

LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y GUÍA DESCRIPTIVA

José Luis ALANÍS BOYSO

*Dirección del Patrimonio Cultural
y Artístico del Estado de México*

EN LA ACTUALIDAD, desde el punto de vista constitucional, el municipio es considerado como "la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados".¹ En tal forma, el municipio representa lo que se ha repetido por tratadistas y profanos como la célula sobre la que descansa la vida sociopolítica de México.

Con arreglo a lo dispuesto por la constitución de la república y por las constituciones de los estados, el sistema municipal en México se apoya, entre otras, en las siguientes bases que pueden considerarse como de uniforme observancia: 1. Los municipios deben ser administrados por un ayuntamiento de elección popular directa, sin que haya ninguna autoridad intermedia entre el ayuntamiento y el gobierno del estado. 2. Los municipios deben administrar libremente su hacienda, que se forma de las contribuciones que señalan las legislaturas de los estados y que han de ser suficientes para atender a sus necesidades. 3. Los municipios tienen personalidad jurídica para todos los efectos legales. 4. Los ayuntamientos, por último, se integran por los presidentes municipales, regidores y síndicos.²

El archivo municipal, como lo expresa su propio nombre, es el acervo documental de tipo histórico o administrativo perteneciente a un ayuntamiento, y por extensión el local donde se conserva. Si el municipio es la piedra angular de

¹ *Ley municipal estado de México*, 1973, cap. I, art. 1º. Véanse las explicaciones sobre siglas y referencias al final de este artículo.

² OCHOA CAMPOS, 1955, p. 492.

nuestra organización política, el archivo viene a constituir el apoyo inmediato de la función administrativa diaria, así como la base y principio de la historia local.

Ahondando un poco más sobre la importancia del archivo histórico, debemos señalar que sus fondos tienen como objetivo primordial aportar datos para la estructuración de monografías municipales y abrir nuevos campos de estudio a la investigación regional, de manera que no suceda lo que apuntaba Joaquín Fernández de Córdoba al referirse a la producción histórica de Michoacán: "Existe una tendencia arraigada en los historiadores michoacanos a ocuparse de temas trillados, sin aportar nada nuevo ni original, olvidando que hay muchos campos todavía no explorados".³ Lo anterior puede considerarse como la característica y la enfermedad fundamental de la historiografía regional en nuestro país; de ahí la importancia medular que tienen los archivos de esta naturaleza.

La situación de los archivos municipales del país y en particular del estado de México, considerada en su cabal dimensión, entristece, pues una gran parte de ellos se encuentran en condiciones lamentables, siendo su documentación atacada por roedores, polilla y humedad. Esta última es el principal agente de destrucción, ya que una cantidad considerable de papeles están manchados, otros invadidos por hongos y muchos podridos en sus orillas. Otro de los elementos exterminadores de archivos es el hombre mismo, pues en ocasiones saquea, mutila y hasta llega a quemar los documentos. Para ejemplificar lo antes dicho citaré los casos de Papalotla, donde se carece casi totalmente de archivo, ya que "desapareció", debido a los innumerables saqueos que ha sufrido; e Ixtlahuaca, donde la mayor parte del archivo se "descubrió" en un local que no se había abierto en años. Supimos que ahí se encontraba porque parte del techo se cayó debido a la humedad; muchos de los documentos se hallaban quemados, otros en estado de descomposición, y todos revueltos con madera, palas y gran cantidad de tierra. Éste es, en términos generales, el estado de la archivalia municipal de nuestra entidad.

Tomando en consideración lo anteriormente expuesto, la Dirección del Patrimonio Cultural y Artístico del Estado de México, que preside el licenciado Mario Colín Sánchez, ins-

³ FERNÁNDEZ DE CÓRDOBA, 1952, p. 151.

tituyó de manera formal a principios de 1977 la Coordinación de los Archivos Municipales, que tiene como función específica la realización de uno de los objetivos esenciales de dicha institución que es el "rescate, restauración, clasificación y preservación de los archivos". Podemos decir, en base a lo anterior, que si el pasado fue gris e incierto, el futuro se presenta lleno de perspectivas halagadoras para la investigación, pues actualmente se está desarrollando un extenso programa encaminado a solucionar la penosa situación de este tipo de repositorios documentales.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN

La organización de los archivos municipales de nuestra entidad se ha realizado hasta el momento de acuerdo a un plan bien definido, sobre todo en lo que concierne al proceso teórico práctico de dicha ordenación, que se describe a continuación. El método organizativo ha sufrido algunas variantes debido a las diferentes circunstancias que se presentan en cada lugar, sobre todo, en lo referente al sistema de clasificación por secciones.

I. Limpieza

El primer paso en el proceso de organización de un archivo municipal es el referente a la limpieza de la documentación y del inmueble donde se encuentra la misma, ya que es común encontrar los legajos de papeles con una gran cantidad de polvo y revueltos con mantas de propaganda política, adornos de fiestas patrias, materiales para construcción, etcétera.

II. Separación del material que pasará a integrar otras secciones

La segunda etapa en el desarrollo organizativo de este tipo de archivos es la separación de materiales útiles que encontrándose en el archivo no pertenecen al mismo, tales como periódicos tanto oficiales como locales, que pasarán a integrar la hemeroteca; mapas, planos y croquis de la cabecera y localidades pertenecientes a la municipalidad, sobre límites, alcantarillado, escuelas, mercados, carreteras, etc., que formarán la mapoteca; libros y folletos de carácter general que más

tarde serán parte de la biblioteca; y los decretos, bandos y circulares que formarán la sección de impresos.

III. Depuración

Los documentos municipales modernos son abundantes. El crecimiento de su volumen está en relación directa con el desarrollo de la población humana, lo cual ha hecho indispensable una expansión de las actividades del ayuntamiento, y esa expansión ha tenido, como una de sus concomitantes, un aumento en la producción de documentos. Asimismo, como han tenido que aplicarse los sistemas tecnológicos modernos a la creación de documentos, su crecimiento durante los últimos años —sobre todo en municipios grandes como Toluca, Naucalpan, Tlalnepantla, etc.— ha sido en proporción geométrica más que aritmética. Por esto se hace necesaria una reducción de la documentación a través de la depuración, ya que no es conveniente conservar documentos inútiles que sólo sirven para formar montones en los locales destinados a la conservación de los archivos.

