

ARCHIVO... ¿QUÉ?

GACETA DEL ARCHIVISTA

PUBLICACIÓN DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

VOLUMEN 3, NO. 11, FEBRERO DE 2008



Los archivos eclesiásticos • 4

Jorge Garibay Álvarez

Vocabulario Archivístico • 8

Antonia Heredia Herrera

Criterios para seleccionar *hardware* y *software* para archivistas • 16

Salvador Elías Rodríguez Solís

El Acervo histórico del Palacio de Minería • 25

José Alfredo Robledo Rosas

Red Latinoamericana de Revistas Estudiantiles de Ciencias Sociales y Humanas • 33

Alejandro Díaz-Barriga Cuevas

Rescate de documentos referentes a la cultura del Perú y creación del Archivo Central del Instituto Nacional de Cultura • 36

Hilda Espinoza Alarcón

Los fondos de temática cristera en el Archivo Histórico de la UNAM • 46

Enrique Lira Soria





Director	LUIS ALVARADO GARCÍA
Comité editorial	GUSTAVO VILLANUEVA BAZÁN GEORGINA FLORES PADILLA
Coordinación logística	CLAUDIA BRAVO SALAZAR
Web-Master	JACQUELINE ROMO ZAVALA
Coordinación del patronato	MA. DEL CARMEN PETRICHOLE
Coordinación de eventos	ELENA CARMONA FRAGOSO
Coordinación de apoyo	ALEJANDRA TAPIA
Distribución en la ENBA	NORA GARCÍA HERNÁNDEZ
Coordinación Social	YOLANDA NAVA PICHARDO
Coordinación de relaciones internacionales	LUCIANA URIBURU
Asesoría	EDUARDO RUBIO SUÁREZ

CORREO ELECTRÓNICO: gacetadelarchivista@gmail.com
director@archivoque.com.mx

La Gaceta del Archivista es una publicación bimestral
Tiraje de 1,000 ejemplares
Envío a 2,500 destinos formato electrónico, vía e-mail.
Acceso libre en la página de la GACETA DEL ARCHIVISTA:

www.archivoque.com.mx

Manda tus comentarios y aportaciones y recuerda, toda la comunidad archivística está invitada a participar.

DIRECCION POSTAL DE LA GACETA ARCHIVO...¿QUE?:

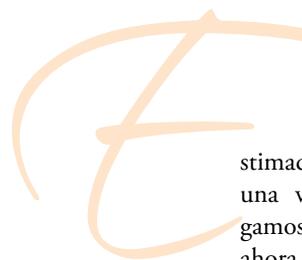
Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Edificio de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial y Centro de Formación e Innovación Educativa, planta baja parte posterior del Edificio, en el Departamento de Administración de Documentos y Archivos del Instituto Politécnico Nacional (IPN)
Av. Wilfredo Masseu esq. Av. Luis Enrique Erro S/N, Col. Zacatenco,
Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
Tel. 5729 6000 Exts. 57284, 57285, 57286

Educar para Preservar la Memoria de la Humanidad



ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

EDITORIAL



Estimados lectores, una vez más llegamos a ustedes, ahora en la edición del número 11, lo que representa para nosotros una gran satisfacción. Pero además de compartir con ustedes nuestro regocijo, quisiera aprovechar este espacio para desearles a todos un feliz año 2008. Que tengan felicidad, paz, y que todas sus metas se cumplan, son los deseos de quienes trabajamos en este proyecto desde sus inicios.



En este número, como desde el inicio de nuestra publicación, mantenemos ese ideal de contribuir con un espacio de expresión abierto a todos los que de alguna manera nos desarrollamos en el ámbito archivístico; sabemos por supuesto que no somos los únicos con estas pretensiones y confiamos en que cada vez más, los colegas archivistas participen y podamos así poder lograr un gremio fuerte y representativo en el mundo profesional. Sabemos que estos pueden ser solo buenos deseos, pero también sabemos que si todos ponemos nuestro granito de arena, es factible que se logre alcanzar este ideal.

En la presente edición, contamos con temas variados e interesantes para nuestro gremio y reconocemos el esfuerzo y el apoyo de los colegas quienes, a pesar de sus actividades, colaboran con sus artículos en los cuales exponen su punto de vista y postura personal. Esto es lo interesante de nuestro espacio y representa su

razón de ser: hacernos escuchar, proponer, cuestionar, discernir, ya que no estamos solos, nos desarrollamos en medio de profesionales con distinta formación, criterios y visión. Por este motivo es que debemos de poner lo mejor de nosotros mismo en aras de nuestra profesión, ya terminó la etapa en la que ser archivonomo era sinónimo de castigado, relegado, ahora debemos con nuestro trabajo, demostrar lo que somos capaces.

En este número participan entusiastamente no sólo colaboradores nacionales de la Gaceta sino que también aportan a nuestra edición, colegas de otros países como la doctora Antonia Heredia, que desde España nos comparte generosamente sus conocimientos en su artículo sobre el vocabulario archivístico. Desde Perú, Hilda Espinosa nos envía su material en que relata el rescate de archivos del Instituto Nacional de Cultura.



El licenciado José Alfredo Robledo nos presenta un análisis histórico sobre el acervo del Palacio de Minería mientras el licenciado Salvador Elías Rodríguez, profesor de la ENBA, nos propone una guía para el análisis de *hardware* y *software* dentro de los archivos.

El doctor Jorge Garibay Álvarez nos introduce en el tema de los archivos eclesiásticos y su tratamiento y nuestro compañero Alejandro Díaz-Barriga Cuevas nos da una perspectiva sobre la Red Latinoamericana de Revistas Estudiantiles de Ciencias Sociales y Humanas en la cual participará nuestra publicación.

Nuestro colega Enrique Lira Soria nos habla de los fondos existentes en el Archivo Histórico de la UNAM con temática sobre el movimiento cristero.

Y como en otras ocasiones el tiempo apremia, incluimos la convocatoria a las VIII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior así como de la Reunión de Archivos del Sureste a la cual convoca el Archivo General de la Nación.

Empezamos así el nuevo año, con nuevos bríos para compartir con ustedes, nuestros amables lectores, que gustosamente han apoyado nuestro esfuerzo, nuestra preocupación por la superación profesional. Reiteramos asimismo, la invitación para quienes

quieran y puedan apoyarnos con sus artículos, nos los hagan llegar a la dirección de esta Gaceta, via correo electrónico y por servicio postal también ya podremos atenderlos pues a partir de esta edición ponemos a su disposición nuestra dirección postal en: Unidad Profesional “Adolfo López Mateos” Edificio de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial y Centro de Formación e Innovación Educativa, planta baja, parte posterior del Edificio, en el Departamento de Administración de Documentos y Archivos del Instituto Politécnico Nacional (IPN), Av. Wilfredo Masseu esq. Av. Luis Enrique Erro S/N, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F. Tel. 57296000 Ext. 57284, 57285, 57286.

También, finalmente, queremos reiterar nuestro agradecimiento a Adabi de México por su patrocinio y su preocupación por la difusión de los archivos en México, agradecemos pues la confianza que han tenido en nosotros. También a nuestros otros patrocinadores, Baratz de México, ICI, Chanti Editores, Editorial Marco Polo, quienes, aparte de ustedes, queridos lectores, hacen posible que este esfuerzo cristalice constantemente y se renueve en beneficio de los archivos y de nuestra profesión.

Disfruten pues de esta edición.

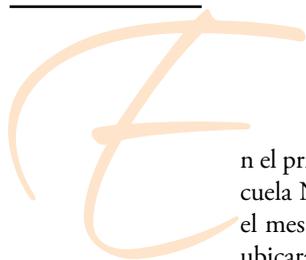
Luis Alvarado García
Director de la *Gaceta del Archivista*

Archivo...¿qué? 



Los archivos eclesiásticos

JORGE GARIBAY ÁLVAREZ¹



En el primer número del boletín *Archivo... que?* editado por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) en el mes de junio del 2006 se precisan seis secciones en las que se ubicarán los artículos escritos en los boletines siguientes.

La primera sección sería el valor de la palabra y a esta le siguen: perfiles archivísticos, horizontes archivísticos, senderos de la ciencia, educación a distancia y un espacio para ser utilizado mensualmente por el Archivo General de la Nación.

El presente escrito, que habla en forma general de los archivos eclesiásticos, se ubica en la sección: horizontes archivísticos.

Entendemos por horizonte el espacio de la superficie terrestre que alcanza la vista del observador y, semejando el horizonte archivístico, este artículo pretende hablar algo de los archivos eclesiásticos que constituyen una pequeña parte del amplio horizonte de la archivística.

Debemos saber que los repositorios documentales de la Iglesia son parte del patrimonio cultural tangible, es decir, lo que se puede ver y tocar. Los archivos eclesiásticos son conjuntos de documentos reunidos por personas eclesiásticas en el ejercicio de sus funciones para que sean utilizados en la investigación, la información y la gestión administrativa. En suma los archivos eclesiásticos son lugares donde se conserva la memoria de las comunidades cristianas y al mismo tiempo son factores de cultura para una nueva evangelización.

Los archivos eclesiásticos según las corporaciones que los originan son principalmente archivos diocesanos, si se trata de documentos producidos por la acción administrativa del obispo; capitulares, si se refiere a los documentos originados por la acción pastoral del cabildo catedralicio; parroquiales, si se trata de documentos procedentes de la administración ejercida por el Sr. Cura en la parroquia.

¹ Coordinador del proyectos civiles y eclesiásticos en ADABI de México, A.C.

A estos archivos se añaden los de órdenes y congregaciones religiosas: franciscanos, dominicos, agustinos, carmelitas, jesuitas y salesianos entre otros muchos más.

Estos tipos de archivos diocesanos, parroquiales, capitulares y de órdenes religiosas fueron los que se trabajaron primero bajo el auspicio del Archivo General de la Nación (1978-1986) después, desde el año 2003 hasta la actualidad bajo el apoyo e impulso efectivo de la asociación altruista llamada Adabi de México, A.C. (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C.)

Las fuentes documentales eclesiásticas son necesarias para recrear con mayor veracidad la historia de México, una de las razones por la que el alumno de la ENBA debe tener conocimiento de la archivística eclesiástica.

Los archivos de la Iglesia cobran importancia no sólo por revelar la actividad de la corporación sino porque son entes útiles para re-crear variadísimos temas históricos, sociales y económicos.

Estos repositorios documentales se hallan bajo la autoridad y responsabilidad de algún eclesiástico el cual tiene la obligación de velar por su conservación y difusión. Para cumplir tal obligación la Iglesia requiere de personas con oficio de archivistas capaces de conocer la estructura eclesial y los cánones o leyes sobre los archivos eclesiásticos.

La geografía documental de la Iglesia es vasta. En México existen 17 arzobispados y 65 obispados que ambos abrazan a más de 5,000 archivos parroquiales en los que los documentos datan desde el siglo XVI hasta nuestros días.

La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) ha estado abierta cuando ha sido necesario, a la archivística eclesiástica en sus diversas enseñanzas. En efecto han impulsado dos tesinas sobre el tema. La primera intitulada "Archivos parro-





Fachada de la Iglesia de San Francisco de Asís, Tepeaca, Pue.

quiales” realizada y presentada en el año 2005 por Luis Enrique Ontiveros Ocegüera, bajo la asesoría de los licenciados Armando Flores Valderrama y Eric Aquino Hernández.

La segunda tesina intitulada “Propuesta de organización del archivo histórico de la diócesis de Texcoco” fue presentada por Yuri Fabiola Castillo Barragán el año 2006 bajo la dirección del licenciado Armando Flores Valderrama.

Finalmente tenemos conocimiento de una tercera tesina que está trabajando Marimar Ramos Miranda sobre la orden masculina de los Carmelitas de México asesorada por profesores de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Abordaron tres categorías de archivos: diocesano, parroquial y de orden religiosa.

