadas, no han existido políticas archivísticas nacionales que orienten esta tarea. Por otra parte, el crecimiento de la población, el desarrollo de la ciencia y la tecnología, especialmente de los medios de comunicación en general, son factores que generan, a pesar de la automatización de los procesos, grandes volúmenes de documentación que cada día abarrotan las oficinas. En consecuencia, es urgente tomar medidas al respecto, para evitar la destrucción indiscriminada de papeles bajo el pretexto de la insuficiencia de espacio para conservar el volumen de documentación que se genera día a día. Debemos aprovechar el momento de la Constituyente que ha generado nuevamente la discusión sobre la descentralización, para echar andar un proyecto en cada municipio. En esta tarea los cronistas jugarían un papel fundamental, siempre y cuando asuman con verdadero interés y empuje esta responsabilidad, al menos, de coordinar y propiciar las condiciones para la creación de dichos organismos, pues estos serían los primeros beneficiarios de esta iniciativa, porque tendrían a la mano la materia prima organizada para escribir las crónicas tan deseadas. Es una excelente vía para colaborar con el desarrollo del país, pues todos sabemos que tantos traspiés en la administración pública se deben, en buena parte, a que los funcionarios no cuentan con una información organizada que les permita conocer de manera rápida y eficiente cómo han sido y cómo marchan las actividades en sus instituciones, organismos y dependencias y cuáles han sido los resultados de las mismas.

Es una de las razones por las que numerosos proyectos de desarrollo formulados durante los distintos períodos de gobierno nacional, estatal y municipal, no se han materializado, porque tanto sus autores como quienes deben ejecutarlos desconocen el proceso histórico del país y de las instituciones que dirigen.

Bibliohemerografía

Constitución Nacional. Gaceta Oficial de Venezuela, No. 662, Extraordinario, del 23 de enero de 1961.

Ley de Archivos del Estado Mérida. Gaceta Oficial del Estado Mérida, No. 2535, del 26 de diciembre de 1995.

Ley Orgánica del Régimen Municipal. Gaceta Oficial de Venezuela, No. 4109, Extraordinario, del 15 de junio de 1989.

Ley de protección y defensa del patrimonio cultural. Gaceta Oficial de Venezuela, No. 4632, Extraordinario, del 3 de septiembre de 1993.

Planillas del Censo -Guía de Archivos del Estado Mérida. Centro de Información Documental de Archivos del Ministerio de Educación y Cultura de España. Archivo General del Estado Mérida, Venezuela. 1998-1999.

FERMENTUM. Número 15.

I.- Tema Central. Investigar y publicar: Una relación indispensable. 1.- Las publicaciones periódicas especializadas: Una reflexión liminal. **Roberto Chacón.** 2.- Estrategia de valorización de las revistas científicas latinoamericanas. **Hebe Vessuri.** 3.- Hacia una corriente principal propia: La bibliografía socioeconómica de Venezuela (BSEV). **Leonor Pulgar.** 4.- Relación Editores-Bibliotecólogos. **Carlos Ceballos Sosa.** 5.- ¿Por qué una revista multidisciplinaria?. **Rubén Sierra Mejía.** 6.- Algunas ideas en torno a las revistas culturales. **Miguel Riera.** 7.- El porvenir del libro a partir de la experiencia canadiense. **Devis Vangeois.**

II.- Explorando la ciudad. A través de las revistas científicas de la ULA. 1.- Historia del Boletín Antropológico. (Museo Arqueológico, Centro de Investigaciones Etnológicas, Universidad de Los Andes). **Jacqueline Clarac.** 2.- Las revistas científicas en Ciencias Sociales. El caso Fermentum. (Revista Venezolana de Sociología y Antropología). **Carmen Teresa García y Oscar Aguilera.** 3.- Las revistas de la Universidad de Los Andes. **Irma Guillén.**

FERMENTUM. Número 14.

I.- Tema Central. 1.- En búsqueda del sujeto urbano.

Nelson Morales y Carmen Teresa García. 2.-

Quando se escucha a la gente: Una clínica para intervenciones espirituales. **María Méndez Peña. 3.-** La

participación social para el desarrollo: ¿Panacea, moda o engaño?. **Nelson Morales. 4.-** La historia oral, la gente común y los estudios urbanos en América Latina.

Patricia Pensado Laglise. 5.- Escuchar: La política de la vida diaria. **John Forester. 6.-** El análisis de políticas públicas a partir de la teoría crítica de Habermas:

La propuesta de John Forester. **Silverio González Téllez.**

II.- Explorando la ciudad. Mérida hacia un desarrollo sostenible IX Plan de la Nación hacia un proyecto de país. **Cecilia Scorza, José Rojas López y Alberto Pérez.**

III.- Reseñas. Reseñas de eventos científicos. Libros.

FERMENTUM. Número 13.

I.- Tema Central. 1.- El sujeto de la política social.

Carmen Teresa García y Nelson Morales. 2.- Los

hogares de cuidado diario: Una mirada desde el lado de adentro. **Anneris T. Guerrero Molina 3.-** Menores "en la calle" y "de la calle": Prostituidos y abandonados.

Nelson Morales. 4.- La salud pública en Venezuela: Cuando el remedio es peor que la enfermedad. **María Méndez Peña. 5.-** Ni mejores ni peores, sino todo lo contrario: El sujeto tardomoderno. **Pedro Alzurú.**

II.- Explorando la ciudad. Las dulceras en Mérida: ¿Una tradición y una opción de trabajo?. **Carmen Teresa García.**

III.- Reseñas. Reseñas de libros.

MENTUM. Número 14.

Tema Central. 1.- En búsqueda del sujeto urbano. **Nelson Morales y Carmen Teresa García.** 2.- Cuando se escucha a la gente: Una clínica para intervenciones espirituales. **María Méndez Peña.** 3.- La participación social para el desarrollo: ¿Panacea, moda o engaño?. **Nelson Morales.** 4.- La historia oral, la calle común y los estudios urbanos en América Latina. **Carmen Teresa Pensado Laglise.** 5.- Escuchar: La política de la vida diaria. **John Forester.** 6.- El análisis de prácticas públicas a partir de la teoría crítica de Habermas: la propuesta de John Forester. **Silverio González Laglise.**

Explorando la ciudad. Mérida hacia un desarrollo sostenible IX Plan de la Nación hacia un proyecto de desarrollo. **Cecilia Scorza, José Rojas López y Alberto Laglise.**

Reseñas. Reseñas de eventos científicos. Libros.

MENTUM. Número 13.

Tema Central. 1.- El sujeto de la política social. **Carmen Teresa García y Nelson Morales.** 2.- Los cuidados de cuidado diario: Una mirada desde el lado de dentro. **Anneris T. Guerrero Molina.** 3.- Menores "de la calle" y "de la calle": Prostituidos y abandonados. **Nelson Morales.** 4.- La salud pública en Venezuela: Cuando el remedio es peor que la enfermedad. **María Méndez Peña.** 5.- Ni mejores ni peores, sino todo lo contrario: El sujeto tardomoderno. **Pedro Alzurú.**

Explorando la ciudad. Las dulceras en Mérida: ¿una tradición y una opción de trabajo?. **Carmen Teresa García.**

Reseñas. Reseñas de libros.