La depuración consiste en seleccionar la documentación, ya sea para eliminarla o para trasladarla a otro tipo de archivo, y debe reglamentarse. Dicha reglamentación en nuestro estado se está realizando a través de una comisión dictaminadora de depuración de documentos del Archivo General del Estado de México, la cual se encuentra actualmente formada por los pasantes en la licenciatura de historia Rodolfo Alanís Boyso, María del Pilar Iracheta y Mario Blanquel Morán, asesorados por el profesor Leopoldo Sarmiento Rea, jefe del archivo antes mencionado.

Por lo que concierne a la depuración de un archivo municipal, se deben tener en cuenta las características de los diferentes documentos que componen el mismo, para darle a cada uno de ellos su justo valor desde el mayor número de puntos de vista. Estos archivos contienen información que se refiere al servicio que presta el ayuntamiento, a papeles emanados de esta actividad, a documentos de gestión, decisiones y contratos, a la correspondencia y a documentos de información, como reportes y estadísticas, etc. Todos estos documentos tienen un valor muy desigual en lo que toca a la depuración por su utilidad; unos tienen valor legal, otros carecen de él; unos tienen una utilidad permanente para la administración, otros tan sólo una utilidad temporal de duración variable; algunos son de un interés estrictamente administra-

tivo, otros suministran una documentación histórica o sirvieron a la formación de otros documentos que utilizaron los datos que ellos contienen. Todos estos elementos plantean el problema especialmente importante de la selección entre los documentos que han perdido todo valor después de un tiempo determinado y aquellos que merecen conservarse en un repositorio histórico.

Respecto al procedimiento de depuración de este tipo de archivos, es necesario considerar dos clases de documentos: los papeles que no tienen ningún valor, llamados obsoletos y la documentación de interés permanente.

III.A. Documentación obsoleta

El primer paso en la depuración de la documentación es el de separar toda la información que resulte, después de un examen previo, sin ninguna utilidad. Para este inciso tomamos como base las normas de Henri Boullier de Branche, las cuales señalan que se deben dar de baja: *a)* las copias y duplicados de documentos cuyos originales están guardados, *b)* los documentos cuyo texto está completamente reproducido en otro que ha sido impreso en su totalidad, *c)* los documentos cuyos elementos esenciales se encuentran reproducidos en otros, por ejemplo un informe diario, semanal o mensual cuyos datos útiles han sido puestos respectivamente en un informe semanal, mensual o anual (en una encuesta o un censo, las respuestas o los cuestionarios, la correspondencia o cualquier otro documento cuyos elementos principales están reproducidos en el resultado de la encuesta o del censo), y *d)* los documentos de pura formalidad, tales como cartas de envío y acuses de recepción.

En fin, podrán suprimirse al cabo de los plazos reglamentarios todos los documentos que después de cierto tiempo no presentan ningún interés para la administración y no suministran ningún dato histórico.⁴

Por lo que atañe a los documentos que se han depurado en algunos archivos municipales del estado de México, en base a los juicios emitidos por la comisión dictaminadora se ha elaborado una lista en la que se indican los diferentes tipos de papeles que se han dado de baja de manera inmediata y en periodos que varían de uno a cinco años:

⁴ BOULLIER DE BRANCHE, 1961, pp. 125-126.

Eliminación inmediata (únicamente se enumeran los casos más representativos):

- Talonarios de cobro del impuesto de piso de plaza.
- Talonarios de cobro para impuestos y derechos de mercados.
- Órdenes de pago por infracción al bando municipal.
- Relaciones en borrador de personas que han pagado multas por infracción al bando municipal.
- Comprobantes de cargo del registro civil sobre diferentes asuntos, tales como solicitudes de matrimonio, búsqueda de actas de nacimiento, pagos de fosas en el panteón, etc.
- Copias defectuosas de actas del registro civil.
- Boletas de elecciones de autoridades municipales, estatales y federales (se guardan varias formas como modelo).
- Talonarios de citas conciliatorias.
- Relaciones en borrador de personas detenidas por diversos delitos.
- Formas de pago a empleados municipales.
- Vales de compras efectuadas por la tesorería.
- Formas para crédito a facturas de agua y drenaje.
- Licencias (sin vigencia) de operación para industrias y comercios.
- Formas de descuento al impuesto sobre la renta.
- Listas sin identificación.
- Relaciones de ingresos por estacionómetros.
- Formas de depósito al banco.

Eliminación a mediano plazo (una vez que los datos del documento pasan o se vacían en otros):

- Formas para la lectura de agua y atarjea (destruibles después de elaborar la factura correspondiente).
- Formas de inspección de impuestos municipales (destruibles después de vaciar su información en la estadística).
- Relaciones del ganado sacrificado en el rastro (conservables mientras se elabora su cuadro estadístico).
- Formas de impuestos a la compra y venta de ganado (destruibles después de elaborar su cuadro estadístico y de anotarse en el libro de ingresos).
- Recibos de la tesorería municipal (conservables cinco años, después destruirse).
- Cheques-póliza (conservables tres años, posteriormente eliminarse).

III.B. Documentación de interés permanente

Así como es importante hacer una valoración de la documentación que "no sirve", es igualmente esencial analizar la documentación que tiene un interés permanente y que se convertirá más tarde en histórica. Boullier de Branche en este sentido da también interesantes aportaciones, mismas que nosotros hemos adoptado con ligeras variantes, y en seguida reproducimos. Este autor señala que deben guardarse permanentemente:

a) Todos los documentos que encierran algún título; que crean, confirman o suponen un derecho, una prerrogativa o una ventaja cualquiera en favor del municipio en general, del personal del ayuntamiento, de una categoría de empleo, etcétera.

b) Todo documento que establezca una obligación por parte del municipio respecto a cualquier individuo o agrupación, o que obligue en alguna forma al municipio.

c) Todo documento, aun de efecto transitorio, que pueda ser utilizado como antecedente y que sirva para reclamar, probar o crear un derecho u obligación.

d) Todo documento que pueda servir a la implantación de una jurisprudencia, o de un uso o costumbre.

e) Todo documento que dé informes sobre la organización y el funcionamiento de una oficina, sobre su historia u origen, sobre su desarrollo y modificaciones que ha experimentado o que se han proyectado.

f) Todo documento o reunión de documentos que puedan dar informes sobre el origen de un asunto y su desarrollo.

g) Todos los documentos que puedan probar algún derecho permanente en favor de un particular.

h) Todos los documentos que puedan dar informes sobre la actividad del municipio, la economía, la hacienda, la agricultura, el comercio, la industria, la enseñanza, las artes, la vida social, etc. En una palabra toda la documentación original que pueda dar información sobre la historia en general de la municipalidad.⁵

He aquí una lista de los más importantes documentos de interés permanente que deben conservarse en un archivo municipal:

⁵ BOULLIER DE BRANCHE, 1961, pp. 121-122.

