

ARCHIVO... ¿QUÉ?®

GACETA DEL ARCHIVISTA

PUBLICACIÓN DE LOS EGRESADOS Y ALUMNOS DE LA
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

VOLUMEN 4, NO. 17, JULIO 2010

RODOLFO CISNEROS MÁRQUEZ • 1

El Archivista como administrador de archivos • 5

ISAACR. TABOADA

Técnica de impresión y reproducción diazo • 10

JESSICA LEWINSKY

Los archivos históricos y la conservación de la historia institucional en el Distrito Federal • 12

MARIANA BERENICE GAYOSSO MARTÍNEZ

MARLENE PÉREZ GARCÍA

La automatización del servicio de consulta en el archivo histórico • 16

JOSÉ GUADALUPE MEZA MARTÍNEZ

Descripción general del fondo de la Secretaría de Educación Pública, resguardado en el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) • 19

MISAIEL AMARO GUEVARA

X Jornadas Archivísticas • 22

CONCEPCIÓN MOYA GRIJALVA

La importancia de la unificación del lenguaje en materia de archivos • 25

BLANCA NATALY GARCÍA ORTÍZ

Coordinación de Archivo del Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES) • 30

KARINA FLORES PAZ

El Archivo Histórico de la UNAM • 38





Director	LUIS ALVARADO GARCÍA	Archivónomo
Comité editorial	GUSTAVO VILLANUEVA BAZÁN GEORGINA FLORES PADILLA	Archivónomo Archivónoma
Coordinación de Archivo...¿qué?		
Web Master	MARÍA ELENA CARMONA FRAGOSO	Archivónoma
Coordinación de Enlace	CRISTINA LETICIA RAMOS GARCÍA	Estudiante Archivonomía
Eventos y Difusión Internacional	LUISA HIDALGO RAMOS	Filóloga
Difusión ENBA	XÓCHITL ADORAIN GARCÍA VELEZ	Estudiante Archivonomía
Logística y Vinculación Institucional	YOLANDA NAVA PICHARDO	Archivónoma

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

La Gaceta del Archivista es una publicación bimestral

Tiraje de 2,000 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 o el 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. Wilfrido Massieu esq. Av. Luis Enrique Erro S/N, Col. Zacatenco,

Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

Tel. (55) 5729 6000 Exts. 57284, 57285, 57286

Educación para Preservar la Memoria de la Humanidad



ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

Rodolfo Cisneros Márquez



Un documento visual es aquel que contiene un testimonio y lo conocemos a través del sentido de la vista. Por ejemplo una película, un video, una fotografía, una pintura, etc.

Por eso en esta ocasión los documentos visuales que presento es una serie de pinturas con técnicas en acrílicos y un dibujo que realicé en los últimos años, que al igual que los documentos textuales, su interpretación depende fundamentalmente de las condiciones socio-culturales.

La interpretación de las imágenes está sujeta a cuestiones que tienen que ver con la cultura visual de la época, los códigos visuales de su representación, el lenguaje particular del autor, las condiciones técnicas de su producción, difusión y recepción de cada imagen.

Rodolfo Cisneros Márquez, Desde hace 18 años es instructor de los cursos de “Administración de documentos” en diversas instituciones, estudió la licenciatura en economía, y como artista plástico ha participado en más de 17 exposiciones con sus dibujos y pinturas. Actualmente es profesor y director de la Escuela de Artesanías del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Portada:
“Zoología Fantástica”
Técnica: Acrílico sobre tela y fibra de vidrio.
Fue finalista del concurso nacional de pintura “Atanacio Monroy” categoría pintores consolidados, en Jalisco