Estas tesinas muestran el interés que los alumnos guardan sobre la archivística eclesial y al mismo tiempo manifiestan el deseo, desde años atrás, por aprender algo más de los archivos de la Iglesia, repositorios valiosos para escribir la historia regional y nacional. Es tiempo oportuno que en los programas de estudios contemplen la enseñanza de un mínimo inciso de la archivística eclesial que mucho serviría para ejercer el noble oficio de archivista.

Cuadro clasificador utilizado para la Parroquia de San Francisco de Asís Tepeaca, Puebla.

ARCHIVO PARROQUIAL DE SAN FRANCISCO DE ASÍS TEPEACA. PUEBLA

SECCIÓN SACRAMENTAL	SECCIÓN DISCIPLINAR
Series: Bautismos Confirmaciones Informaciones matrimoniales Matrimonios Defunciones	Series: Asociaciones Capellanías, obras pías y testamentos Canon Circulares Cofradías Cordilleras Correspondencia Cuadrante Cuentas Diezmos Decretos Edictos Escuelas Fábrica Gobierno Inventarios Juzgado eclesiástico Licencias Limosnas Misas Padrones

Antes del proceso



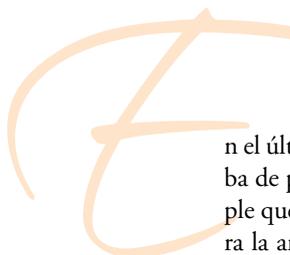
Después del proceso



Vocabulario Archivístico

ANTONIA HEREDIA HERRERA

Archivera española



En el último número de la *Gaceta archivística*, Luis Alvarado habla de provocación a partir de una pregunta, aparentemente simple que no fácil: "¿Qué es más importante para los archivos y para la archivística misma, la organización de los documentos que conforman los acervos o el servicio o difusión de los mismos?"

Yo diría que en un mundo donde la integración, la interdisciplinariedad, son indiscutibles, la opción y la respuesta son difíciles de plantear como una u otra. Desde mi punto de vista, hoy, un Archivo, institución, que no rinde servicio a los usuarios —entendidos como el conjunto de los ciudadanos— a pesar de tener un contenido documental valioso no debería estimarse tal porque la esencia de un Archivo es el servicio de los documentos a cualquier usuario, de manera equivalente a un Hospital o a un Colegio. Otra cosa es que difícilmente podrá rendirse ese servicio sin la organización y también, sin la descripción archivística porque si no conocemos lo que custodiamos tendremos problemas para transmitirlo a terceros. Todas las funciones/procesos archivísticos, desde la creación, siguiendo por la producción y la custodia y pasando por la valoración y selección, por la organización, por la descripción, van encaminadas al servicio, al uso y disfrute de los documentos contenidos en los Archivos, es decir los acervos.

Ninguna función/proceso archivístico, actualmente, puede identificarse y analizarse de forma aislada sino integrada en la gestión documental y su estimación vendrá determinada por la relaciones con las restantes funciones. Y no cabe duda que esa estimación estará en relación con el modelo de gestión documental en el que nos situemos.

Mi propósito en esta ocasión no es incidir en la gestión documental que sin duda merece una reflexión más detenida que quizá haga otro día. Mi intención en este momento es insistir sobre

un instrumento indispensable, presente tanto a la hora de la organización como a la hora del servicio y de todas las actuaciones archivísticas, incluidas las relativas a la construcción teórica y metodológica de nuestra disciplina.

No sé hasta qué punto dan importancia todos los archiveros al vocabulario. Confieso que yo se la doy, y mucha, aunque no todos opinen así. Hace unos días en una conferencia a la que asistí sobre gestión documental electrónica, se minimizaba el debate sobre el lenguaje profesional, resaltando que lo importante eran los resultados. Y, entiendo, que con independencia de conseguir resultados, el vocabulario que empleemos ha de ser preciso, adecuado, pertinente, científico, en nuestro caso, archivístico.

Vivimos en un mundo de aceleración, de cambio, donde casi todo se justifica. Hay una trasgresión continua a las palabras y a sus contenidos. Baste mirar alrededor: los políticos, los profesionales de la comunicación.

Octavio Paz, con motivo de su cumpleaños ochenta, en una entrevista concedida a un periódico de tirada nacional, en España, comentaba: "Cada minuto se inventa una palabreja nueva, con lo fácil que es decir las cosas de forma más sencilla".

Como científicos, y los archiveros pretendemos serlo, a la hora de comunicarnos y de transmitir a los demás, no podemos dar lugar al equívoco, a la distorsión, con nuestra palabra.

El lenguaje es:

- la primera y más evidente manifestación de nuestra identidad
- testimonio de nuestra evolución y desarrollo
- la medida de nuestro nivel científico
- instrumento indispensable para la comunicación y para la normalización

Al lenguaje trascienden las modas archivísticas. Necesita cambios y actualización, no tergiversación, ni invención.

Tengo el vicio cuando leo cualquier monografía archivística de empezar por el glosario que suele ir incorporado y procuro recomendar esta práctica. Recientemente, en la presentación del libro *¿Qué es un archivo?* decía a los que me escuchaban que si decidían leerlo iniciaran la lectura por el final, para establecer el contexto en el que el contenido de dicho libro se situaba. Así, por ejem-

plo, a lo largo de él no se utiliza ni una vez el término documentación, salvo para hablar de esa disciplina afín y de los centros con ella relacionados, porque como archivera yo no transfiero, ni organizo, ni describo, ni difundo documentación sino documentos de archivo.

Actualmente, el afán de novedad trasciende a la terminología y en ese entorno novedoso el lenguaje tradicional a veces resulta mal visto y la novedad – mejor diría la actualización- por una parte, no puede estar reñida con la vitalidad que exige incorporar términos nuevos y arrinconar algunos caducos, sustituyéndolos por otros (es el caso del expurgo) y, por otra parte, exige una doble compatibilización, primero con el lenguaje tradicional que no por ser antiguo es rechazable sino todo lo contrario, segundo a través de una convivencia con otros lenguajes (informático, sistémico, jurídico, etc.).

Hay algo de lo que siempre hemos de partir: la mayoría de nuestros vocablos son términos comunes que, al incorporarlos a nuestra área de conocimiento, cobran una dimensión específica, la archivística.

Pensemos en la “descripción”, función genérica que, aplicada a cualquier cosa supone un proceso con dos etapas:

Reconocer
Representar

La descripción, manteniendo su esencia puede ser descripción archivística y descripción bibliográfica y a partir de estas atribuciones, una y otra son diferentes porque las aplicamos a objetos diferentes, el documento de archivo y el libro, y las características de uno y otro, necesarias para reconocerlos y representarlos, son diferentes, aunque podamos establecer equivalencias en algún caso: así productor y autor.

Al lenguaje han trascendido las modas por las que la Archivística ha ido pasando desde la década de los sesenta hasta hoy, enriqueciéndose con términos nuevos, al hilo de los tramos de esas modas. Y cuando digo moda me refiero al interés, en un momento del tiempo, generalizado y constatado, por un tema o una cuestión de trabajo archivísticos que ha trascendido a la literatura profesional y a las celebraciones de Congresos, Cursos o Jornadas, de forma simultánea.

Hay un término, en la década de los sesenta desconocido hasta entonces que, tras ciertas reservas –me refiero a España- se instala, después de desbancar a la “catalogación” y se hace firme y universal y no es otro que “descripción archivística”, traído de la mano de Theodore Schellenberg. A este respecto me choca seguir viendo escrito “catalogación y clasificación”: ¿no sería más pertinente, incluso cambiando el orden? “clasificación y descripción”.

Más adelante, la discusión obsesiva por los instrumentos de descripción -reducidos a los catálogos durante muchos años- hizo del “inventario” un uso generalizado que hasta ese momento no había tenido, instalándose también como novedad los “niveles de descripción”. Después vino la “identificación”, importada, que toma parte del sitio de la clasificación aunque no tarda el tiempo de ocupar cada una su lugar. Se instala después en el cartel de las novedades la “clasificación funcional” frente a la clasificación orgánica, trayéndonos los modelos de “cuadros de clasificación funcional” de fondos y las “categorías documentales”.

Más tarde nuestro “expurgo”, suficientemente expresivo pero poco noble -como exclusivo vocablo distintivo de una función no suficientemente apreciada y acotada porque en el contexto de los documentos históricos no había lugar para ella- fue sustituido, yo diría que casi erradicado, por una retahíla de términos relacionados con una función que ahora tiene nombre propio, “valoración”, y se estima por algunos como la más importante de las funciones archivísticas –yo no me atrevería a tanto- y hasta el Arte se la apostilló en un Congreso celebrado hace pocos años en Sala-



manca. Esos nuevos términos son bagaje terminológico desde entonces para cualquier archivero: valoración y selección, eliminación responsable o científica, calendarios de conservación o tablas de valoración o de temporalidades, comisiones calificadoras, estudios de identificación y valoración de series documentales, actas de eliminación, etc.

La integración y la “gestión documental” vinieron de la mano, junto a los “Sistemas de Archivos” y la proyección sistémica a casi todo, con un uso favorecido por la multiplicación de textos legales y normativos.

Para la gestión, en el contexto archivístico, se han multiplicado las expresiones que pretenden ser expresivas de la misma y de sus modelos, así “gestión documental y conservación”, “gestión de documentación administrativa”, “gestión archivística y documental”, “gestión de documentos administrativos y gestión do-

documental de documentos históricos” que merece la pena analizar y quizá cuestionar. Yo me quedo con “gestión de documentos y gestión de Archivos”, en ese orden.

La normalización que no parecía sino afectar a la descripción, trajo con la ISAD(G) el afianzamiento de dos términos que se han hecho indispensables: “unidad documental” –sinónimo de documento de archivo- y “unidad de descripción”, a la hora de precisar el sujeto de la referida función, tarea o proceso –que de todo se dice de ella-. La unidad documental vale para el documento simple y para el documento compuesto que no hemos de limitar al expediente. La unidad de descripción hasta ahora guardaba una relación directa con el documento y con cualquiera agrupación documental, pero actualmente está sufriendo una ampliación a la hora

de las recientes normas del entorno de la descripción (ISAAR cpf, ISDF, ISIAH) al estimarse sujetos de la descripción no solo los documentos y sus agrupaciones, sino también los denominados “agentes” (instituciones, familias o personas) relacionados con los documentos y también las funciones que determinan, aunque no producen, los documentos de archivo, además de constituir unidades de descripción los Archivos y las otras instituciones que custodian documentos de archivo.

No podemos obviar otro término que, no ignorado porque siempre estuvo presente para los archiveros, hoy cobra una especial significación, me refiero a “contexto” a la hora de abordar los metadatos.

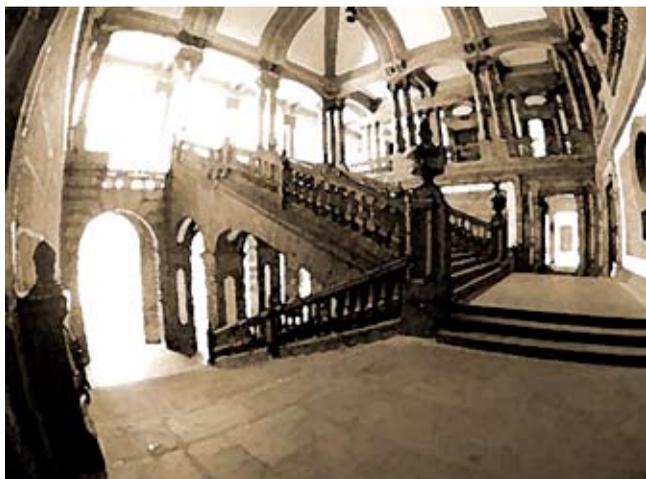
Valga este breve que no exhaustivo recorrido por la terminología como testimonio de la vitalidad de nuestro vocabulario archivístico.