- Actas de cabildo.
- Información concerniente al ingreso y egreso municipal.
- Documentos referentes al ramo de justicia.
- Documentación sobre educación.
- Información correspondiente a los censos de población.
- Documentos sobre obras públicas.
- Papeles del registro civil.
- Documentación referente al reclutamiento para el servicio militar.
- Escrituras concernientes a las elecciones efectuadas en el municipio para elegir autoridades municipales, estatales y federales.

IV. Clasificación

El problema básico en el manejo o administración de los documentos es el de la clasificación, o sea su arreglo en una forma accesible y ordenada de manera que puedan encontrarse rápidamente cuando se necesitan.

Para la clasificación de los archivos municipales del estado de México hemos tomado como base el principio de procedencia, el cual establece que "los documentos deben mantenerse de modo que sean evidentes los procedimientos por los cuales se han formado. Esto significa que la ordenación ha de mostrar dos cosas: primero, la entidad orgánica que los produjo, y segundo, la actividad que dio origen a su producción".⁶

El proceso de clasificación de este tipo de archivos se realiza primero cronológicamente y en seguida por secciones.

IV.A. Organización cronológica

Esta primera etapa de la clasificación no necesita mayor explicación, pues consiste únicamente en ordenar la documentación por años, partiendo del más antiguo.

IV.B. Organización por secciones

La organización de la documentación en este sentido se realiza, como ya se mencionó, tomando como punto de partida el principio de procedencia, que traducido al inciso que

⁶ SCHELLENBERG, 1961, p. 7.

hemos venido abordando sería ordenar la información en base a la estructura orgánica y funciones del ayuntamiento.

En seguida se adjunta una relación numerada de las principales secciones a través de las cuales se han clasificado los archivos municipales de nuestra entidad, así como el tipo de documentación que contienen, lo cual nos servirá al mismo tiempo para identificar, mediante un número, la clase de información que poseen los archivos que describiremos.

1. *Actas de cabildo.* Las actas capitulares o actas de cabildo constituyen la sección más importante de un archivo municipal, pues contienen los acuerdos de mayor trascendencia para la comunidad.

2. *Presidencia.* Incluye fundamentalmente la correspondencia habida entre el presidente municipal y diferentes funcionarios estatales y federales, inventarios de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al ayuntamiento, cartas y certificaciones sobre personas honestas, citatorios diversos, y nombramientos de empleados.

3. *Tesorería.* Comprende presupuestos diarios, mensuales y anuales de ingresos y egresos, cortes de caja, recibos por concepto de la recaudación de contribuciones y cobro de multas impuestas por las autoridades, informes sobre el crédito activo y pasivo del fondo municipal, vales por el pago de sueldos, padrones de contribuyentes, y oficios dirigidos por la tesorería a la contaduría de glosa y otras dependencias.

4. *Justicia.* Abarca toda la documentación que se genera en los juzgados menores municipales, por ejemplo, libros de juicios sobre liquidación de cuentas, conciliaciones, despojos, reconocimiento de firmas, filiaciones, exhortos y desocupación de casas, demandas por diversos delitos, denuncias, citatorios, órdenes de aprehensión, averiguaciones, declaraciones, pruebas precautorias, consignaciones, multas, amparos, embargo de bienes, sentencias, penas correccionales, fianzas, indultos, libros de entrada y salida de reos, reconocimiento de prófugos, remisión de presos por cordillera a diferentes lugares, causas civiles y criminales, juicios verbales, y oficios diversos del juzgado.

7 A cada sección se le dio un número de identidad, tanto en la relación como en la guía descriptiva, excepto al archivo de Toluca, al que se le ordenó tomando en cuenta los departamentos de donde dependen las diferentes secciones o ramos.

5. *Estadística*. Contiene censos generales y particulares por nombre, origen, sexo, edad, estado civil y ocupación de los habitantes del municipio y sus localidades, así como nombramientos de empleados para el levantamiento de padrones.

6. *Registro Civil*. Comprende actas de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones, solicitudes de casamiento, comprobantes de inhumaciones, traslado de cadáveres, registro de extranjeros, nombramiento de funcionarios, diarios de ingresos, inventarios de bienes inmuebles del registro civil, certificados médicos, relaciones del número de nacimientos, matrimonios y defunciones, y oficios dirigidos por la oficina del registro civil a gobernación y otras dependencias.

7. *Reclutamiento*. Abarca relaciones de jóvenes que tienen el deber de presentarse a cumplir su servicio militar, cédulas de empadronamiento, citatorios, actas de nacimiento de los conscriptos, rectificaciones de mayoría o minoría de edad, cartas de referencia, constancias de trabajo, certificados de inutilidad para el servicio militar, listas de sorteos, minutarios del registro de conscriptos, padrones de analfabetas, y balances y cancelaciones de cartillas.

8. *Elecciones*. Contiene censos de las personas que tienen derecho a votar, cartillas de electores, nombramientos del personal para las casillas, instalación y clausura de las mesas electorales, actas de elecciones, informes de las juntas computadoras de votos, y oficios diversos sobre las elecciones de autoridades municipales, estatales y federales: gobernadores, diputados, senadores, jueces, etc.

9. *Educación*. Incluye censos de la población en edad escolar, de albañetas y analfabetas, listas de requisitos para la admisión de alumnos, inscripciones, apertura, continuidad, traslado y clausura de clases, registro de asistencias y faltas, multas por inasistencia a la escuela, planes de estudio, actas de exámenes, calificaciones, relaciones de alumnos becados, planillas y formación de sociedades de alumnos, nóminas de maestros, sueldos, pensiones y jubilaciones, inventarios de títulos profesionales, estadísticas de pasantes en diferentes ramas, actas y acuerdos de las juntas de instrucción pública, padrones de escuelas oficiales y particulares, construcción, reparación y ornato de edificios escolares, instalación de comedores, inventarios de útiles, muebles y materiales didácticos, censos y libros para la recaudación del impuesto de instrucción pública, diarios de ingresos y egresos, campañas de alfabetización, y catálogos de centros culturales, sociales y recreativos.