Título:
“La última cena”
Técnica: Acrílico sobre tela y madera



Título: “Nueces de agosto”
Técnica Mixta: Acrílico y óleo sobre tela y madera

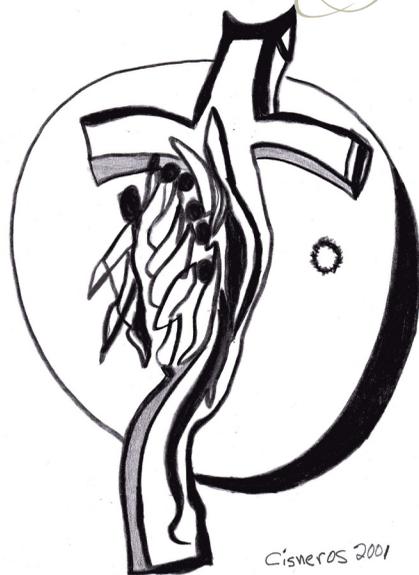


Título:
“Camino a Guernica”
Técnica: Acrílico sobre tela y madera

Rodolfo Cisneros Márquez



Título: "Tomando mezcal"
Técnica: Acrílico sobre tela y madera



Título:
"Andando hacia el Norte"
Técnica: prisma color sobre papel



Título: "Acuario"
Técnica: Acrílico sobre tela y madera

EDITORIAL



siduos lectores, nos complace una vez más estar con ustedes pese a las adversidades que diversos factores han atravesado en nuestro camino. En efecto, son muchos los factores que han decidido los tiempos de esta publicación, entre ellos por supuesto, los económicos principalmente, aunque gracias a la generosidad de los miembros de nuestro patronato y de otras personas que están con nosotros y creen en la bondad de lo que hacemos, hemos superado una vez más las dificultades y aquí estamos, con el número 17 de la Gaceta del Archivista: Archivo...¿qué?

Y no es que nos satisfaga estar constantemente repitiendo las necesidades de nuestra publicación, es simplemente que tal vez por eso, cada uno de los números que publicamos, resulta para nosotros un verdadero reto superado. El hecho de tener un nuevo ejemplar en las manos es para nosotros un motivo especial de satisfacción, de esa satisfacción que otorga el deber cumplido, por lo que en cada número si bien pensamos en ustedes nuestros queridos lectores, que son el objeto de nuestra publicación, la satisfacción que recibimos no la cambiamos por nada; simplemente es sentirse útil a la comunidad archivística, es el tener la convicción de que estamos poniendo nuestro grano de arena para que la profesión archivística tenga el lugar que le corresponde en nuestra sociedad, es, en pocas palabras, el no solo preocuparnos por lo que ocurre con nuestra profesión sino el ocuparnos por hacer algo y ese algo es ofrecer este espacio que por supuesto se ha ido transformando desde su nacimiento hasta la fecha.

En efecto, nuestra publicación ha ido cambiando con el entorno, y consideramos que ha venido transformándose, sobre todo en lo que a los colaboradores se refiere, ahora, presentamos también una nueva estructura aceptando a nuevos colegas quienes llegan con bastante entusiasmo y con ese mismo aceptan el reto de participar en la Gaceta. Saben de antemano que el trabajo es mucho pero las satisfacciones lo superan. Así, damos la bienvenida a nuevos colegas quienes se han comprometido a colaborar con todo el empeño en la edición de nuestra Gaceta.

Otro aspecto relevante que no ha cambiado en el transcurso de la Gaceta es la labor de difusión desarrollada por todos los integrantes del equipo, sin ningún afán de lucro, sin percibir un solo centavo por las actividades que se realizan. Esto ha hecho necesaria la búsqueda de financiamientos que en reiteradas ocasiones hemos solicitado a instancias de cultura e investigación en México y el extranjero; afortunadamente lo hemos podido obtener de algunas instituciones y personas generosas a quienes en su momento lo hemos agradecido públicamente en la Gaceta. Aprovechamos para mencionar que ahora hemos tenido la suerte de contar con el apoyo de ADAI (Ayuda al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos) quien financiará un próximo número de esta publicación, que en su oportunidad será presentado y que planeamos como especial.

Con agrado observamos que la profesión archivística cada día tiene más presencia en el ámbito socio cultural en México así como en el aspecto administrativo de nuestra sociedad; son cada vez más los espacios que se abren, tanto para la publicación como para la difusión y la reflexión del hacer y el quehacer archivístico. A nosotros nos ha tocado también la suerte de que cada vez tenemos más propuestas de artículos para publicarlos en la Gaceta, y como, este espacio nació precisamente para dar voz a la comunidad archivística, seguimos, como siempre, invitando a todos ustedes a mandar sus comentarios y propuestas, finalmente, como hemos dicho desde el inicio, este espacio es para ustedes.