Pero hay dos términos inevitables, indiscutibles, sin perjuicio de su evolución conceptual, para cualquier archivero: archivo y documento de archivo. Son por decirlo de alguna manera nuestros términos estrella porque son imprescindibles al representar el doble objeto de la Archivística y ser las coordenadas del entorno donde desarrollamos nuestro trabajo: Archivos y documentos de archivo, es decir las instituciones archivísticas y sus contenidos documentales, tan específicas las unas y los otros, sin posibilidad de confusión con otras instituciones como Bibliotecas y Centros de documentación, ni con otros contenidos documentales como los bibliográficos o la documentación.

Partiendo de esta evidencia no siempre el uso de los mismos resulta adecuado, desde mi punto de vista.

Los documentos de archivo son anteriores a los Archivos. No existen Archivos sin documentos de archivo, aunque éstos pueden existir sin aquéllos.

¿Cuántas definiciones para los unos y para los otros? Empecemos por el documento de archivo. Para él no es lo mismo el uso del singular que del plural. Cuando digo “documento de archivo”, éste no es testimonio de actividades, como más de una definición pretende, sino testimonio y prueba de actos, de acciones concretas. El testimonio de las actividades corresponde a las series. En su esencia, en su naturaleza no interviene ni el soporte, ni el formato, ni la extensión. Tan documento de archivo es un do-



cumento en papel como un documento electrónico, y lo es también una Real provisión de Felipe II o un expediente.

Un documento de archivo no puede prescindir del calificador de archivo para distinguirlo de otros documentos como los libros, las piezas arqueológicas, la documentación, los periódicos, los documentos de tradición oral, etc.

Un documento de archivo no es tal por el hecho de estar en un Archivo, como algún autor pretende.

Un documento de archivo es tanto el documento administrativo, como el documento de conservación permanente, sin perjuicio de que en la práctica reconozcamos estas dos dimensiones. Esta posición hace que el documento de archivo así concebido, no guarde una equivalencia con el *record* anglosajón.

Un documento de archivo es sinónimo de unidad documental.

Un documento de archivo se produce, no es un documento de creación.

Si hablamos de “documentos de archivo”, en plural, nos referimos a todos y cada uno de los documentos de archivo o al contenido documental de un archivo que no tiene porqué ser sinónimo de fondo.

Los documentos de archivo se agrupan naturalmente en categorías documentales (fondo, subfondo o sección, serie, expediente, entre otras) a las que se reconocen específicos niveles de descripción que son como el código genético de aquéllos y que por tanto no pueden elegirse sino reconocerse y representarse.

Los documentos de archivo con vigencia administrativa no son documentación administrativa, sino documentos administrativos. Actualmente se utiliza para ellos expresiones como materiales de archivo o recursos archivísticos de las que me confieso no partidaria.

En cuanto al término “archivo” no cabe duda que sus acepciones han sido muchas, multiplicadas por el uso que de él hacen otros profesionales limitado a almacenar en el caso de los informáticos, o a liquidar o anular, en el mundo judicial y referido a un proceso.

No es mi propósito extenderme en este término porque nos llevaría muy lejos, pero sí hacer alguna observación personal referida al Archivo como institución, para el que he optado por usar la mayúscula.

Para reconocer un Archivo son imprescindibles los documentos de archivo, con independencia de que en un Archivo puedan tener cabida otros documentos que no sean tales. La única “institución archivística” es el Archivo aunque existan otras instituciones – no archivísticas- que custodien documentos de archivo, como puede ser el caso –más frecuente en Iberoamérica que en España- de una Biblioteca, de un Museo, de un Centro de documentación.

Un Archivo requiere la presencia y responsabilidad de un archivero, no de un bibliotecario, ni de un documentalista.

Documentos de archivo y archiveros son factores indispensables a la hora de concebir un Archivo. Y dicho esto, existen expresiones recientes, habituales que quizá debían hacernos reflexionar. Como provocación planteo la siguiente pregunta ¿son Archivos los denominados:

- Archivos audiovisuales
- Archivos científicos
- Archivos orales
- Archivos musicales
- Archivos de publicaciones oficiales?



¿Contienen los así denominados, documentos de archivo?

A la hora de transmitir lo que es un Archivo por los archiveros quizá sea hora que desterremos los apelativos de *santuarios del pasado* o de *instituciones culturales* por dar con ellos una visión parcial de lo que es la institución que representa porque antes de llegar a ser memoria del pasado son una unidad de gestión dentro de las Organizaciones.

Valga esta breve reflexión terminológica para destacar la importancia del vocabulario archivístico que en el entorno de los territorios de habla hispana debíamos de acercar y consensuar. Valga también su contenido, lógicamente discutible, como documento de trabajo para analizar por los alumnos que se forman para ser archiveros. 🐾

Crterios para seleccionar hardware y software para archivistas

SALVADOR ELÍAS RODRÍGUEZ SOLÍS

Docente de la ENBA

SINOPSIS:

Se presenta un conjunto de criterios para seleccionar *Hardware* y *Software* de carácter archivístico, mediante un proceso formal que regule nuestras decisiones y permita escoger la mejor alternativa de compra que satisfaga nuestras necesidades institucionales.

1. INTRODUCCIÓN

El escoger un software resulta un aspecto importante cuando pretendemos automatizar una Unidad de Información Archivística. Debemos ante todo, enfocarnos a realizar un proceso formal que nos ayude a regular nuestras decisiones y escoger la mejor alternativa de compra que satisfaga nuestras necesidades institucionales.

Se recomienda ante todo, definir específicamente nuestras necesidades y contemplar los recursos disponibles para que a partir de ello, definamos nuestros objetivos.

Un elemento exterior a nuestra organización y no por eso no importante, lo constituyen los proveedores que invariablemente pretenderán influir en nuestra decisión de compra y más aún en esquivar sus obligaciones a la hora de exigir cumplimientos.

2. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Como punto de partida, deberemos de considerar que el objetivo general y el alcance de nuestra incorporación tecnológica estén claramente definidos mediante entrevistas con los usua-

rios involucrados para detectar sus necesidades, mismas que serán solicitadas a los proveedores formalmente. Esta actividad nos brindará la oportunidad de delimitar el alcance de nuestro proyecto informático, así como deslindar responsabilidades futuras.

3. SOFTWARE ARCHIVÍSTICO

Antes de plantearnos la posible adquisición de un software para archivo, deberemos de solicitar que los proveedores puntalicen las características principales que ostenta el software que ofertan, por lo que es necesario tomar en consideración los siguientes rubros:

I. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Representa la oportunidad que tiene la institución o comprador para solicitar al proveedor que especifique las bondades y características que ofrece su software como solución a nuestros requerimientos de automatización archivística.

Dentro de estas podemos resaltar las siguientes.

1. Especificaciones del equipo necesario para que corra la aplicación (procesador, memoria Ram-cache, etc. detalladas con precisión en la tabla de **II.- CRITERIOS DE EQUIPO**).
2. El software cumple con la normatividad y criterios archivísticos de la ISAD-G, ISAAR (CPF), EAD (Descripción Archivística Codificada, Norma de estructura de datos para distribuir información por Internet) etc.
3. El software cumple con la normatividad requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).
4. El software cuenta con Cuadros de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos, Inventarios Generales, Generación de Nomenclaturas y Reportes de expedientes y documentos.
5. Considerar si la plataforma actual que utiliza la institución es adecuada o requiere su actualización y/o sustitución.
6. Las características del **Servidor** con que actualmente cuenta la institución, satisfacen las necesidades del software (es recomendable una inspección del proveedor a nuestras instalaciones para determinarlo).

7. En caso de requerir adquirir un servidor, éste deberá contemplar que pueda soportar procesamiento simétrico, con el objeto de aumentar su capacidad de procesamiento, en la medida que se incrementen la cantidad o complejidad de las aplicaciones y el número de usuarios.
8. Cuáles son los clientes con que cuenta en el país y cual es el máximo volumen de registros que ha manejado (chechar si está inscrito en el padrón de proveedores).
9. El proveedor de software cuenta con una lista de evaluación del programa.
10. El software cuenta con ayudas interactivas de apoyo al usuario.
11. Convocar al proveedor para que explique de manera concisa y puntual el porqué su software es la mejor opción en el mercado y que satisface nuestras necesidades archivísticas.
12. Solicitar al proveedor una instalación de prueba de su software para evaluar sus bondades en un periodo de al menos 60 días.
13. Posee el proveedor de software distintos niveles de seguridad de manera modular y jerárquica para funciones y acceso a la base de datos.
14. Posee el proveedor de software procedimientos de respaldo que garanticen la integridad de la información.
15. Cuenta el software con módulos que permitan monitorear la certeza de las actualizaciones al propio sistema de manera continua y periódica.
16. Tiene el software capacidad para ejecutarse de modo monousuario y multiusuario (red). Especificando la limitante en usuarios simultáneos.
17. Cuenta el sistemas con interfaz de búsqueda de acuerdo al estándar ISO z39.50 para facilitar y estandarizar el procedimiento de acceso y consulta a todas la base institucional e interinstitucional a través de operadores de búsqueda y posicionamiento amigables.
18. El software tiene la capacidad para realizar funciones operativas de respaldo, reportes y monitoreo mientras los usuarios consultan nuestros catálogos.
19. Si existe un software de terceras compañías, el proveedor se compromete a la migración a su sistema y cuál sería su costo.
20. Cuál es el lenguaje primario de programación que utiliza el software que nos ofertan.
21. Cuál es el manejador de base de datos (DBMS) que utiliza.
22. Cuenta el software con módulos que garanticen el exportar e importar información para interactuar con otros sistemas afines.
23. El software permite la gestión integral de contenidos multimedia y/o meta datos asociados a los documentos primarios.
24. Integra digitalización y gestión de imágenes conjuntamente con su registro y vinculación entre documentos y contenidos.
25. El software permite modificar, eliminar expedientes, anexar documentos a expedientes previamente creados,

- reubicarlos, modificar su clasificación y con esto las referencias para los principios de orden y origen que requieran registrarse.
26. Cuenta el software con redundancia suficiente para garantizar su disponibilidad en horas extremas y de mayor demanda.
27. Cuenta el sistema con tablas de Retención o Transferencia que permitan manejar las distintas edades o etapas de archivo (trámite-concentración-histórico).

28. Cuenta el proveedor con un programa de mantenimiento que permita su actualización, mejora y compatibilidad a futuras versiones de software.
29. El software maneja Internet e Intranet necesarios para interactuar con otros sistemas afines.
30. El software cuenta con instrumentos para determinar una DSI (Difusión Selectiva de Información) que permita el diseño de usuarios y perfiles autorizados para acceder a nuestra información.

Ejemplo de tabla comparativa de cotizaciones para compra de software:

Característica	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor n-1	Proveedor n
Nombre o marca			
Versión			
Sistema Operativo o Plataforma			
Deberán ser considerados de manera adicional los 30 puntos anteriormente descritos.			
# usuarios			
Número copias				
Uso local o en red				
Duración licencia			
Manuales y otros elementos				
<Otras características>				
Valor+IVA				
Garantía				

II. CRITERIOS DE EQUIPO (HARDWARE)

A efecto de mostrar los requerimientos mínimos que se deben solicitar para equipos y periféricos de cómputo, nos permitimos elaborar este cuadro comparativo, resaltando sus principales componentes.

a) Computadora

Deberemos considerar de preferencia las versiones más recientes en el mercado acerca de procesadores, controladores de memoria, de entrada y salida con el fin de evitar en lo posible la obsolescencia prematura del equipo, pero sobre todo considerar que la memoria y disco duro satisfagan requerimientos futuros.