10. *Obras públicas.* Comprende la información que origina el departamento de mejoramiento y obras públicas, sobre la construcción de jardines, mercados y panteones, pavimentación de calles y banquetas, instalación de alumbrado y drenaje, reconstrucción de edificios públicos, etc.

11. *Agricultura.* Abarca la documentación sobre la producción de maíz, trigo, frijol, garbanzo, chile, etc., arrendamiento de terrenos municipales para su aprovechamiento, censos de la población que se dedica a actividades agrícolas, y padrones de tierras laborables.

12. *Ganadería.* Contiene estadísticas del ganado existente en la municipalidad, por clases: vacuno, bovino, porcino y caprino; noticias relativas al número de animales que se sacrifican en el rastro, fierros para marcar ganado, cobros del impuesto de degüello, matanzas clandestinas, partes diarios, semanales y mensuales del veterinario y comisión del rastro, y solicitudes y licencias para el establecimiento de matanzas.

13. *Industria y comercio.* Incluye censos sobre el número de industrias y comercios en el municipio, licencias de apertura, órdenes de clausura, y manifestaciones sobre su producción, ventas y utilidades.

14. *Salubridad y asistencia.* Comprende campañas de higiene y vacunación para la prevención del sarampión, tuberculosis, viruela, tifoidea, etc., establecimiento de centros de salud, noticias sobre epidemias, certificados de sanidad, disposiciones y dictámenes del consejo de salubridad, visitas de inspección sanitaria, registro de enfermedades, actas de las juntas de vacunación, y fumigación de casas.

15. *Trabajo y previsión social.* Abarca listas de la población económicamente activa y clases de trabajos que desempeñan, convocatorias para trabajar en los Estados Unidos, relaciones de sueldos, etc.

16. *Comunicaciones.* Contiene exclusivamente los documentos referentes al establecimiento del telégrafo y teléfono en la municipalidad, así como telegramas y telefonemas.

17. *Recursos naturales y forestales.* Incluye informes sobre la siembra de árboles, solicitudes y permisos para talar montes, extraer resina, aprovechar el agua de un río o producir carbón.

18. *Tierras.* Comprende únicamente títulos de propiedad y juicios sobre la posesión de la tierra.

19. *Policía.* Abarca la documentación de la comandancia de policía y cárcel municipal: partes de novedades y seguridad pública, nombramientos de comandantes, alcaides y

policías, aprehensiones, movimiento de reos, multas y libros de visitas.

V. *Catalogación*

La catalogación de los archivos municipales se realiza a través de la elaboración de registros, los cuales deberán cumplir la doble función de permitir un ágil conocimiento del acervo y servir de orientación a los estudiosos para su consulta. Estos registros reciben el nombre de "catálogos".

El catálogo es la enumeración y descripción sistematizada (en tarjetas o por cualquier otro medio idóneo) de los expedientes y documentos no expedientables que integran un archivo, mencionando los datos necesarios y suficientes para su identificación y localización.

En seguida, y a guisa de ejemplo, en virtud de la gran variedad de formas en que se puede elaborar un catálogo, se dan los elementos que integran la ficha catalográfica que hemos venido utilizando para la catalogación de los archivos municipales de nuestro estado, a saber:

1. Encabezamiento, formado por los siguientes datos:
 - a) Año o años extremos del documento.
 - b) Nombre del lugar o lugares a que se refiere.
 - c) Mención del asunto o materia.
2. Síntesis del contenido del documento.
3. Datos de localización: número de volumen, expediente y fojas.

GUÍA DESCRIPTIVA DE LOS ARCHIVOS CLASIFICADOS, CATALOGADOS Y EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN

La actividad realizada por la Coordinación de los Archivos Municipales del Estado de México en el transcurso de dos años (1977-1978) se circunscribe a los siguientes archivos:

A. CLASIFICADOS Y CATALOGADOS

I. TEPETLAOXTOC

Este archivo se organizó gracias a la colaboración entusiasta del presidente y secretario municipales, Cándido Sánchez y Juan Morales, así como de un grupo de señoritas de la escuela secundaria "Rey Xólotl": Praxedis Velázquez, Mag-

dalena Zendejas, María del Carmen Carpio, Magdalena Hernández, Alejandra y Enriqueta Sánchez, Rocío Santamaría y Guadalupe Ibarra.

El archivo se halla ubicado en la planta baja del Centro Cultural "Fray Domingo de Betanzos" y está perfectamente clasificado por secciones y cronológicamente, tomando como base la estructura misma del ayuntamiento; su documentación se encuentra en cajas archivadoras y cada una de ellas tiene un engomado que identifica el contenido. Las cajas se colocaron en estantes de metal y cada sección tiene un letreiro con su nombre.⁸ La organización y contenido del archivo es la siguiente:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
1. Actas de cabildo	1820-1975	8
2. Presidencia	1702-1977	53
3. Tesorería	1820-1976	58
4. Justicia	1821-1975	38
5. Estadística	1822-1976	25
6. Registro civil	1823-1975	21
7. Reclutamiento	1824-1970	7
8. Elecciones	1816-1976	16
9. Educación	1821-1976	25
10. Obras públicas	1826-1976	4
11-12. Agricultura y ganadería	1888-1974	4
16. Comunicaciones	1900-1975	5
18. Tierras	1814-1976	9

Secciones complementarias

Gobernación	1827-1975	32
Fomento	1863-1964	6
	<i>Total</i>	311

Igualmente, se hallan las secciones de impresos, que abarca el periodo de 1800 a 1900 (15 cajas), y hemeroteca, de 1850 a 1957, con los periódicos oficiales del gobierno del estado: *El Porvenir*, *La Ley*, *Periódico Oficial* y *Gaceta de Gobierno* (112 cajas).

Catálogo completamente terminado y en proceso de integración.

⁸ En las mismas condiciones materiales se encuentran los archivos municipales que a continuación se citan, con las excepciones siguientes: Texcoco, cuya documentación aún no está en cajas, y San Felipe del Progreso y Atlautla, que no cuentan con estantes.