Aprovecho pues, estas líneas para invitarlos a participar y ser parte de la Gaceta, ya como articulistas, colaborar en la difusión o como patronos. Si desean mayores informes, envíenos, un correo a la siguiente dirección: gacetadelarchivista@gmail.com

Así, sin más preámbulo, los dejo con el número 17 de Archivo...¿qué? con una serie de interesantes artículos sobre variados temas archivísticos escritos por algunos de nuestros colegas, una reseña de las X Jornadas Archivísticas de la RENAIES en la Universidad Autónoma de Aguascalientes y con noticias de otros eventos de interés para nosotros. Aprovecho esta oportunidad para ofrecer el espacio de la Gaceta y de nuestro sitio web <http://www.archivoque.com.mx>, para difundir los eventos que se consideren de interés para la comunidad archivística tanto nacional como internacional, si desean difundir alguno, por favor háganoslo saber en la dirección arriba anotada.

Además, les informamos que ya estamos listos para asistir al 4º Encuentro de archivos del D. F. en el cual estaremos como siempre, entregando la Gaceta y promoviendo nuestro proyecto, aclarando dudas e invitándolos a participar con nosotros.

Disfruten pues la edición 17 de Archivo...¿qué? y hasta la próxima que esperamos sea muy pronto.

Luis Alvarado G.

Director de Archivo...¿qué? 

El Archivista como administrador de archivos

ISAAC R. TABOADA

Departamento de Organización y Conservación de Archivos, Unidad de Archivo General, Consejo de la Judicatura Federal



udiera parecer que el tema central desarrollado en el presente trabajo es un tanto redundante o hasta tautológico pues continuamente, durante el transcurso de la formación archivística, se nos “mentaliza” para ser profesionistas líderes. Ese liderazgo puede tomar diversas vertientes que van desde la alta especialización en un área muy acotada y específica del quehacer archivístico -como por ejemplo la valoración documental- hasta cuestiones más amplias y genéricas como la desarrollada en el presente trabajo.

Sin embargo considero pertinente una pregunta: ¿por qué sí como archivónomos tenemos la preparación necesaria, difícilmente tenemos puestos de mando? La realidad innegable es que los puestos directivos en las instituciones archivísticas están siendo ejercidos por toda una pléyade de profesionistas de diversas disciplinas y esto, ¿a qué se debe?

Para comprender las dimensiones e implicaciones del tema en cuestión, tendríamos que empezar por definir los 2 conceptos en torno a los cuales estamos reflexionando: archivo y administración.

La palabra archivo al ser polisémica tiene diversos significados o connotaciones:

- 1.- El o los conjuntos documentales producidos por una persona física o moral en relación a sus funciones o atribuciones y con independencia del soporte en que se encuentren.
- 2.- El edificio, lugar o local en donde se conserva el fondo documental.
- 3.- La institución responsable de la recepción, organización técnica, preservación, consulta y préstamo de los documentos.

La última de las definiciones es la que precisa todo el quehacer archivístico, por lo mismo es la que nos permite visualizar el ser de la profesión.

En lo que respecta al concepto de administrar, la American Management Association lo define como: “actividad por la cual se obtienen resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros”; es por esto mismo que tradicionalmente, se ha manejado entre los propios integrantes de dicho gremio como el “hacer a través de los demás”, aunque evidentemente esto no es una definición, sí permite resumir el propósito de la administración, el cual consiste en el logro de los objetivos con eficacia y eficiencia.

Si vinculamos la razón de ser de los archivos como instituciones con el propósito de la administración como disciplina, parecería que el tema está resuelto y que no habría mayor problema, es decir: la administración nos ayuda a lograr el propósito o razón de ser de los archivos, por tanto, el archivista como administrador sería el profesional con capacidad para llevar a cumplimiento los objetivos de la institución archivística ¿cierto?

Obviamente, decirlo se escucha muy fácil, llevarlo a cabo es precisamente el motivo por el que estamos aquí.

El poder administrar un archivo, ya sea en su totalidad o en un área específica, implica necesariamente el conocimiento de una serie de procesos, procedimientos, teorías y métodos tanto archivísticos como de otras disciplinas, por ejemplo administración (aunque parezca tautológico), sicología, derecho, computación y sistemas; esto

nos permitiría tomar decisiones o proponer el camino a seguir. Esto evidentemente no significa que tengamos que ser todólogos, pero si debemos tener el conocimiento necesario para poder solucionar un conflicto o proponer cambios.

Ahora bien, lo primero que tendríamos que hacer es “internalizar”, o en otras palabras, hacer nuestra la frasecita “hacer a través de otros”. Es decir, y aquí sí quiero ser muy enfático, quitarnos el miedo, o el egoísmo, también puede ser, a compartir lo que sabemos.