Característica	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor n-1	Proveedor n
Marca			
Modelo			
Procesador			
Velocidad GHz			
Memoria RAM			
Memoria Cache			
Disco Duro			
Tipo de Monitor			
Unidad CD y DVD (COMBO) –RW			
Controlador video			
Teclado			
Mouse			
Tarjeta de red			
Fax MODEM			
Numero de Slots o Ranuras de expansión.			
Drive Diskettes			
<Otras características adicionales>			
Valor+IVA			
Garantía			

b) Impresoras

Característica	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor n-1	Proveedor n
Marca			
Modelo			
Resolución (dpi)			
Velocidad (p.p.m.)			
Alimentador de hojas y capacidad			
Tamaño del papel			
Rendimiento por cartucho y costo			
Ciclo de trabajo recomendado diario y mensual			
Memoria RAM Base			
Posibilidad expansión			
Fuentes			
<Otras características adicionales>			
Valor+IVA			
Garantía			

c) Scanner

Característica	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor n-1	Proveedor n
Marca			
Modelo			
Resolución (dpi)			
Velocidad (p.p.m.) de escaneo			
Alimentador de hojas y capacidad			
Compresión de datos			
Ciclo de trabajo recomendado diario y mensual			
Capacidades adicionales de digitalización a. Diapositivas. b. Película. c. A distancia (escaneo planetario)			
Tratamiento de imágenes			
<Otras características adicionales>			
Valor+IVA			
Garantía			

d) Reguladores y No Brake

Característica	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor n-1	Proveedor n
Marca			
Modelo			
Número de contactos			
Minutos de respaldo (No brake)			
Regulador integrado (No brake).			
Capacidad en Watts.			
<Otras características adicionales>			
Valor+IVA			
Garantía			

e) Concentradores

Característica	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor n-1	Proveedor n
Marca			
Modelo			
Número de puertos			
Tipos de Conectores			
Regulador integrado			
Capacidad en Watts.			
Configurable manual y por software			
Valor + IVA			
Garantía			

III. CAPACITACIÓN

Deberemos contemplar que el proveedor se comprometa por escrito a proporcionar capacitación y entrenamiento para un número de personas que designaremos en el uso y manejo del equipo en nuestras instalaciones, así como en el manejo y operación del Servidor y accesorios requeridos para la explotación adecuada del software.

Deberemos hacernos las siguientes preguntas:

- a. Cuenta el proveedor con un programa de instalación y entrenamiento permanente.
- b. Tiene infraestructura suficiente para capacitar y en caso de requerirse trasladarse a nuestras instalaciones.
- c. Cuenta con mecanismos de auxilio y apoyo en ocasiones de emergencia de fallos al software y equipo (Asistencia).

IV. CONDICIONES LEGALES

Este es quizá el rubro más importante porque obliga a ambas partes al cumplimiento formal de los compromisos establecidos y en el que de ninguna manera es posible deslindarnos pues asegurará un buen comienzo y por tanto un mejor término que eliminará posibles conflictos futuros.

1. Solicitar copia del acta constitutiva de la compañía para verificar su solidez (tiempo del producto en el mercado).
2. Demostrar estar inscrito en el padrón de proveedores (registro nacional gubernamental de proveedores) de equipos y programas de cómputo, para certificar que son confiables y que no presentan incumplimientos con otros clientes.
3. Especificación del costo en los siguientes rubros:
 - a. Costo de software por módulo (servidor).
 - b. Costo de licencias por módulo (clientes).
4. El proveedor deberá entregar una relación de partes y refacciones, así como precios de lista, que puedan ser necesarias para un año de operación con una disponibilidad de refacciones por un mínimo de cinco años en el mercado a partir de la instalación del equipo.

5. El proveedor deberá estipular en el contrato una cláusula que especifique la garantía de sus productos contra “vicios ocultos” y su correspondiente sustitución o reembolso a nuestra institución.
6. Por lo general se solicitan tres juegos de toda la información pertinente para la instalación, operación y mantenimiento de los bienes en el momento de la entrega, en idioma español de los equipos y software adquiridos.
7. El proveedor debe de comprometerse por escrito acerca de las fechas de entrega, capacitación, lugar y sanciones a las que se hará acreedor por algún incumplimiento.

CONCLUSIONES

La compra de un software y más específicamente la infraestructura informática conlleva una serie de responsabilidades que de no cumplirse adecuadamente traen consecuencias que van desde la realización de una compra inútil hasta el despido y cárcel por cometer una negligencia a la hora de seleccionar todos aquellos elementos que supondrían la solución al problema de automatización con la que pretendíamos optimizar nuestros servicios y el control de los acervos. 

4. BIBLIOGRAFÍA

- ECHENIQUE, José Antonio.** Auditoría en informática. [Consultor técnico Octavio Sánchez Corona], México, Mc Graw Hill, 1995, 204 p.
- DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS** Los estudios de viabilidad en informática en las entidades del sector público Federal, México, **Secretaría de la Presidencia.** 1975, 78 p.
- Encoded Archival Description Working Group de la society of American Archivist.** *EAD Descripción Archivística Codificada. Directivas de aplicación versión 1.0.* [Trad. Fundación Histórica Tavera] Madrid, Fundación Histórica Tavera, 1999, 313 p.
- Subdirección de Informática.** Guía Técnica de equipamiento Informático. Instituto de Seguridad Servicios de Salud para los Trabajadores del Estado. (ISSSTE) Subdirección General de Administración-Subdirección de Informática. Enero de 1999. 37 p.

Webgrafía

BodegaPC. Compre todo lo referente a cómputo. [ref. 25 Mayo del 2006] disponible en Web <http://www.bodegapc.com/index.php?cPath=26&osCsid=f5327b957031281f7e34bf6fc03afe80>

CURQUEJO, Alejandro. *Formatos CD, CD-R, CD-RW, DVD, DV-R y DVD-RW.* [modificado 4 de junio 2003]. [ref. 25 Mayo del 2006] disponible en Web http://www.multingles.net/docs/alezito/alezito_cd.htm

FERIA BASURTO, Lourdes. *Adquisición del programa de cómputo integral: documento normativo* [ref. 17 de mayo del 2006] disponible en Web http://www.ucol.mx/acerca/coordinaciones/CGS-TI/publi_pdf/66_feria.pdf

HEWLETT PACKARD. Sitio Oficial [ref. 25 mayo 2006] http://www.hp.com/sbso/espanol/index.html?jumpid=ex_r295_IPG-search-google-core_spanish

MI.VERIZON. [ref. 25 Mayo del 2006] disponible en Web http://mi.verizon.net.do/abrarey/cd_y_dvd_rom.htm

PC World México. Imprima a color Amplia oferta de impresoras láser a color se ajustan a su presupuesto [3 de enero del 2006] [ref. 25 Mayo del 2006] disponible en Web.

El Acervo histórico del Palacio de Minería

JOSÉ ALFREDO ROBLEDO ROSAS

Acervo Histórico del Palacio de Minería



Actualmente el Acervo Histórico del Palacio de Minería está constituido por tres áreas: La Biblioteca Histórica Antonio M. Anza, el Archivo Histórico y el Taller de Restauración y conservación.

Breve historia de las instituciones que generaron el Archivo Histórico

Con la autorización de la Corona Española de las Reales Ordenanzas, quedó integrado formalmente en, “cuerpo unido y formal, a imitación de los consulados de comercio, para que de este modo logren los individuos, la permanencia, fomento y apoyo de que carecen”, el Real Tribunal de Minería que en uno de sus artículos establecía que debía constituirse en un colegio para la educación y cultura de los jóvenes destinados al trabajo de la minería.

Para el 1 de enero de 1792 se inauguró solemnemente el Real Seminario de Minería en la antigua casa del Hospicio de San Nicolás (actualmente el número 90 de la calle de Guatemala en el Centro Histórico de la Ciudad de México).

Como esta casa resultó insuficiente para las necesidades del Colegio, el Real Tribunal compró a la Real Academia de San Carlos un solar llamado Nipaltongo en la calle de San Andrés, donde se construyó posteriormente el Palacio de Minería y el 28 de marzo de 1811, mediante un acta (que actualmente se encuentra en el



Archivo Histórico), se dispuso el traslado del Real Seminario a su nuevo edificio aunque éste fue terminado en realidad hasta 1813.

La Ley Orgánica de Instrucción Pública de 1868, convierte al Colegio de Minería en la Escuela de Ingenieros, siendo su primer director el ingeniero Blas Balcárcel, quien conocía perfectamente las necesidades del país en materia de ingeniería.

Para 1910 la escuela pasó a formar parte de la recién fundada Universidad Nacional. Esto no influyó mucho en la estructura de la escuela pues siguió siendo sede de las ciencias físicas y matemáticas hasta el año de 1933, cuando la Universidad adquiere su autonomía y se crea la facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas.

Con la construcción de Ciudad Universitaria, fue posible que para el año de 1954, los recién ingresados a la escuela, recibieran sus cursos en el funcional edificio de la Moderna Facultad de Ingeniería siendo hasta el año de 1957 cuando la escuela se traslada totalmente a sus instalaciones de Ciudad Universitaria abandonando para siempre el histórico Palacio de Minería.

Breve historia del archivo

La parte documental del acervo histórico fue encontrada en agosto de 1951 en un cuarto clausurado, ubicado en el patio poniente del Palacio de Minería. Sin embargo, fue hasta la época de la restauración del Palacio (1963–1976), llevada cabo por la Sociedad de Exalumnos de la Facultad de Ingeniería (SEFI), cuando también se iniciaron los trabajos de clasificación y ordenación del archivo, labor que estuvo encomendada al doctor Otto Fritz de la Orta a quién por esto se le considera el fundador del Acervo Histórico del Palacio de Minería.

Los documentos fueron ordenados cronológicamente e introducidos en gavetas de metal de tipo archivero que no eran las adecuadas para el manejo de la documentación, pues los legajos se colocaron unos sobre otros de tal forma que se dificultaba su consulta y facilitaba el deterioro. Debo aclarar que estos documentos estaban metidos

en sobres de papel manila y en cada sobre se escribió una leyenda con el asunto del documento. Posteriormente, estas leyendas fueron mecanografiadas en forma de listados y puestas provisionalmente al servicio del público a manera de inventario.

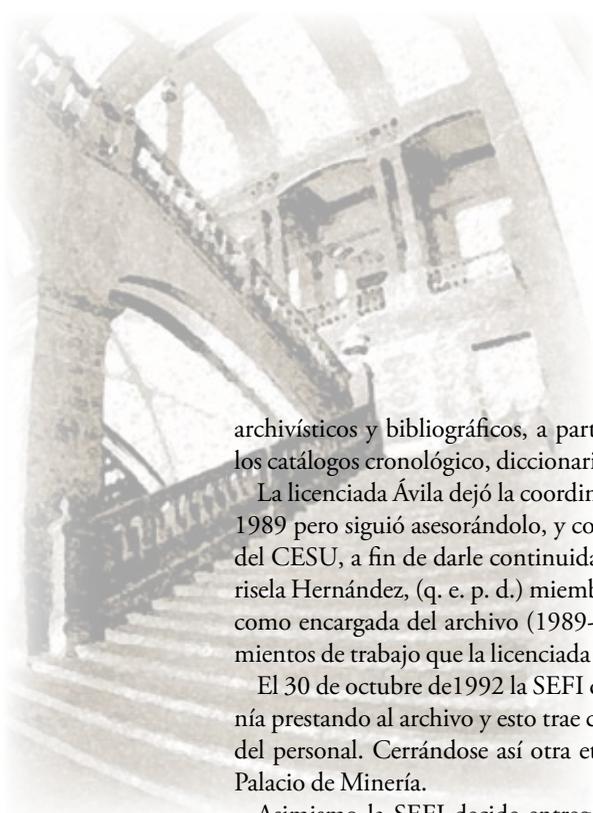
El 19 de abril de 1983 el doctor Otto Fritz fue sustituido por la licenciada Beatriz Ayala Gastelum y es a partir de esta fecha cuando la SEFI empieza a tener un papel más decisivo en estas tareas pues gestiona un convenio de colaboración entre el CONACYT, el Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM (por medio de su director Roberto Moreno de los Arcos quien fungió como asesor del Archivo) y las autoridades de la Facultad de Ingeniería, conformándose así un comité de apoyo.