2. OCOYOACAC

Este archivo se clasificó con el apoyo del presidente municipal, licenciado Héctor Moreno Toscano, y de un equipo de estudiantes de la Universidad Iberoamericana que realizaron su servicio social: Margarita Menegus, Elsa Sánchez, Isabel Duque, María Luisa González, Ricardo Rendón y Manuel Ramos. Se localiza en el Centro Cultural "José María Luis Mora" y su documentación se divide en las siguientes secciones:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
1. Actas de cabildo	1869-1976	11
2. Presidencia (Gobernación)	1800-1977	41
3. Tesorería (Hacienda)	1851-1977	79
4. Justicia	1800-1975	40
5. Estadística	1800-1973	11
6. Registro civil	1800-1973	35
7. Reclutamiento	1800-1975	7
9. Educación	1800-1966	16
10. Obras públicas	1800-1973	11
11-12. Agricultura y ganadería	1851-1977	3
13. Industria y comercio	1850-1974	3
14. Salubridad y asistencia	1851-1977	7
15. Trabajo y previsión social	1851-1973	2
16. Comunicaciones	1800-1970	6
17. Recursos naturales y forestales	1851-1955	2
18. Tierras	1800-1977	6
19. Policía (Seguridad pública)	1800-1970	6

Secciones complementarias

Relaciones exteriores	1851-1936	1
Asuntos eclesiásticos	1851-1957	1
Deportes	1936-1966	1
Varios	1851-1973	10
	<i>Total</i>	295

Del mismo modo se halla en el archivo municipal la hemeroteca, compuesta por 37 cajas de periódicos oficiales, de 1866 hasta 1964.

Guía concluida y que será publicada por la Universidad Iberoamericana.

3. IXTLAHUACA

El archivo se arregló con la ayuda del presidente y secretario municipales, José Valdés Sánchez y Joaquín Velázquez. Se halla ubicado en el Centro Cultural "Donaciano Morales", y los documentos están ordenados de la siguiente manera:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
1. Actas de cabildo	1825-1952	3
2. Presidencia	1826-1974	38
3. Tesorería	1818-1976	110
4. Justicia	1806-1974	37
5. Estadística	1825-1972	16
6. Registro civil	1849-1972	24
7. Reclutamiento	1817-1973	5
8. Elecciones	1824-1973	12
9. Educación	1836-1973	9
10. Obras públicas	1877-1970	1
11-12. Agricultura y ganadería	1824-1973	6
13. Industria y comercio	1885-1972	1
14. Salubridad y asistencia	1892-1972	3
18. Tierras	1927-1974	1
<i>Secciones complementarias</i>		
Manuscritos sin fecha		3
	<i>Total</i>	269

Asimismo se encuentra la sección de hemeroteca, integrada por 26 cajas, con periódicos oficiales de 1816 a 1975. Catálogo terminado y en proceso de integración.

4. MALINALCO

Este archivo se ordenó con el auxilio del presidente y secretario municipales, Alfredo Jaramillo y Rubén Velázquez. Se encuentra en el Centro Cultural "Emperador Cuauhtémoc", y su documentación se clasificó bajo los subsecuentes rubros:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
1. Actas de cabildo	1930-1970	2
2. Presidencia	1928-1974	14
3. Tesorería	1928-1975	76
4. Justicia	1927-1975	20

5. Estadística	1942-1966	2
6. Registro civil	1945-1976	15
7. Reclutamiento	1933-1975	6
8. Elecciones	1941-1975	4
9. Educación	1943-1975	4
10. Obras públicas	1942-1975	2
11-12. Agricultura y ganadería	1913-1975	5
13. Industria y comercio	1928-1975	2
14. Salubridad y asistencia	1943-1976	1
	<i>Total</i>	153

Catálogo terminado y en proceso de integración.

5. PAPALOTLA

Este archivo se organizó con la colaboración del presidente municipal, ingeniero Carlos M. Salazar, y se localiza en la presidencia municipal. La documentación es muy reciente, ya que el archivo ha sido saqueado en varias ocasiones, según versiones recogidas en dicho lugar. Su ordenación es la siguiente:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
1. Actas de cabildo	1878-1975	3
2. Presidencia	1942-1976	2
3. Tesorería	1939-1976	14
4. Justicia	1942-1976	1
5. Estadística	1910-1976	3
6. Registro civil	1876-1976	38
7. Reclutamiento	1942-1974	2
8. Elecciones	1955-1976	1
9. Educación	1942-1973	1
10. Obras públicas	1955-1976	1
11-12. Agricultura y ganadería	1942-1976	1
14. Salubridad y asistencia	1955-1976	1

Secciones complementarias

Gobernación	1955-1976	2
Recursos hidráulicos	1962-1976	3
Varios	1955-1976	3
	<i>Total</i>	76

Relación general de los fondos documentales terminada y en proceso de integración.

6. ATLACOMULCO

Este fue el primer archivo que se clasificó en el estado de México, para lo cual se contó con la cooperación del presidente y secretario municipales, Adelaido Pérez y Joel Huitrón. Se localiza en la planta alta de la presidencia municipal. Su documentación se colocó en cajas archivadoras y estantes de madera, y se encuentra ordenada bajo los subsiguientes ramos:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
1. Actas de cabildo	1824-1972	10
2. Presidencia	1821-1976	146
3. Tesorería	1843-1972	149
4. Justicia	1824-1975	39
5. Estadística (Padrones)	1846-1954	5
6. Registro civil	1846-1975	31
9. Educación	1877-1975	21

Secciones complementarias

Varios	1821-1969	12
	<i>Total</i>	413

De la misma manera, se hallan en el local destinado para archivo las secciones de hemeroteca, integrada por 48 cajas, con los periódicos oficiales *La Victoria*, *La Ley* y *Gaceta de Gobierno* de 1867 a 1974; y de mapoteca, formada con 105 mapas, planos y croquis de las localidades, municipalidad y villa de Atlacomulco; de la presidencia, el mercado y otros edificios, calles, terrenos, agua potable y alcantarillado.

Guía terminada y que será publicada por la Dirección del Patrimonio Cultural y Artístico del Estado de México.

7. NAUCALPAN

Naucalpan cuenta con dos archivos: histórico y de concentración, los cuales se encuentran ubicados en el sótano del edificio que alberga las diferentes oficinas del ayuntamiento. Su clasificación fue posible gracias al apoyo del presidente municipal, profesor Alfredo Moreno Ríos y del doctor Isauro Martínez Gálvez, director de servicios administrativos, así como del señor Enrique Sánchez Roa, jefe del departamento de archivo y correspondencia.