Lo anterior se vuelve necesario por 2 motivos:

1º.- Partimos del hecho de que somos especialistas en un área que tiene un objeto de estudio y teorías bien definidas, por tanto, sabemos como hacer las cosas.

Es verdad que cualquiera puede archivar, realizar un inventario y depurar; pero hacerlo bien, con base en teorías y estándares, en otras palabras, con criterios archivísticos, muy pocos podemos hacerlo. Esto en realidad más que ser algo que presumir, es preocupante, puesto que si seguimos permitiendo que los archivos se organicen con criterios empíricos, lo único que vamos a provocar es mayor desorden y por tanto más carga de trabajo para nosotros.

2º.- Al internalizar la frase, estaremos en posibilidad de utilizar y aprovechar una técnica que los administradores vienen utilizando desde hace mucho y a la que denominan “De las 4 D’s”. Dicha técnica sistematiza los pasos a seguir para poder

utilizar la administración a favor de la archivística.

Estos son:

- Dile
- Demuestra
- Dirige
- Delega

Dile. Tenemos que ser claros en la instrucción que queremos que el personal a nuestro cargo realice.

Demuestra. Si el personal no sabe como realizar la instrucción, tenemos que mostrarle la forma en la cual va a realizar la tarea, actividad o proceso. Esto es particularmente importante ya que si partimos de la premisa de la poca o nula cultura archivística al interior de las instituciones tenemos que enseñarle al personal desde la manera correcta de poner clips hasta realizar la valoración de los documentos al interior de sus expedientes.

Dirige. Es necesario motivar al personal para el logro del objetivo al mismo tiempo que se supervisa el cumplimiento de la tarea o actividad encomendada.

Delega. Esta es quizás la más difícil de llevar a cabo puesto que muchas veces no se está en disposición de “darle la autoridad a alguien más”. Pero recordando que lo que queremos es “hacer por medio de los demás”, es aquí donde se materializa la función del archivista como administrador de archivos.

Algo que es de suma importancia mencionar es que debemos de tener la humil-

dad suficiente para poder llevar a cabo el planteamiento de las 4D’s; no se trata de llegar como señores feudales, fascistas o en “Actitud George Bush”, ya que en la manera de pedir está el dar, si llegamos con actitud de soberbia, lo más probable es que nos respondan algo como: “mira mocoso imberbe, llevo 20 años archivando así y alguien que acaba de dejar los pañales no me va a venir a corregir”. La teoría aquí mencionada funciona mejor si logramos que se lleve a cabo por convencimiento y no por imposición.

Debemos tener la habilidad suficiente para ganarnos la cooperación de los demás y eso solo podemos conseguirlo siendo humildes pero firmes, y entendiendo la posición y las motivaciones del personal.

Esto por supuesto es solo la punta del iceberg de lo que implica la administración de repositorios archivísticos.

Después de esto, me parece pertinente mostrar con hechos lo que acabo de comentar, por lo mismo, haré mención de la forma en la cual se lleva la “Administración Documental” en el Consejo de la Judicatura Federal.

Debemos partir de lo que son nuestras funciones y atribuciones, las cuales se encuentran establecidas en el Acuerdo General 65/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece los lineamientos para la organización, conservación, custodia, guarda y destino final de los archivos de las unidades administrativas y órganos auxiliares.

En dicho Acuerdo se establece que cada titular nombrará uno o varios responsables de archivo (artículo 14), por tanto,

la responsabilidad del “hacer” recaen en los demás, mientras que la responsabilidad de asesorar y supervisar, es atribución del Archivo General.

Muchos creen que si le enseñamos a otros a crear cuadros de clasificación, a diseñar series documentales, a valorar documentos, a restaurarlos, en fin, a realizar cualquier proceso archivístico, entonces nos vamos a quedar sin trabajo, en lo particular, estoy convencido que es al revés, mientras más le demos a los demás nuestra capacidad profesional, más nos van a necesitar.

Anteriormente surgió la cuestión ¿por qué profesionistas de otras áreas son los que toman las decisiones con respecto a los archivos?, ¿qué es lo que nos pone en desventaja?, ¿caso los demás profesionistas son más capaces que nosotros, son más inteligentes?, ¿será el hecho de que nuestra profesión no está socialmente reconocida? Todas estas interrogantes tienen una misma contestación: nuestra capacidad de respuesta.