En agosto de 1984 se empezó a integrar, contratado por la SEFI, el equipo de trabajo que sería el encargado de clasificar y catalogar el acervo documental. Este equipo estaba formado por pasantes de la carrera de Historia con conocimientos en paleografía.

En el año de 1986 termina su gestión como coordinadora la licenciada Ayala y toma la asesoría del archivo el entonces Centro de Estudios sobre la Universidad (CESU) por medio de su directora la licenciada Ma. del Refugio González quien nombra en julio de 1987 a la también licenciada María Rosa Ávila como nueva coordinadora.

La licenciada Ávila imprime una nueva dinámica de trabajo en el archivo pues además de los trabajos sustantivos de clasificación y descripción, se pasó la documentación de los sobres de manila a fólderes y cajas archivadoras de cartón y a funcionales anaqueles. Se hizo también la separación física de los materiales especiales; se realizó un inventario de la Colección Poole y se empezó a dar servicio provisional al público con el listado que ya mencionamos.

Igualmente, la licenciada Ávila, apoyándose en el trabajo catastrófico realizado anteriormente, se abocó a la tarea de implantar un nuevo sistema en el archivo para el llamado primer período, correspondiente a los documentos más antiguos, que consistió en la elaboración de fichas catalográficas principales con elementos



archivísticos y bibliográficos, a partir de las cuales se originaron los catálogos cronológico, diccionario y onomástico.

La licenciada Ávila dejó la coordinación del archivo en enero de 1989 pero siguió asesorándolo, y conjuntamente con la directora del CESU, a fin de darle continuidad al trabajo, nombran a Marisela Hernández, (q. e. p. d.) miembro del equipo de paleógrafos, como encargada del archivo (1989-1992) quien siguió los lineamientos de trabajo que la licenciada Ávila implantó.

El 30 de octubre de 1992 la SEFI decide retirar el apoyo que venía prestando al archivo y esto trae como consecuencia el despido del personal. Cerrándose así otra etapa del archivo histórico del Palacio de Minería.

Asimismo la SEFI decide entregar físicamente el archivo a la Facultad de Ingeniería que a su vez lo integra a su Secretaría Académica, quien contrata a tres miembros del equipo original de paleógrafos para concluir la revisión de los catálogos y catalogar el resto del material documental, entre ellos al que suscribe.

La licenciada Ávila regresa como coordinadora en el año de 1994 y continúa supervisando los trabajos tanto del archivo como de la biblioteca, y con apoyo de las autoridades de la facultad, en 1997, se crea el Taller de Restauración y Conservación, en el cual labora, desde sus inicios, quien esto escribe.

Es en febrero de 2007 cuando la licenciada Ávila deja la coordinación, tomando su lugar el físico Francisco Omar Escamilla González como responsable del Acervo que a su vez pasa de la Secretaría Académica a la Secretaria General de la Facultad de Ingeniería.

Materiales que componen el archivo

El Archivo del Palacio de Minería es un importante repositorio que guarda la memoria documental de lo que fue el Real Tribunal de Minería, el Real Seminario de Minería, el Colegio de Ingenieros y actualmente la Facultad de Ingeniería.

La documentación, desde un principio, fue clasificada, siguiendo un criterio cronológico y en periodos históricos atendiendo a la historia del Tribunal y del Colegio de Minería en sus diferentes etapas. Los asuntos que trata la documentación son de lo más variado dentro del campo de la minería y la ingeniería; encontramos tipos documentales como: venta, beneficio y repartimiento de azogue, compañías mineras, cuentas de gastos de minas, cuentas de gastos del Tribunal y del Seminario, denuncios y litigios de minas, préstamos del Tribunal a la Corona Española para gastos de guerra, solicitudes de ingreso y renunciaciones al Seminario de Minería, inventarios del Tribunal y del Seminario, matrículas de mineros, así como de la administración del Colegio de Ingenieros y de la Facultad de Ingeniería.

Actualmente, el material documental y las secciones especiales se encuentran en fólderes de cartulina, en cajas archivadoras de cartón, en anaqueles y debidamente clasificados.

Descripción de los materiales documentales

El llamado periodo antiguo tiene como fechas extremas 1575-1826 y está contenido en 188 cajas con un total de 5136 expedientes. La última fecha marca la supresión del Tribunal de Minería.

El segundo periodo abarca los años de 1827 a 1867 y está contenido en 16 cajas archivadoras (189 a la 204), con un total de 335 expedientes aproximadamente, el año de 1867, marca la clausura del Colegio de Minería.

El tercer periodo tiene como años extremos 1868-1910 y sus aproximadamente 2709 expedientes se guardan en 105 cajas archivadoras (205 a la 308). En 1910 el Colegio se convierte en la Escuela Nacional de Ingenieros y pasa a formar parte de la Universidad Nacional.

El cuarto periodo comprende los años de 1911 a 1959, con un total de 10300 expedientes aproximadamente que se guardan en



las cajas 309 a la 719. En 1959 la Escuela Nacional de Ingenieros se convierte en la Facultad de Ingeniería.

El quinto periodo abarca los años de 1960 a 2002 con un total de 5205 expedientes aproximadamente, guardados unos en cajas archivadoras y otros sólo en fólder en espera de su clasificación definitiva.

Los materiales sin fecha se contienen en 10 cajas (745 a la 754) con un total de 436 expedientes.

La colección Poole está contenida en las cajas 755 a la 771. De esta colección se encuentra un listado parcial realizado durante la coordinación de la licenciada Ávila.

Existen también secciones denominadas materiales especiales, a saber:

Material Especial Apuntes (MEAP). Abarca los años de 1894 a 1970 y están contenidos en las cajas 772 a la 776 con un total de 104 expedientes.

Material Especial Fotografías (MEFO). Tiene como años extremos 1872–1949 y está contenido en las cajas 778 a la 781 con un total de 52 expedientes aproximadamente.

Material Especial Gráfico (MEGR). Tiene los años extremos de 1909 y 1950 y se encuentra en las cajas 782 a la 785, con un total de 67 expedientes aproximadamente.

Material Especial Mapas (MEMA). Abarcan los años de 1833–1965 y están contenidos en las cajas 786 a la 790 con 52 expedientes aproximadamente.

Material Especial Planos (MEPL). Sus años extremos son 1822 y 1874 y están contenidos en las cajas 791 a la 805 con 241 expedientes aproximadamente.

Material Especial Tablas (META). Sus fechas extremas son 1920–1950, se localizan en las cajas 806–807, y son 42 expedientes aproximadamente.

Impresos folletos (IMFO). Abarcan los años de 1790 a 1950, se encuentran en 2 cajas y son 67 expedientes aproximadamente.

Impresos Miscelánea (IMMI). Se localizan en las cajas 820 y 821 son alrededor de 27 expedientes. Sus fechas extremas son 1895–1976.

Materiales de Reposición (MARE). Sus años extremos son 1914–1970, se guardan en las cajas 822 a la 848. Dentro de este subgrupo se localizan un gran número de documentos que no tienen fecha, guardados en 5 cajas cuya numeración va de la 849 a la 853.

Además de estos materiales, se localizan también 124 láminas impresas en color, cuyo soporte es de cartón y sus medidas 50 por 24 centímetros. Conviene señalar que estas láminas pertenecieron al gabinete de la clase de experimentación de materiales y procedimientos de construcción.

Otra sección de gran importancia es la de libros manuscritos que se compone de 750 libros aproximadamente cuyas fechas extremas son 1773–1969.

Archivo Histórico de la Sociedad Científica José Antonio Alzate

Existe también este importante archivo que está en proceso de organización, compuesto de aproximadamente 7500 documentos.

Es conveniente aclarar que, actualmente, con la nueva administración, el archivo está en un proceso de reordenación, por lo que algunos materiales cambiarán de denominación y el número de cajas aumentarán o disminuirán según el caso, así como el total de documentos sufrirá alguna modificación. (Los datos que se consignan en el presente trabajo fueron proporcionados por Ana Lilia Pérez Márquez y Rebeca Jiménez Urrutia).

Estado de descripción del Archivo

Del material documental, el único que se ha trabajado de una forma sistemática es el llamado fondo antiguo. Para este fondo se elaboraron tres diferentes catálogos, el cronológico, el topográfico y el diccionario, para los cuales se adoptó un sistema de fichas principales implantado por la licenciada Ávila en el año de 1987. El sistema tiene por objeto dar al usuario los elementos necesarios para localizar la información de una forma fácil y expedita y además unir por asuntos, aunque no físicamente, los expedientes que fueron disgregados.

La ficha o tarjeta principal se estructuró tanto con elementos archivísticos como bibliográficos. De los primeros se utilizaron el emisor, receptor, asunto, fecha, tipología y tradición documental; de los segundos, el asiento, la posición de los elementos en la tarjeta catalográfica, la descripción física y el registro. Las áreas que componen dicha tarjeta son las siguientes: clasificación, asiento, cuerpo de la ficha (tipología documental, emisor, receptor, asiento y fecha), descripción física (número de fojas, ilustraciones, mapas, notas, tradición documental, sellos, etc.) y por último el área del registro (encabezamientos de materia y asientos secundarios) que son sacados del cuerpo de la ficha. 

Ubicación. El Acervo Histórico del Palacio de Minería se encuentra en la calle de Tacuba # 5 Col. Centro, C. P. 06000, Delegación Cuauhtémoc, México D. F. Tel. 56 23 29 92 y 93, Fax. 55 10 05 73, Correo: acervohistoricopalaciomineria@yahoo.com.mx.

Servicios

- Préstamo en sala
- Servicio de fotocopiado, condicionado al estado de conservación del material
- Servicio de digitalización hasta tamaño doble carta
- Asesorías especializadas

Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 hrs.

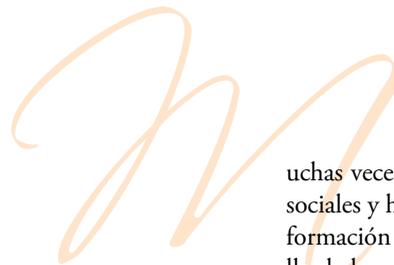
Red Latinoamericana de Revistas Estudiantiles de Ciencias Sociales y Humanas

ALEJANDRO DÍAZ-BARRIGA CUEVAS

Pasante en Etnohistoria (ENAH-INAH)

Director General de la Red Latinoamericana de

Revistas Estudiantiles de Ciencias Sociales y Humanas



uchas veces se ha creído que las revistas estudiantiles de ciencias sociales y humanas son únicamente un ejercicio de apoyo para la formación estudiantil, en la medida en que fomentan el desarrollo de la escritura científica; también se les ha considerado como un espacio creado para que los y las estudiantes de una determinada carrera expresen su opinión acerca de algún tema en particular, o que simplemente son un desperdicio de papel. Este tipo de creencias que demeritan la ardua labor editorial realizada por los miembros de una disciplina, conlleva en cierta medida a que muchos de estos proyectos editoriales, no sean conocidos más allá de las aulas que los vieron nacer.

Sin embargo, al observar con atención los contenidos de este tipo de publicaciones, podemos ver que son sin duda (en la mayoría de los casos), esfuerzos valiosos que van más allá de presentar artículos y textos de poco valor para el ambiente académico, muy por el contrario son fundamentales para el desarrollo de las ciencias sociales y humanas, debido a que contribuyen significativamente en su avance.