7.a) *Archivo histórico*

El archivo se integra con un total de veinte cajas archivadoras de cartón, colocadas en estantes de metal. Está organizado cronológicamente, siendo su distribución de la siguiente manera:

<i>Cajas</i>	<i>Años</i>
1	1840-1858
2	1859-1866
3	1867-1870
4	1871-1874
5	1874-1876
6	1877-1880
7	1881-1885
8	1886-1889
9	1890-1892
10	1893-1896
11	1898-1901
12	1901-1902
13	1903-1904
14	1905-1907
15	1908-1911
16	1911-1913
17	1914-1918
18	1919-1923
19	1924-1926
20	1927-1960

7.b) *Archivo de concentración*

La documentación que forma este archivo se halla en 480 gavetas metálicas —con lo cual se ha asegurado su preservación—, siguiendo un orden de ubicación topográfica.

El archivo comprende información de 1970 a 1977 y en términos generales se refiere a los siguientes asuntos: tesorería (diarios de ingresos y egresos, y licencias diversas), expedientes del personal del ayuntamiento (altas y bajas, tarjetas de asistencia y préstamos de pensiones), juzgado menor (actas, correspondencia y recibos), registro civil (solicitudes de matrimonio y actas de defunciones), obras públicas, partes de novedad de la policía municipal, solicitudes de toma de agua, y generalidades de la oficialía mayor y secretaría particular. Asimismo, se encuentran 28 cajas de cartón con actas

levantadas por el ministerio público durante los años de 1968 a 1975.

Existen relaciones generales para cada una de las cajas y gavetas de ambos archivos.

8. CHALCO

Este archivo se ordenó con el apoyo del presidente municipal licenciado Santos Meza Garcés y de las señoritas Magdalena Zendejas y Praxedis Velázquez. Se halla en el Centro Cultural "Chimalpahin", y su organización y contenido es la siguiente:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
1. Actas de cabildo	1947-1967	1
2. Presidencia	1918-1975	28
3. Tesorería	1921-1973	71
4. Justicia	1919-1975	25
5. Estadística	1927-1971	4
6. Registro civil	1937-1972	2
7. Reclutamiento	1942-1972	2
8. Elecciones	1923-1972	4
9. Educación	1924-1972	5
10. Obras públicas	1948-1963	3
11-12. Agricultura y ganadería	1926-1974	3
13. Industria y comercio	1944-1972	1
14. Salubridad y asistencia	1942-1971	4
17. Recursos naturales y forestales	1925-1972	2
	<i>Total</i>	155

Asimismo, se encuentra la sección de hemeroteca, integrada por 34 cajas con la *Gaceta de Gobierno* de 1918 a 1978.

Catálogo terminado y en proceso de integración.

B. CLASIFICADOS POR SECCIONES Y CRONOLÓGICAMENTE (EN PROCESO DE CATALOGACIÓN)

9. SAN BARTOLO MORELOS

Este archivo se organizó con el auxilio del presidente y secretario municipales, Víctor Manuel Vázquez y Carmen Plaza, así como de las encargadas del registro civil Guillermina

e Irma Miranda. Se localiza en el Centro Cultural "Emeterio Valverde y Téllez" y sus documentos se clasificaron en las subsiguientes secciones:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
1. Actas de cabildo	1879-1968	2
2. Presidencia	1857-1975	27
3. Tesorería	1864-1955	38
4. Justicia	1872-1975	66
5. Estadística (censos de población)	1875-1973	8
6. Registro civil	1874-1977	35
7. Reclutamiento	1912-1974	2
7.1. Cartillas	1965-1974	2
8. Elecciones	1874-1975	13
9. Educación	1872-1975	5
10. Obras públicas	1881-1975	5
11-12. Agricultura y ganadería	1831-1974	13
13. Industria y comercio	1876-1975	5
14. Salubridad y asistencia	1876-1975	3
16. Comunicaciones	1879-1974	22
17. Recursos naturales y forestales	1881-1973	3
18. Tierras	1868-1975	6
<i>Secciones complementarias</i>		
Milicia	1876-1973	1
	<i>Total</i>	277

10. ACAMBAY

Este archivo se arregló con la ayuda del presidente municipal Maclovio Ruiz y del maestro Antonio Ruiz. Se halla ubicado en el Centro Cultural "Maximiliano Ruiz Castañeda". La documentación del archivo es reciente, pues la mayoría de ella se perdió durante los diferentes temblores que ha sufrido la población, y se encuentra organizada bajo los siguientes rubros:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
1. Actas de cabildo	1945-1977	1
2. Presidencia	1840-1977	23
3. Tesorería	1920-1975	46
4. Justicia	1915-1976	30
5. Estadística	1932-1975	3
6. Registro civil	1932-1975	15
7. Reclutamiento	1924-1971	2
8. Elecciones	1922-1975	4

9. Educación	1920-1975	24
10. Obras públicas	1935-1975	1
11-12. Agricultura y ganadería	1895-1975	2
13. Industria y comercio	1924-1974	2
14. Salubridad y asistencia	1924-1977	7
16. Comunicaciones	1923-1973	2
	<i>Total</i>	162

11. TEPETLIXPA

Este archivo se ordenó con la colaboración del presidente y secretario municipales, Liborio Martínez Muñoz y Emiliano Lara Lima. Se encuentra en el Centro Cultural "Rosario de la Peña", y su documentación se arregló de la siguiente manera:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
2. Presidencia	1931-1977	19
3. Tesorería	1933-1977	36
4. Justicia	1931-1977	10
5. Estadística	1932-1977	10
6. Registro civil	1935-1977	12
7. Reclutamiento	1932-1977	6
8. Elecciones	1935-1976	8
9. Educación	1919-1975	7
10. Obras públicas	1928-1977	2
11-12. Agricultura y ganadería	1936-1972	2
13. Industria y comercio	1938-1974	2
14. Salubridad y asistencia	1935-1977	2

Secciones complementarias

Junta Municipal de Mejoramiento Cívico y Material	1933-1971	3
	<i>Total</i>	120

Del mismo modo se halla la sección de hemeroteca, formada por diez cajas archivadoras con el periódico oficial del gobierno del estado de 1921 a 1977.