Sí, así es; lo que nos ha puesto la soga al cuello con respecto a los demás profesionistas es que tenemos una capacidad de respuesta muy limitada. Si no ¿cómo explicar que en su mayoría son historiadores los que han escrito acerca de valoración documental? ¿por qué son administradores los que organizan los encuentros y conferencias archivísticas?, ¿por qué los abogados han dictado los parámetros a seguir en relación a las vigencias documentales?

Hemos caído en una actitud de “comodidad laboral” en la cual preferimos que

sean los demás los que nos digan “qué tenemos que hacer” para ocuparnos nada más de actividades simples o rutinarias sin aportar más allá.

Es cierto que nuestras actividades pueden llegar a considerarse “rutinarias”, pero déjenme decirles que esto ocurre en TODAS las profesiones, oficios y ocupaciones en general: un abogado todos los días recibe promociones, debe leerlas, conocer los hechos y preparar las resoluciones; un médico todos los días atiende “N” cantidad de pacientes y siempre de la misma manera: los revisa y emite un diagnóstico; un peluquero todos los días corta el cabello a los diversos clientes. Eso técnicamente las hace rutinarias ¿cierto? Sin embargo, los asuntos presentados al abogado no son los mismos, tampoco son los mismos síntomas de los pacientes que atiende el médico, ni los diversos estilos de corte que los clientes le piden al estilista.

En nuestro caso ocurre exactamente lo mismo: el hecho de que todos los días tengamos que revisar y dictaminar expedientes para transferencia secundaria o baja documental, que tengamos que restaurar documentos, revisar inventarios de transferencia primaria o dictaminar la creación de series documentales; no quiere decir que los expedientes revisados, los documentos restaurados, o las series dictaminadas sean las mismas ¿o sí? El hecho de que una actividad sea rutinaria no quiere decir que sea monótona, porque todos los días surgirán cuestiones que como profesionistas debemos resolver.

Así, para poder ser administradores de archivos debemos tener capacidad de res-

puesta a las diversas situaciones que se presenten, tenemos que manejar los aspectos teóricos de nuestra disciplina y si surge algo que no sepamos, lo investigamos; eso es ser profesional.



Vista de la “Bodega 4” en Iztapalapa que era utilizada como archivo.



Documentación abandonada después de la inundación en uno de los edificios del Consejo.



Personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales realizando labores de rescate documental.



Personal del Archivo General realizando labores de rescate y fumigación de documentos mojados.



Personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales realizando labores de limpieza a los documentos.

Técnica de impresión y reproducción diazo

JESSICA LEWINSKY

Conservadora y restauradora

Las técnicas de reproducción han ido evolucionando con los años. Primeramente los amanuenses copiaban los textos, luego los sellos y relieves que fueron perfeccionándose en tipos móviles facilitaron la labor. Las técnicas de impresión fueron mejorándose de manera exponencial.

La técnica diazo fue utilizada durante un breve periodo de tiempo, mas seguimos encontrando reproducciones diazo de diversos objetos industriales, terrenos o esquemas.

El proceso de impresión de planos azules, blueprints en inglés, fue desarrollado por John Herschel en 1842. Durante casi un siglo las impresiones de ferrocianuro o azul de Prusia era el único proceso de bajo costo disponible para copiar dibujos. Entre los años de 1935 a 1950 el proceso diazo de copiado fue reemplazando a los planos azules.

El proceso comenzaba con los documentos originales, es decir, aquellos que requerían ser reproducidos. Éstos solían ser dibujados en medios translucidos o copiados a un material similar, como podrían ser películas de poliéster, papeles calca, pergaminos, vidrios, etc. Según el tipo de material y su grosor, así como la intensidad de la luz ultravioleta era que se ajustaban los tiempos de exposición.

El documento original era colocado sobre el lado recubierto de químicos del papel diazo. Este tipo de papeles tenían una capa formada con un compuesto orgánico fotosensible y ligado a dos compuestos de nitrógeno, mismos que tiñen las fibras y permiten la obtención de reproducciones.

Ambos pliegos de papel eran introducidos a una máquina que irradiaba luz ultravioleta con una lámpara especial. Una vez que se notaba el cambio de coloración en el papel, se retiraba de la fuente

energética y se procedía a lavarlo, prensarlo y secarlo. La luz del espectro ultravioleta penetraba a través del documento original y neutralizaba las sales de diazonio.