Partiendo de la idea de que las aulas de nuestras instituciones son precisamente los lugares en donde se desenvuelven, crean y recrean las disciplinas sociales, es inevitable suponer que las revistas estudiantiles reflejan las innovaciones, los cuestionamientos y las reflexiones sobre la práctica profesional, creando con ello un lugar de debate en torno a las posibilidades del quehacer científico, los modelos teóricos y metodológicos, así como los nuevos campos de estudio, es por ello que su importancia debe reconsi-

derarse dentro de los ambientes académicos, atendiendo sobre todo a que toman un importante lugar dentro de las diversas publicaciones científicas.

De un lado se encuentran los trabajos en torno a la teoría y la práctica del oficio, del otro los proyectos independientes o institucionales; ambos tratan de vincular a las ciencias sociales con su materia de trabajo: el ámbito de lo social. Es en estos proyectos que se insertan los libros, los documentos, las tesis y los textos impresos. Entre ellos están también las revistas científicas, nacidas de los núcleos académicos propiamente establecidos, así como de las inquietudes e iniciativas del estudiantado. En esta *vorágine* de asociaciones, nacen la mayoría de las publicaciones estudiantiles, y es en ellas donde se origina la reflexión, la interacción, el entrecruzamiento de propuestas y opciones, es decir el conocimiento.¹

Los estudiantes, profesores y especialistas proponen en ellas nuevas tendencias, discuten, cuestionan y amplían los aspectos teóricos y prácticos, logrando crear un foro de reflexión y análisis que fomenta el desarrollo de las diferentes disciplinas de las ciencias sociales y humanas.

Es por ello que incentivados por buscar un medio de interacción entre los diferentes proyectos editoriales elaborados por estudiantes, y como resultado del *I Encuentro Latinoamericano de Revistas Estudiantiles de Ciencias Sociales y Humanas*, nos hemos dado a la tarea de crear una Red, con el objetivo de generar un organismo en el que se agrupen las diversas publicaciones que promueven los avances científicos de nuestras disciplinas en América Latina.

La Red Latinoamericana de Revistas Estudiantiles de Ciencias Sociales y Humanas nos ha permitido comenzar a tender puentes de comunicación, para estrechar los lazos, no sólo de amistad y compañerismo entre colegas con un interés común, sino de iniciar un espacio de cooperación académica y colaboración entre nuestras publicaciones y comunidades.

La Red, nace con el ímpetu de conocer y hacer conocer los resultados de las investigaciones de las diferentes ramas de las ciencias sociales y humanas, buscando con ello además, un acercamiento directo con los encargados de la generación del conocimiento dentro de las disciplinas sociales.

Es importante señalar que las Ciencias Sociales desde su origen han sufrido un proceso de fragmentación ininterrumpida, llevan-

do a la especialización de cada disciplina y generando con ello, en algunos casos, una especie de estancamiento, siendo necesario y hasta obligado, abrir nuevos campos interdisciplinarios que nos permitan a la larga realizar otras propuestas metodológicas y abarcar nuevos objetos-sujetos de estudio,² sobre todo porque en última instancia si algo caracteriza a los estudiantes de las disciplinas sociales y humanas, es que todos tenemos el mismo objeto de estudio: el ser humano en sus diversas modalidades: *lengua, cultura, formas de vida, cosmovisión, y producción material.*³

En suma, la Red además de estar encaminada al apoyo en cuanto a la difusión de los aportes de las diferentes ramas de las ciencias sociales, a contribuir a la enseñanza de las mismas y apoyar a la consolidación de las publicaciones estudiantiles, pretende contribuir al desarrollo y fomento de las investigaciones a través de la continua interacción entre las disciplinas sociales.⁴

Para culminar mencionaré que en la actualidad ya no es posible hablar tan sólo desde nuestros espacios académicos sin comprender la necesidad que tenemos todos de trabajar en conjunto, de manera multidisciplinaria en el proceso de acceso a la información⁵ y en la cooperación mutua y continua, para alcanzar un nuevo conocimiento en el que se implique “el compromiso de cada científico por aprender realmente de las otras ramas. A la vez que reflexiona sobre la experiencia peculiar a cuyo alrededor ha crecido su propia rama para intentar así conferir sentido al árbol completo del saber”.⁶



² Cfr. Valle Esquivel, Julieta, “Planteamientos de la obra de Matei Dogan y Robert Pahre: Las nuevas ciencias sociales y la marginalidad creadora”, en *Guía de estudio para el ingreso a las licenciaturas*, ENAH, México, 2007, pp.145-146.

³ Cfr. Galván Yáñez, Mario Arturo, “Apología para la interdisciplina o el oficio del etnohistoriador” en: *Revista Vorágine*, Versión Etnohistórica, Núm. 3, septiembre de 2007.

⁴ Véase los objetivos de la Red en: <http://rela-rev.org>.

⁵ Véase Bravo Salazar, Claudia, “Primer Encuentro Latinoamericano de Revistas Estudiantiles de Ciencias Sociales y Humanidades en la Escuela Nacional de Antropología e Historia” en: *Archivo* ¿Qué? *Gaceta del Archivista*, Vol. 2, Núm. 10, Noviembre de 2007, México, p. 25.

⁶ Ch. S Pierce citado en: Galván Yáñez, Mario Arturo, “Apología para la interdisciplina o el oficio del etnohistoriador” en: *Revista Vorágine*, Versión Etnohistórica, Núm. 3, septiembre de 2007, p. 7.

¹ García Hernández, Marco Antonio, “Comunicación: las revistas estudiantiles” en: Alejandro Díaz Barriga, Cristina Masferrer León y Marco A. García, *La Etnohistoria, reflexión sobre su difusión*. Vorágine, Versión Etnohistórica, Ponencia presentada en el Simposio de Publicaciones, XII Congreso Nacional de Antropología, Universidad Nacional de Colombia, Santa Fe de Bogotá, 12 de octubre de 2007.

Rescate de documentos referentes a la cultura del Perú y creación del Archivo Central del Instituto Nacional de Cultura

HILDA ESPINOZA ALARCÓN

ANTECEDENTES

El actual Instituto Nacional de Cultura de Perú fue creado en 1941 como una Dirección de Educación Artística y Extensión Cultural, órgano del Ministerio de Educación Pública. Su primer director fue el señor Manuel Beltroy. En 1962, cambió su denominación por la de Casa de la Cultura del Perú y se crea entonces la Comisión Nacional de Cultura como órgano asesor. El primer director de esta Casa fue don Manuel Vegas Castillo y el último don Miguel Oviedo Chamorro, quien ocupó el cargo hasta el momento de su desactivación en marzo de 1971.

El cambio de nombre por el actual Instituto Nacional de Cultura (INC), se produjo el 9 de marzo de 1971 durante el gobierno del general Juan Velasco Alvarado fungiendo como Organismo Público Descentralizado y ente rector y central de los órganos que conforman su estructura orgánica, incluyendo los veinticuatro órganos desconcentrados que existen a lo largo del país. Es el responsable de ejecutar la política del Estado en materia cultural. El INC tiene como finalidad afirmar la identidad nacional mediante la ejecución descentralizada de acciones de protección, conservación y promoción, puesta en



valor y difusión del patrimonio y las manifestaciones culturales de la nación para contribuir al desarrollo nacional con la participación de la comunidad.

Hasta fines del año 2002 el Instituto Nacional de Cultura no disponía de un Archivo Central que custodiara la valiosa documentación que generó y genera. Conciente de esta necesidad el doctor Luis Guillermo Lumbreras Salcedo, destacado arqueólogo que regía

en esos momentos los destinos de la institución, impulsó el rescate de la documentación anterior de su gestión y decide la creación de un Archivo Central que se inicia con la contratación de personal especializado en archivos para la realización de un diagnóstico situacional de los documentos del INC tanto de la Sede Nacional del edificio de la Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja, como del Ex-Cuartel de Santa Catalina en el centro de Lima, donde estaban depositados y abandonados los documentos producidos por las entidades que la antecedieron. Dicho diagnóstico elaborado en enero del 2003 mostró las lamentables condiciones en que se encontraban los documentos en ambos lugares y la imperiosa necesidad de rescate y aplicación de las técnicas archivísticas, para ponerlas en servicio.

Posterior a la presentación del diagnóstico y ante la evidencia de la necesidad de un archivo, se crea la Unidad de Archivo Central, mediante Resolución Directoral Nacional N° 348/INC del 26 de mayo del 2003.

EVOLUCIÓN

1.- Unidad de Archivo Central del INC

Según el diagnóstico, en sus inicios existía un depósito de documentos de aproximadamente 4,000 metros lineales, en el sótano del edificio del Museo de la Nación sito en la Av. Javier Prado Este N° 2465 - San Borja. La documentación estaba conformada por planillas, resoluciones con antecedentes, contratos, convenios, correspondencia, etc., siendo la más antigua la que





pertenecía a la Orquesta Sinfónica Nacional (planillas 1938), empolvada, dañada por la humedad y el mal uso al que había sido sometida.

Se inició la organización de los documentos aplicando los procesos técnicos archivísticos a las planillas de haberes (1938-2003) dado que este grupo de documentos tenía mucha demanda de consulta; luego los documentos de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), puesto que cada vez que su personal llegaba al depósito del sótano a realizar la búsqueda,

nunca encontraba nada y esto perjudicaba la imagen de la institución y al usuario porque le negaban el derecho de su beneficio.

Posteriormente, se organizó la documentación de la Dirección de Administración Documentaria que empezó con resoluciones y sus respectivos antecedentes del 2003, asimismo se le proporcionó a la OAD un diskette conteniendo un inventario de la documentación trabajada, facilitándoles la búsqueda y ubicación de la misma. Igualmente se organizaron los documentos de la Gerencia General, de la Dirección de Gestión, de la Oficina de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Recursos Humanos y de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con un total de 230 metros lineales de documentos organizados según los principios de respeto de la procedencia y del orden interno, de acuerdo con sus respectivas direcciones.

La Unidad de Archivo Central cuenta con inventarios preliminares de: Planillas, Resoluciones, Contratos y correspondencia de la Oficina de Administración Documentaria.

Esta Unidad tiene organizada la siguiente documentación: Planillas de haberes (1938-2003), Contratos (1990-2001), Resoluciones Directorales Nacionales con antecedentes (1986 -2004), toda ella puesta en estantería metálica y en cajas de archivo.

La Unidad de Archivo Central cuenta con la Directiva N° 001-2005-INC/OAD, "Normas para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión" aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 345/INC de fecha 15 de marzo del 2005. De acuerdo con el cronograma de transferencia de documentos

hemos recibido aproximadamente 65 metros lineales de documentos de diversas oficinas en tres meses.

El Archivo Central cuenta con el Cuadro de Clasificación de Documentos de la Sede Nacional del INC, y se encuentra en proceso de elaboración el Programa de Control de Documentos.

Asimismo se brinda servicio de consulta, copias, préstamo y búsqueda de información solicitada por diferentes oficinas internas (personal del INC) y externas como la Oficina de Normalización Previsional y público en general.



2.- Ex - Cuartel de Santa Catalina

En marzo del 2003 se presentó un proyecto sobre la recuperación de la documentación depositada en el Ex Cuartel de Santa Catalina (antiguo local bastante deteriorado que se había construido para un cuartel y que al ser trasladado quedó prácticamente abandonado. Una parte de este amplio local le fue cedido al INC para depósito de materiales y documentos) que fue aprobado por la Alta Dirección.