12. VILLA DEL CARBÓN

Este archivo se organizó con el apoyo del presidente municipal Eloy Enríquez Barrera, y se encuentra de manera pro-

visional en la Unidad "Jesús Jiménez Gallardo". La documentación está en cajas archivadoras y estantes de madera, y su clasificación es como sigue:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
1. Actas de cabildo	1864-1975	1
2. Presidencia	1863-1975	14
3. Tesorería	1863-1976	112
4. Justicia	1861-1975	17
5. Estadística	1863-1975	8
6. Registro civil	1867-1966	10
7. Reclutamiento	1863-1972	4
8. Elecciones	1866-1975	11
9. Educación	1863-1975	19
10. Obras públicas	1868-1975	7
11-12. Agricultura y ganadería	1876-1975	3
14. Salubridad y asistencia	1866-1975	3
16. Comunicaciones	1829-1975	8
18. Tierras	1857-1975	2

Secciones complementarias

Gobernación	1863-1975	10
Recursos hidráulicos	1868-1975	3
<i>Total</i>		232

Asimismo, se encuentra la sección de hemeroteca, integrada por 61 cajas, con periódico oficial de 1868 a 1961.

13. TOLUCA

Este archivo se clasificó gracias a la cooperación de la presidente y secretario municipales, Yolanda Senties de Ballesteros y Marco Antonio Abaid Kado, así como con la participación del licenciado Rolando Montes de Oca y de varios pasantes de la licenciatura en historia del Instituto de Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México: María Rodríguez Ronces, Flor de Azalea Iturbe Reyes y Margarito Torres Nava. Igualmente ayudaron en la organización de dicho archivo los empleados municipales José Luis Asencio, Pablo Lara Carreño, Manuel Lara Alcántara, Miguel Romero López, Rodolfo Ortiz y María Dolores Garay Márquez.

El archivo se halla provisionalmente en un cuarto del almacén general del ayuntamiento, el cual es inadecuado, ya que tiene goteras, entra gran cantidad de polvo y continua-

mente se meten las ratas, causando un deterioro considerable a la documentación, que está en cajas archivadoras y estantes de madera y metal.

La documentación se organizó cronológicamente y por secciones, de acuerdo y en base al organigrama del propio ayuntamiento, faltando únicamente por revisar la segunda clasificación.⁹ La ordenación y contenido del archivo es la siguiente:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
I. CABILDO		
1. Actas de cabildo	1825-1964	13
II. PRESIDENCIA		
2. Presidencia	1780-1976	178
3. Gobernación	1947-1974	3
4. Prensa y relaciones públicas	1976	1
III. SECRETARÍA		
5. Secretaría	1823-1976	327
6. Estadística	1835-1974	12
6.1. Padrones	1823-1975	14
7. Reclutamiento	1832-1914	72
8. Elecciones	1825-1966	30
9. Trabajo y previsión social	1919-1975	3
9.1. Sindicatos	1943-1974	1
10. Acción cívica y eventos especiales	1858-1931	1
11. Patrimonio municipal	1835-1974	2
12. Nomenclatura	1851-1969	2
III.A. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
13. Personal	1970-1976	12
14. Data	1874-1975	130
15. Compras	1973	1
16. Mantenimiento de vehículos	1976	1
17. Pensiones	1953-1975	3
IV. SINDICATURA		
IV.1. Síndico procurador	1974	1
IV.2. Procuraduría	1931-1975	10
18. Policía	1830-1976	150
18.1 Comandancia	1832-1914	1
18.2. Cárcel	1820-1967	28
19. Comisaría	1831-1976	36
20. Bomberos	1899-1976	7

⁹ Los diversos departamentos de que dependen las diferentes secciones se han identificado con números romanos.

V. PRIMERA REGIDURÍA		
21. Obras públicas	1836-1976	21
21.1. Pedrera	1942-1975	4
22. Agricultura	1915-1974	2
22.1. Asuntos agrarios	1915-1973	1
22.2. Tierras	1782-1954	3
23. Mercados	1867-1973	11
24. Agua	1831-1975	48
VI. SEGUNDA REGIDURÍA		
25. Industria y comercio	1864-1967	3
26. Parques, jardines y fuentes	1867-1964	2
VII. TERCERA REGIDURÍA		
27. Educación	1822-1974	38
27.1. Bibliotecas	1951	1
28. Alumbrado público	1834-1975	20
29. Panteones municipales	1832-1975	6
VIII. CUARTA REGIDURÍA		
30. Registro civil	1824-1976	476
31. Testamentos	1771-1922	2
32. Salubridad y asistencia	1825-1975	14
33. Limpia	1852-1975	4
IX. QUINTA REGIDURÍA		
34. Rastro	1864-1975	18
35. Centro antirrábico	1870-1974	1
X. TESORERÍA		
36. Tesorería	1803-1977	836
36.1. Hacienda	1942-1972	3
37. Nóminas	1973	3
38. Predial	1911	1
39. Bienes mostrencos	1908-1925	3
40. Contaduría de glosa	1944-1972	1
XI. JUZGADOS		
41. Justicia	1806-1972	426
42. Conciliación y arbitraje	1948-1971	1
43. Amparos	1929-1975	5
44. Correccional	1896-1948	2
45. Junta calificadora	1839-1894	2

Secciones complementarias. En seguida se da una relación de las secciones y subsecciones que no aparecen en el organigrama y que constituyen un complemento importante en cuanto a la ordenación del archivo.

46. Comunicaciones	1876-1955	10
47. Fomento	1900-1959	8
48. Relaciones exteriores	1958-1964	4
48.1. Registro de extranjeros	1961-1967	1
49. Asuntos eclesiásticos	1818-1973	6
50. Milicia	1813-1967	7
51. Hoteles	1972-1976	2
52. Casas de empeño	1876-1919	2
53. Hospitales	1836-1905	1
54. Orfanatorios	1899	1
55. Varios (libros)		228

Igualmente, se hallan en el archivo las secciones de impresos, que abarca el periodo de 1822 a 1967 (32 cajas), y mapoteca, de 1946 a 1966 (una caja). Esta última sección es muy pequeña, ya que se ha tenido por costumbre no concentrar los materiales cartográficos en el archivo.

El total de cajas de este archivo es de 3 200, lo cual lo hace ser uno de los más cuantiosos e importantes del país.