Posteriormente se separaban el documento original y el papel diazo. El último se revelaba, para ello se sometía a un ambiente alcalino generado por gases de hidróxido de amonio. Este procedimiento deja una copia clara y legible del documento, formando líneas claras sobre fondos coloreados. Las copias se caracterizan por ser resistentes tanto al agua como a la luz. El rango de colores era amplio, preponderando los azules, sepias, negros, tintos, ocre y marrones.

Con esta técnica no se podían elaborar más de 4 ó 5 copias a la vez, además de que los operarios debían tener cuidado con los gases de amoniaco. Este método de impresión fue uno de los más económicos para la reproducción de dibujos. A su vez fue uno de los más estables ya que el color no se veía afectado a corto plazo por la luz, a diferencia de otros métodos de fotocopiado como eran la gelatografía, hectografía, fototipia, colotipia y la xerografía. Fue empleado sobretodo para elaborar y distribuir planos y dibujos de ingeniería. 

Fuentes:

Mena, Mariela Paullada (1982) “La conservación preventiva de los materiales de archivo.” Archivo General de la Nación. México.

Mosher, Robert H. (1968) “Industrial and speciality paper. Volume I – Technology”. Chemical Publishing Company inc. New York

http://www.mikeware.co.uk/mikeware/New_Cyanotype_Process.html consultada el 10 de junio del 2009.

Kisel, Eleonore y Vigneaul, Erin: (1999) Architectural Photoreproductions. A Manual for Identification and Care. Nueva York: Oak Knoll Press y The New York Botanical Garden.



Los archivos históricos y la conservación de la historia institucional en el Distrito Federal

MARIANA BERENICE GAYOSSO MARTÍNEZ

MARLENE PÉREZ GARCÍA

Archivo Histórico del Distrito Federal

“Carlos de Sigüenza y Góngora”



a memoria escrita de la ciudad de México que guarda el Archivo Histórico del Distrito Federal data de 1524. Concentra abundantes documentos de los ayuntamientos que existieron en el siglo XIX y en menor cantidad información del siglo XX.

La Ley de Archivos del Distrito Federal dispone la concentración de documentos históricos generados hasta el siglo XX que se encuentran en las diferentes dependencias del gobierno local. Bajo la concepción de archivos institucionales, la administración pública impulsa la formación de un archivo por cada órgano centralizado y descentralizado y supone así que los archivos históricos que se formen con documentos generados a partir del siglo XX en adelante, funcionarán al amparo de un solo archivo que integre todos los documentos de acuerdo con su ciclo vital. De esta manera, la continuidad o la formación de los archivos históricos, se contraponen a otras ideas sobre los archivos generales.

Si bien, las recientes disposiciones en materia de archivos promueven la consolidación del Archivo Histórico del Distrito Federal para concentrar los documentos con valores históricos generados por el gobierno hasta el siglo XX, al mismo tiempo interrumpe esa continuidad en aras de la sustentabilidad de archivos de instituciones con más de un siglo de historia.

El funcionamiento y sustentabilidad del Archivo Histórico está vinculado a la historia institucional de sus productores, en lo particular, y a la historia de la nación, en lo general.

Así, la sustentabilidad radica principalmente en las capacidades de la administración pública para administrar, conservar y organizar los testimonios de su propia gestión.

La historicidad de los archivos de la administración pública actual se remonta por lo menos a la utilidad del archivo para el propio despacho de los asuntos públicos que tenían los archivos municipales virreinales. Asimismo, está ligada a la compleja estructura que reflejaban las funciones del gobierno local durante el siglo XIX y la primera mitad del siglo XX.

Sin ir más lejos, dos siglos atrás, los archivos de Coyoacán y Guadalupe Hidalgo, que durante el siglo XIX fueron importantes ayuntamientos del Distrito Federal, tenían serios problemas con la organización de sus archivos, cuyas consecuencias se revelaban principalmente en los asuntos de policía, distribución de agua, propiedad de la tierra, entre otros, no así en las finanzas y la administración de justicia. Es probable que la falta de orden en los expedientes y libros no siempre estuviera vinculada al método, sino al “recurso” y no precisamente, del método.

En el acta del cabildo de Guadalupe Hidalgo del 24 de febrero de 1863 se advertía que “el estado de completa escasez del fondo (municipal) que no alcanza[ba] ni para cubrir los gastos ordinarios, como alumbrado, instrucción y policía, menos (podía) disponer de sueldo para el escribiente del juzgado conciliador; “pero que haciendo un esfuerzo, y solo por acatar las disposiciones superiores solo (se le po-

día) asignar una gratificación de seis pesos mensuales”.