El diagnóstico situacional reflejaba que una parte importante del fondo documental de la institución estaba conformado por documentos provenientes del depósito del Ex Cuartel de Santa Catalina, situado en la Av. Nicolás de Piérola N° 1577 Cercado de Lima, espacio en el que fueron almacenados los documentos pro-





ducidos por las sucesivas entidades oficiales responsables de la gestión de la cultura en el país; la documentación se encontró cubierta de polvo, deteriorada por la humedad, consumida por roedores, polillas, microorganismos, termitas e infestada de pulgas. Los estantes de madera que albergaban la documentación se encontraban a punto de colapsar debido al exceso de peso y por haber sido atacada por las termitas



Por diversos factores no se podía dar inicio a este proyecto debido a que en la Sede Central existía la necesidad de organizar las series planillas, resoluciones y contratos de los últimos años ya que estos son requeridos constantemente por las diversas direcciones y por la Oficina de Normalización Previsional y público en general, razones que obligaron a priorizar el trabajo con dichas series.



RESCATE DE LA DOCUMENTACION

Por todo lo señalado es que recién en abril del 2004 se inician las acciones de rescate de la documentación de Santa Catalina, contando con un equipo de siete personas integrado por: Una coordinadora de equipo, dos técnicos en archivo, egresados de la Es-

cuela Nacional de Archiveros y cuatro personas como apoyo, capacitados por la coordinadora del equipo.

Esta fue una ardua labor ya que el lugar de trabajo era altamente contaminado, por lo que se tomaron las mayores precauciones con la implementación adecuada para el trabajo como mascarillas, guantes, guardapolvo, vacuna antitetánica, etc.

Un volumen importante de estos documentos se encontraba en archivadores de palanca y fólder manila, cuyos accesorios metálicos han ocasionado deterioro a la documentación por oxidación y rotura.

La documentación tuvo que ser aspirada y pasó por una limpieza minuciosa mediante unas brochas suaves antes de ser trabajada archivador por archivador para poder ser clasificada y ordenada de acuerdo a la serie documental correspondiente. Posteriormente se formaban paquetes por series, para luego ser seleccionada y analizar si se le daba un valor permanente o temporal y ser trasladada a la Sede Central o separada para una posterior eliminación una vez que hubieran perdido su vigencia administrativa.

Se lograron rescatar aproximadamente 2,430 metros lineales de documentos que datan de 1930 a 1992 y que comprende material de gran importancia para la institución como: Planillas de proyectos, resoluciones, Premio Nacional de Cultura (1983-1984), cuadernos de trabajo sobre excavaciones arqueológicas (1951-1962), planos, 2,937 legajos de personal que han sido transferidos a la Unidad de Recursos Humanos y correspondencia generada por ilustres personajes como José María Arguedas, Jorge Basadre, Julio Ramón Ribeyro entre otros, los que aportaron a través de sus investigaciones, publicaciones y creaciones literarias, un valioso legado a la riqueza cultural peruana. En la actualidad toda esta documentación ya se encuentra en el sótano de la Sede Central del INC.

El traslado de la documentación se realizó en cuatro viajes a la Sede Nacional en la movilidad que transporta a la Orquesta Sinfónica Nacional del Perú.

3.- Documentación seleccionada para su eliminación

La Unidad de Archivo Central cuenta con un Comité Evaluador de Documentos.





Del rescate de Santa Catalina se seleccionaron aproximadamente 114 metros lineales de documentos que perdieron su vigencia administrativa y que datan de 1960 a 1991, para su posterior eliminación, que fueron evaluados por el Comité de Evaluación de Documentos de la Institución y autorizada por el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 403-2004-AGN/J de fecha 2 de diciembre del 2004.

Posteriormente se realizó una segunda eliminación de los documentos de la Sede Central, declarados innecesarios; aproximadamente 17 metros lineales de la serie comprobantes de pago, del período 1973 a 1990 que ya perdieron su vigencia administrativa, autorizada también por el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 272-2005-AGN/J, de fecha 13 de septiembre del 2005.

Actualmente

Al fusionarse la documentación tanto del Ex - Cuartel de Santa Catalina con la Sede Central se alcanzan aproximadamente los 6,430 metros lineales.

Las series documentales que en sus inicios fueron trabajadas como: planillas, resoluciones y contratos, se encuentran organizadas cronológica y numéricamente y están ubicadas en nuevas unidades de conservación es decir, cajas de archivo colocadas en estantería metálica; cuentan con un inventario preliminar. Las planillas fueron restauradas y cambiadas de lomos lo cual permite una rápida ubicación de los mismos y el servicio al usuario es eficiente.

La Unidad de Archivo Central a pesar de encontrarse en proceso de organización brinda servicios de consulta, copias, préstamo y búsqueda a diferentes oficinas bajo dos modalidades: interna al personal del INC y externa a instituciones como la Oficina de Normalización Provisional, además de al público en general.

La limitación que presentaba la Unidad del Archivo Central es la falta de un presupuesto propio, que se traduce en carencias para un adecuado equipamiento, lo que limita algunas funciones como la preparación de la base de datos y su integración al sistema de Intranet institucional. Otra carencia es la elaboración de auxiliares descriptivos que optimizarían el servicio. Al respecto, en el año 2006, se logró un aporte muy importante (11,000 dólares) por parte de la Universidad de Harvard, justamente para el equipamiento. Dicha asistencia económica ayudará a mejorar a la Unidad de Archivo si se desarrolla el proyecto tal como fue preparado por la Unidad de Archivo Central.



Es importante señalar que la Unidad de Archivo Central en sus tres años de creación ha cumplido con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 25323.

DIFUSION ARCHIVISTICA

El trabajo de rescate y organización del Archivo Central fue difundido por varios medios de comunicación:

- *Gaceta Cultural del Perú* N° 12 del 2005, reconoce nuestra labor y realiza un reportaje sobre el trabajo realizado en el Archivo Central.
- El diario *El Comercio* del 22 de Julio del 2005 nos brinda la primera plana resaltando el trabajo técnico desarrollado en el rescate de la documentación de Santa Catalina.

- Ante el impacto del reportaje de *El Comercio*, recibimos la visita de los periodistas de Canal N, quienes realizaron un reportaje sobre el *Rescate de los Documentos del Ex Cuartel de Santa Catalina* emitido el 1 de agosto del 2005 por el Noticiero de la mañana.
- También el Canal N realizó un reportaje sobre la *Conservación de los Documentos* de la Unidad de Archivo Central emitido el domingo 20 de noviembre del 2005 en el programa Sin Rodeo.

Obtención de asistencia económica de la Universidad de Harvard

- En noviembre del 2005 la Unidad de Archivo Central del INC presentó ante el Comité del Programa para Bibliotecas y Archivos Latinoamericanos de la Universidad de Harvard en Estados Unidos, el proyecto denominado “*Preservación, Protección y Acceso a los Documentos que integran el Fondo Documental del INC*”, resultando beneficiado con un fondo de \$ 11,000 dólares, monto destinado para la ejecución de dicho proyecto con el cual se programó la adquisición de:

3,600 Cajas de archivo
 40 cuerpos de estantería metálica,
 2 computadoras Pentium IV
 1 impresora láser
 1 fotocopidora
 4 deshumedecedores

Participación en exposiciones

- En marzo del 2006 el Archivo Central participó en la Exposición “TESOROS RESCATADOS” organizado por el Museo de la Nación, donde estuvieron en exhibición documentos históricos rescatados del Ex - Cuartel de Santa Catalina donde figuran personajes ilustres como José María Arguedas, quien fuera director de la Casa de la Cultura del Perú.

- La Escuela Nacional de Archiveros, invitó al Archivo Central a participar en la “EXPO - FERIA ARCHIVISTICA” donde participaron quince instituciones. El evento se desarrolló el 23 de junio del 2006 resaltando nuestra labor dentro del Sistema Nacional de Archivos.

Conclusiones

Es preciso que quienes trabajan en el rescate de documentos archivísticos, tengan vocación de archiveros y por lo tanto vocación de servicio, ya que deberán enfrentar inconvenientes que pueden desalentar a otro tipo de personas. Nuestro equipo estuvo formado por personas con esas características.

La tarea de rescatar documentos históricos es todo un RETO, sobre todo cuando estos estuvieron confinados junto a muebles, equipos malogrados, lleno de roedores, insectos, etc. por más de veinte años. Pero luego de la tarea cumplida, uno siente la satisfacción profesional de haber contribuido con la sociedad. Los documentos que hemos rescatado servirán a los trabajadores para que gocen de sus beneficios sociales, los investigadores de la cultura utilicen la información que contienen, y los administradores lo usen como referencia obligada para mejorar sus decisiones y acciones.

Toda tarea de rescate requiere previamente una planificación minuciosa de la limpieza inicial de los documentos; preparación de paquetes, traslado cuidadoso y control permanente, pues en esta etapa suelen extraviarse o perderse los documentos; seguridad en el embarque y en el desembarque; identificación de los documentos y paquetes para su reestructuración etc., etc. 



Los fondos de temática cristera en el Archivo Histórico de la UNAM

ENRIQUE LIRA SORIA

Archivo Histórico de la UNAM

La incorporación de los fondos cristeros al AHUNAM

El Archivo Histórico de UNAM fue creado en 1964 con el propósito de concentrar en un espacio apropiado, todos los fondos documentales universitarios que se encontraban en diferentes entidades de la propia institución. Se partía de la idea de que cada uno de ellos aportaba información valiosa para el conocimiento de las diversas etapas que conforman el devenir histórico de la Universidad, desde la época colonial y hasta la primera mitad del siglo XX pero, debido a la conciencia histórica de sus directivos, esta visión fue pronto rebasada y la Institución fue adquiriendo por diversos medios, varios fondos con información sobre la vida y obra de personajes importantes de la política, la cultura y la educación, así como documentación sobre procesos y acontecimientos de gran trascendencia para nuestra historia como la Revolución Mexicana, el conflicto Estado Iglesia y la guerra de los Cristeros, el movimiento estudiantil de 1968 y los movimientos sindicales de trabajadores y académicos universitarios, entre otros.

Entre estos acervos destacan 5 que se refieren al conflicto Estado Iglesia Católica y al movimiento contrarrevolucionario de los cristeros, que se dio en las décadas de los años veinte y treinta del siglo pasado. Estos fondos son los siguientes:

- 1) Miguel Palomar y Vizcarra
- 2) Liga Nacional Defensora de la Libertad Religiosa
- 3) Unión Internacional de todos los Amigos de México (VITA-México)
- 4) Liga Nacional Defensora de la Libertad Religiosa segunda parte y
- 5) Aurelio Acevedo.

Los tres primeros fueron donados al Archivo Histórico de la UNAM en 1967 por don Miguel Palomar y Vizcarra, mediante un contrato formal que especificaba como condición, que dichos materiales fueran catalogados y puestos a disposición de quienes desearan consultarlos. El fondo Liga Nacional Defensora de la Libertad Religiosa segunda parte, fue transferido al AHUNAM por el Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM, entidad universitaria que lo había recibido del Instituto de Investigaciones Sociales donde se había mantenido en custodia desde los años cincuenta. Por su parte, el fondo documental de Aurelio Acevedo fue donado en 1985 por su hijo Cristóbal Acevedo, bajo la condición de que se hiciera un microfilm con todos y cada uno de los documentos que lo componen.

A continuación se esboza de manera general, el contenido de cada uno de estos acervos con temática cristera como los conocemos en el Archivo.

Fondo Miguel Palomar y Vizcarra

Este acervo documental y gráfico fue el archivo particular de Miguel Palomar, abogado jalisciense nacido en 1880 y uno de los precursores del catolicismo social y la democracia cristiana, corrientes de pensamiento que en México tuvieron una etapa de auge entre 1903 a 1913. Asimismo, Palomar fue el autor de varias de las proclamas y planes que dotaron de objetivos políticos al movimiento armado de los cristeros, que a lo largo de sus primeros tres años logró reunir varios contingentes en diferentes estados del país, mismos que el historiador Jean Meyer ha calculado en unos 50.000 elementos de diferentes estratos de la sociedad y quienes, mediante una guerra de guerrillas, lograron desestabilizar política y económicamente al régimen del entonces presidente Plutarco Elías Calles.