14. ALMOLOYA DEL RÍO

Este archivo se arregló con la participación de los presidentes municipales Rodolfo Castro y Héctor Luna Camacho, así como de las maestras María de Lourdes Ruiz Nateras y María Rodríguez Ronces. Se localiza en el Centro Cultural "Ignacio Manuel Altamirano", y su documentación se organizó de la siguiente manera:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
1. Actas de cabildo	1917-1976	3
2. Presidencia	1917-1977	30
3. Tesorería	1904-1977	40
4. Justicia	1905-1976	20
5. Estadística	1920-1977	20
6. Registro civil	1920-1977	8
7. Reclutamiento	1942-1977	5
8. Elecciones	1925-1977	15
9. Educación	1928-1977	10
10. Obras públicas	1924-1976	2
11. Agricultura	1920-1977	5
12. Ganadería	1917-1976	1
13. Industria y comercio	1922-1976	1
14. Salubridad y asistencia	1947-1976	1
15. Trabajo y previsión social	1934-1977	2

16. Comunicaciones	1922-1977	5
17. Recursos naturales y forestales	1927-1968	1
18. Tierras	1899-1976	1
19. Policía	1940-1970	1

Secciones complementarias

Asuntos eclesiásticos	1926-1950	1
	<i>Total</i>	172

Asimismo, se encuentra la sección de hemeroteca formada por 38 cajas archivadoras, con la *Gaceta de Gobierno* de 1920 a 1976.

15. SAN FELIPE DEL PROGRESO

Este archivo se ordenó con la colaboración de los presidentes municipales Juan Maldonado Sánchez y Javier Contreras Contreras, y de la pasante en la licenciatura en historia Marisol Arias, quien con esta labor realizó su servicio social gratuito. Asimismo, ayudó a la terminación del trabajo el joven Francisco Marcos Sánchez. El archivo se halla temporalmente en la estancia infantil "Luisa Isabel Campos de Jiménez Cantú", y sus fondos documentales se clasificaron de acuerdo con las siguientes secciones:

<i>Secciones</i>	<i>Años</i>	<i>Cajas</i>
2. Presidencia	1865-1977	60
3. Tesorería	1880-1977	60
4. Justicia	1865-1977	36
5. Estadística	1878-1977	10
6. Registro civil	1865-1977	28
8. Elecciones	1867-1977	8
9. Educación	1867-1977	28
10. Obras públicas	1940-1977	3
11-12. Agricultura y ganadería	1943-1977	2
14. Salubridad y asistencia	1960-1977	1
16. Comunicaciones	1866-1977	10
18. Tierras	1912-1977	5

Secciones complementarias

Fomento	1921-1936	1
Milicia	1943-1977	3
	<i>Total</i>	255

Igualmente, se halla la sección de hemeroteca integrada por 14 cajas con la *Gaceta de Gobierno* de 1879 a 1960.

C. CLASIFICADOS CRONOLÓGICAMENTE (EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN POR SECCIONES)

16. VALLE DE BRAVO

Este archivo se organizó con el auxilio del presidente municipal, Jaime Ballesteros, y de las maestras Lourdes Ruiz Nateras y María Rodríguez Ronces. Se encuentra en el Centro Cultural "Joaquín Arcadio Pagaza" y se forma de un total de 413 cajas archivadoras, cuya cronología abarca los años de 1805 a 1977.

17. HUEYPOXTLA

Este archivo se clasificó con la ayuda del presidente municipal, Enrique Santillán Zamora, y del profesor Mariano Zorrilla, director de la escuela secundaria de este lugar, como parte de su servicio social. El archivo se halla en el Centro Cultural "[Fernando de Alva] Ixtlilxóchitl", y tiene un total de 520 cajas. Su documentación comprende los años de 1818 a 1972.

18. EL ORO

Este archivo se arregló con la colaboración de los presidentes municipales David Gaytán Medel y Angel Castillo López, así como con la participación del primer regidor Julián Fornier Argeta, y de las señoritas María de Lourdes Ruiz Nateras y María del Carmen Pedroza González. El archivo se localiza en el Centro Cultural "Ignacio Ramírez, El Nigromante", y cuenta con documentos de 1905 a 1975, ordenados en 416 cajas archivadoras.

De la misma manera, se encuentra en el local destinado para archivo la sección de hemeroteca, con la *Gaceta de Gobierno* de 1905 a 1974 (24 cajas) y el *Diario de los Debates* de 1917 a 1954 (15 cajas) .

19. TEXCOCO

Este archivo está siendo ordenado por Elias Taboada Rivera, pasante de la carrera de antropología de la Escuela Na-

cional de Antropología e Historia, como parte de su servicio social. Igualmente, han ayudado en dicha tarea María del Socorro Pérez Monroy, Carmen Flores Hernández y María de los Angeles Hernández Rodríguez.

El archivo se encuentra ubicado en la "Casa del Constituyente" y posee información de 1642 a 1976; su documentación es muy cuantiosa y se espera que sobrepase las 800 cajas.

20. ATLAUTLA

La organización de este archivo se inició con la cooperación del expresidente y exsecretario municipales, Nasario Soto Rivera y Eusebio Martínez Díaz, y se ha proseguido con el auxilio del actual ayuntamiento, presidido por el señor Reyes Madariaga López; asimismo, han colaborado entusiastamente Manuel Riva Palacio Martínez y José Luis Almaraz Carrillo. El archivo está en la presidencia municipal y su documentación se encuentra ordenada en 180 cajas archivadoras, que comprenden los años de 1875 a 1977.

D. EN PROCESO DE CLASIFICACIÓN CRONOLÓGICA

21. Tenancingo
22. Zumpango
23. Juchitepec
24. Tecamac
25. Temascalcingo
26. La Paz
27. Chiautla
28. Chicoloapan
29. Chimalhuacán
30. Ateneo
31. Tezoyuca

SIGLAS Y REFERENCIAS

BOULLIER DE BRANCHE, Henri

- 1961 *Archivo — Organización y métodos*, San José, Escuela Superior de Administración Pública de América Central. «Serie: Metodología de la Administración, 12.»

FERNÁNDEZ DE CÓRDOBA, Joaquín

- 1952 "Michoacán — La historia y sus instrumentos", en *Historia Mexicana*, n:1 (jul.-sep.), pp. 135-154.

Ley municipal estado de México

- 1973 *Ley orgánica municipal del estado de México*, Toluca, Talleres Industriales del Instituto de Protección a la Infancia.

OCHOA CAMPOS, Moisés

- 1955 *La reforma municipal — Historia municipal de México*, México, Universidad Nacional Autónoma de México.

SCHELLENBERG, Theodore

- 1961 "El principio de procedencia", en *Primera Reunión Interamericana de Archivos, celebrada en Washington del 9 al 27 de octubre*.