Según las actas de cabildo de los ayuntamientos del siglo XIX los archivos tenían funciones administrativas; eran herramientas para el uso interno de la propia institución. La noción de “público” no era empleada en las disposiciones sobre la conservación de los archivos municipales.

En este sentido la noción de “archivo público” no era una necesidad administrativa. La importancia de la existencia de los archivos municipales, no se diga del propio archivo de la Secretaría del GDF, desde su creación en 1825 hasta su extinción en 1928, correspondía a una necesidad inmediata de consulta para la propia dependencia.

La lejanía de la “transparencia”, invención del siglo XX, no estaba lejos de la importancia de conservar los “documentos sustantivos” de la administración virreinal y decimonónica. La sistematización de los “papeles de archivo” estaba vinculada a la funcionalidad de la institución y se trataba de testimonios de los actos públicos que en sí mismos pretendían esclarecer, mentir, omitir o evidenciar el “buen gobierno” local.

Como vemos, en la historia de los archivos de la capital se encuentra su función y valor social. De tal modo, que entender las “prioridades” que marcan la creación y desarrollo de los archivos también nos debe sugerir las necesidades gubernamentales para invertir económicamente en la conservación de su propia memoria.

Un análisis del propio acervo del Archivo Histórico del Distrito Federal nos re-

vela entre otras cosas, la conciencia que tenían “las instituciones”, como las secretarías de los ayuntamientos y la del Gobierno, de administrar los testimonios de los actos públicos desde el siglo XVI hasta el XX. Asimismo, a través de esas fuentes se puede hacer un seguimiento del gasto que se hacía para la manutención de los “repositorios” documentales y el pago de salarios de las personas destinadas al registro de la correspondencia (como gestión de documentos), inventario de expedientes o bien, servicio de préstamo de expedientes para el despacho de un asunto en particular.

La conciencia de conservar los documentos del siglo XX como testimonio del mismo rebasa otras formas de concebir a los archivos históricos, como los repositorios de documentos del “pasado remoto”, lejano a la historia inmediata de los propios entes públicos. Por ello, las soluciones a la problemática actual de la administración de archivos públicos deben impactar en la consolidación de los archivos históricos, de lo contrario los esfuerzos institucionales y legislativos serán un fracaso.

Desde mediados del siglo XX, el principal cuestionamiento en la valoración y preservación de los testimonios ha sido la inexistencia de las fuentes históricas para explicar los acontecimientos de un siglo para la historia de México tales como el nacimiento de instituciones que forman parte del aparato de estado, que finalmente es el que da sustento a una nación.

La labor del historiador, o de un científico social, necesita de fuentes escritas o gráficas para entender el pasado; es in-

concebible construir la historia sin documentos como testimonios. La pregunta es: ¿se puede escribir la historia del siglo XX con muestreos de documentos? Esto, a partir de que escuchamos que los más de 450,000 expedientes de los reos de la Penitenciaría del DF que resguarda el AHDF se podrían triturar después de tener todos los expedientes descritos en una base de datos y sólo guardar una “muestra” de ellos. Afortunadamente, el testimonio escrito permanece en el Archivo, el documento en sí no puede convertirse en un registro de una base de datos. Si se necesitara una prueba en una causa judicial, por ejemplo, ¿cómo se podría resolver sin la existencia de los documentos?

Es preocupante que para la segunda mitad del siglo sean prácticamente nulas las fuentes documentales para reconstruir la historia de las instituciones y de sus trámites, desde una boleta de perpetuidad de un panteón citadino hasta la memoria de la obra pública del DF.

La idea de archivo que todavía hasta el siglo XIX se tuvo, logró la conservación de sus documentos; muestra de ello es que se cuenta con la historia del México virreinal, el México independiente y de la Revolución, y que sus fuentes son explotables y en algunos casos inacabables.

En general, la administración de los negocios públicos fue la justificación para conservar los documentos en el Archivo. En contraste, en los últimos dos siglos es necesario justificar por qué conservar la documentación, aún cuando los últimos 70 años han sido el antecedente inmedia-

to de los cambios más drásticos de la sociedad mexicana.