Este archivo, está compuesto por la correspondencia particular de Miguel Palomar, por la documentación que reunió como diputado del Partido Católico Nacional y como miembro de varias organizaciones cívico-religiosas como fueron: La Asociación Católica de la Juventud Mexicana, la Unión Nacional de Padres de Familia y la Liga Nacional Defensora de la Libertad Religiosa. También contiene abundante información sobre el desarrollo de la guerra de los criste-

ros y del pacto de paz que firmaron, en 1929, algunos miembros del episcopado mexicano con el gobierno del presidente Emilio Portes Gil a espaldas de los militares cristeros, y que Miguel Palomar siempre repudió y criticó hasta los últimos días de su vida porque lo consideraba una traición. El fondo se compone de 113 cajas archivadoras que resguardan 637 expedientes. Las fechas extremas de sus documentos van de 1855 a 1967. Tiene, también, una sección gráfica formada por 864 imágenes.

Fondo Liga Nacional Defensora de la Libertad Religiosa

Se trata del archivo de la organización del mismo nombre la cual se integró con militantes de varias asociaciones cívico-religiosas como los Caballeros de Colón, la Unión de Damas Católicas Mexicanas, la Asociación Católica de la Juventud Mexicana, la Federación Arquidiocesana del Trabajo y la Confederación Nacional Católica del Trabajo entre otras. En su acta constitutiva del 9 de marzo de 1925 se declara que su finalidad era: “la reconquista de la libertad religiosa y todas las libertades que de ella se derivan”. Esta organización se extendió a casi todo el territorio nacional, tuvo representantes en Roma y los Estados Unidos y presentó una fuerte oposición al gobierno callista. En un principio su lucha fue pacífica haciendo un boicot económico, luego presentó al Congreso de la Unión un proyecto de reforma constitucional de los artículos 3º, 5º, 27º y 130, pero al entrar en vigor la Ley Calles del 31 de julio de 1926 y desatarse el levantamiento armado de los cristeros, la Liga buscó tomar la dirección de las acciones bélicas. Para ello, comisionó primero a René Capistrán Garza y más tarde al experimentado general huertista Enrique Goroztieta Velarde. El fondo se compone de un total de 32 cajas archivadoras que resguardan la documentación en orden cronológico. Cuenta además con 38 imágenes fotográficas. Las fechas extremas de sus documentos van de 1912 a 1935.

Fondo Unión de Todos los Amigos de México (VITA-México)

Al iniciarse en México los enfrentamientos armados de los cristeros con el ejército federal y la persecución de elementos clericales vinculados con esa lucha, en Lovaina, Bélgica, se dio

la formación de una organización denominada Unión Mundial de Socios Honorarios de la Liga Nacional Defensora de la Libertad Religiosa de México. Esta organización tenía como objetivo el dar apoyo económico a la Liga y difundir por los países católicos, de Europa y América, la problemática de los católicos mexicanos, esto mediante conferencias y la exhibición de películas. Para un mayor alcance, esta organización formó un secretariado en Roma y, más tarde, en 1929, una comisión de preladados mexicanos instalada en Roma y encabezada por el Arzobispo de Durango José María González y Valencia quien hizo derivar dicho secretariado en la Unión Internacional de Todos los Amigos de México, cuya labor prioritaria fue la difusión, hacia el mundo católico, de los acontecimientos que se estaban dando en México. Más tarde, este tipo de organizaciones fueron prohibidas por el fascismo italiano, motivo por el cual se trasladó a Lovaina Bélgica, de donde sus documentos fueron traídos a México para ser entregados a Miguel Palomar, quien los mantuvo en su poder hasta 1967. Este fondo se integra por 10 cajas archivadoras de documentos ordenados cronológicamente. Sus tipos documentales más comunes son cartas, telegramas, tarjetas postales, volantes y folletos de propaganda, listas de adhesiones, cartas encíclicas y una pequeña colección fotográfica. Sus años extremos van desde 1912 hasta 1954.

Fondo Liga Nacional Defensora de la Libertad Religiosa (segunda parte)

Este acervo se encontró en la Biblioteca Nacional y se afirma que fue obtenido por José Vasconcelos quien sostuvo un acercamiento con representantes de los cristeros durante su campaña presidencial. El acervo se compone de unos tres mil documentos entre manuscritos, mecanuscritos, impresos y fotografías referentes a la guerra de guerrillas desarrollada por los contingentes cristeros en diferentes estados de la República Mexicana. En las cartas que componen la correspondencia desfilan personajes relevantes para el movimiento cristero, como los generales Enrique Goroztieta y Jesús Degollado además de otros personajes como el padre Aristeo Pedroza. Las fechas extremas de sus documentos van de 1912 hasta 1935. Para su consulta se cuenta con una relación documental.



La Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES) y el Archivo General de la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS)



CONVOCAN a participar en

LAS VIII JORNADAS ARCHIVÍSTICAS DE LA RENAIES:

“PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE ARCHIVOS: COMPROMISO CON NUESTRA IDENTIDAD”

Que se realizarán del día **2 al 4 de Abril del 2008** en las instalaciones de la Universidad Autónoma de Sinaloa; en el marco del Día Internacional del Archivista

Temario:

1. Planeación estratégica en los diferentes tipos de archivos:
 - a. Trámite
 - b. Concentración
 - c. Histórico
Pueden ser experiencias ó estudios de casos.
2. La planeación estratégica y la Tecnología de la Información y Comunicación en los diferentes archivos:
 - a. Trámite
 - b. Concentración
 - c. Histórico
3. Los archivos como parte de la identidad institucional.
4. Procesos certificados en Archivos.

Se recibirán ponencias a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el día 15 de Febrero de 2008.

Podrán registrar su ponencia enviando resumen al correo electrónico miriam@uas.uasnet.mx, a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta el 15 de Enero de 2008. El resumen deberá tener una extensión máxima de 20 líneas de texto y currículo abreviado de máximo 2 hojas.

El trabajo completo no podrá exceder de 15 cuartillas, tamaño carta, incluyendo referencias, bibliografía, cuadros, gráficos e imágenes (jpg). Debe estar a doble espacio, letra arial a 12 puntos, con márgenes izquierdo 3 cm. y derecho 2.5 cm. y numeradas en el margen inferior derecho.

La portada deberá incluir: a) título de la ponencia, b) área(s) temática(s) de la convocatoria, c) Nombre(s) del(os) autor(es), d) institución de pertenencia, dirección completa, teléfono y correo electrónico.

El tiempo de exposición no deberá exceder de 20 minutos.

El resumen y la ponencia en texto completo deberá enviarse a partir de la presente convocatoria y hasta el 15 de febrero de 2008 vía correo electrónico a: miriam@uas.uasnet.mx.

- Las ponencias serán dictaminadas por una comisión que seleccionará aquellas que cumplan con las características de pertinencia, temática y de calidad en la información y su fallo será inapelable.
- La comisión hará saber oportunamente, antes del 28 de febrero de 2008 al autor o autores, el dictamen acerca de su ponencia y en su caso, la ubicación de la misma en el evento, así como, el día y hora para su presentación.

NOTA: Se solicita a los participantes revisar cuidadosamente los textos que entregarán, debido a que no se hará revisión de estilo previa a la publicación en la página Web. Indicar los requerimientos para su presentación (rotafolio, videoprojector, cañón, laptop, etc.)

Los ponentes e interesados en asistir, podrán inscribirse a estas VIII Jornadas Archivísticas a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta el 15 de Marzo de 2008 por correo electrónico. La confirmación de su inscripción se realizará una vez que se haya recibido la ficha de inscripción y de depósito bancario.

Interesados comunicarse con:

M.C. Miriam Ríos Morgan
Coordinadora del Evento y
Directora del Archivo General
de la Universidad Autónoma de
Sinaloa
Ángel Flores y Riva Palacio
Culiacán, Sinaloa, México
Tel.01 667-716 0311
miriam@uas.uasnet.mx

Lic. Gustavo Villanueva
Bazán
Coordinador Académico de
RENAIES
Coordinador General del
Archivo Histórico de
UNAM.
Centro de Estudios sobre la
Universidad. Edificio de la
Unidad Bibliográfica
Centro Cultural
Universitario
Ciudad Universitaria,
México, D.F.
Tel. 01 555-6226995 Ext.
2201
bazan@servidor.unam.mx

L.C.P. Patricia Ríos García
Coordinadora de RENAIES
Subdirectora del Archivo
Histórico de la Universidad de
Sonora
Edificio: Museo y Biblioteca,
ala Sur
Niños Héroes y Pino Suárez
Hermosillo, Sonora, México
Tel. 01 662-212 57 08
patyrios@sociales.uson.mx

Cuota de recuperación:

\$ 600.00 HASTA EL 15 DE MARZO 2008
\$ 700.00 DESPUÉS DEL 15 DE MARZO 2008

Depositar en Banco Santander Serfin, cuenta 6550175241-6 UAS control, escanear para enviar por correo electrónico y entregar original y una copia de la ficha de depósito para su verificación en el evento.

<http://www.uasnet.mx/eventos/archivo/jornada/index.htm>

Fondo Aurelio Acevedo

Este fondo perteneció al general cristero Aurelio Acevedo, quien participó activamente en las dos etapas del movimiento cristero en la región de Valparaíso, Zacatecas. También fue Jefe del Comité Especial de la Liga Nacional Defensora de la Libertad Religiosa, una especie de Ministerio de Guerra creado con el fin de coordinar las acciones militares de los cristeros.

El acervo está compuesto por testimonios diversos como manifiestos, informes militares, volantes de propaganda, partes y boletines de guerra y periódicos subterráneos de los años del conflicto, ya que la lucha librada por Aurelio Acevedo tuvo varias facetas, pues aparte de combatir en diversos operativos militares, también combatió desde las trincheras de la prensa, editando el periódico *David*, publicación que hasta la muerte de don Aurelio en 1968, se constituyó en el vocero oficial del movimiento en sus diversas etapas. El fondo tiene un volumen de 65 cajas archivadoras y una sección gráfica integrada por 1850 imágenes de combatientes y de familias cristeras. Sus documentos tienen como fechas extremas los años 1920 a 1973.

Conclusión

Este conjunto de fondos documentales nos da una idea muy completa del proceso de transformación que se vivió en México durante las primeras cuatro décadas del siglo XX, puesto que nos presentan información referente a la problemática de la última década de la dictadura porfirista que contribuyó a su caída; las estrategias que la Iglesia Católica, orientada por la sociología cristiana, desarrolló para contribuir a la preservación de un sistema que estaba en franca decadencia. También nos permiten ver con claridad los orígenes y el desarrollo del conflicto que libraron el Estado liberal emanado de la Revolución Mexicana y el clero católico en busca de una posición hegemónica en la sociedad mexicana, y el trágico desenlace de esa lucha, simbolizado por el sacrificio de aquellos hombres que perdieron la vida durante la lucha misma y durante las persecuciones que se dieron después de los arreglos de 1929. 



Reunión Regional

de Archivos del Sur
y el Sureste

Campeche
12, 13 y 14 de marzo 2008

Temas:

°El Bicentenario del inicio de la Independencia y el Centenario de la Revolución mexicana en la región.

°La implantación de sistemas archivísticos en los tres niveles de gobierno.

°Red Nacional de archivos Históricos de México

Esta publicación es patrocinada por



ADABI DE MEXICO, A.C.
**Apoyo al Desarrollo de Archivos
y Bibliotecas de México**

www.adabi-ac.org

Cerro de San Andrés 312
Col. Campestre Churubusco
04200 México, D.F.
Tel. y Fax: 5336 5689 y 5549 6913
correo: adabi@adabi.org.mx