Es de vital importancia, incluso para el propio gobierno, acceder a archivos ordenados y dar las respuestas a los ciudadanos e investigadores sobre el actuar de las instituciones. Tal vez se confunde la idea de las “cuentas claras”, porque quizás para eso sólo sea necesario mostrar un expediente y de lo que en realidad se trata es de tener los expedientes completos, que permitan conocer el desarrollo de inicio a fin de un trámite, y por lo tanto de una función administrativa.

Actualmente, en el AHDF, la falta de acceso a documentos elaborados por el Departamento del Distrito Federal a partir de la década de los años 30 del siglo pasado, es consecuencia del rezago de trans-

ferencias secundarias, así como a la falta de una infraestructura adecuada para recibir la memoria de la regencia de la ciudad de México. De tal modo que tenemos una limitación para atender las demandas ciudadanas sobre temas de regulación de inmuebles, panteones, licencias comerciales, de construcción, trámites catastrales, tesorería, expropiaciones, etcétera.

Las instituciones actuales deben invertir en la manutención de archivos organizados. Ello es parte del buen funcionamiento de una dependencia. El archivo es el producto legítimo de las instituciones de manera que el proceso de legitimación de la sustentabilidad de los archivos históricos es la propia protección del patrimonio documental de esta ciudad, y en general, del país. 

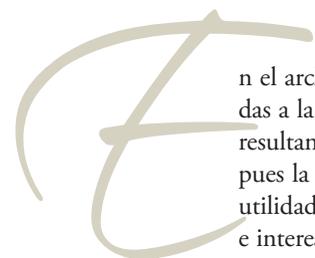


La automatización del servicio de consulta en el archivo histórico

JOSÉ GUADALUPE MEZA MARTÍNEZ

Licenciado en Archivonomía

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía



En el archivo histórico se cubren diferentes actividades encaminadas a la organización y la conservación de los documentos y que resultan de suma importancia para la sociedad y las instituciones, pues la información de carácter cultural contenida en éste, es de utilidad para los estudiosos, paleógrafos, historiadores, usuarios e interesados en general. El archivo histórico básicamente fundamenta su organización en lo que conocemos como principio de procedencia y respeto al orden original que emanan como una consecuencia lógica de la aplicación de la teoría del ciclo vital del documento, base teórica de todo trabajo archivístico. Estas actividades de organización y conservación además de otras como la recepción, identificación, elaboración de guías, inventarios, catálogos, índices o difusión por mencionar algunas, son susceptibles de automatizarse a través de las nuevas tecnologías que hoy en día son un factor de eficiencia y eficacia en las organizaciones públicas o privadas, además de ser parte de la vida cotidiana de cualquier ciudadano medianamente culto, pues cada vez se crean hardware y software más novedosos y potentes con capacidades considerables de registro, almacenaje, recuperación y transmisión de información, mismos que facilitan las actividades en todos los aspectos aunque al mismo tiempo generan un cambio del comportamiento de los usuarios de cualquier servicio.

En este mismo sentido los archivos históricos, han venido desempeñando sus funciones de servicios con herramientas propias archivísticas que hasta ahora han funcionado correctamente; sin embargo, las necesidades de información de los usuarios han cambiado con los avances informáticos, lo cual genera un problema grave y puede afectar el desarrollo de las funciones del archivo pues si estas necesidades no se cubren de manera adecuada solo generan insatisfacción y por lo tanto ausencia en los mismos. Otro inconveniente puede darse a partir de la carencia de personal suficiente y en proporción con la cantidad de servicios que de-

mandan los usuarios y la atención que se brinda a cada uno de ellos. Por todo esto es importante considerar la conveniencia de la automatización del servicio de consulta que brinda un archivo histórico.

En efecto, el tratamiento automatizado de los acervos por medio de dispositivos electrónicos y sistemas computacionales traerá como consecuencia beneficios al archivo y al usuario, al primero lo colocará en un estatus de modernidad, ampliará el uso y utilidad de la información de sus acervos además de garantizar su conservación y al segundo le proporcionará una considerable reducción de tiempos de acceso a los documentos mediante consultas a través de la red, búsquedas más específicas, etc., lo cual se traduce en mayor tiempo para procesar la información. Un tercer beneficiado tal vez de manera colateral, es el archivonomo quien tendrá una herramienta que le permitirá realizar sus tareas y actividades en menores tiempos y con mayor exactitud aunque, no obstante las bondades y beneficios que brindan estas herramientas, sabemos que solo se podrán alcanzar a través de la adecuada ejecución de un proyecto de automatización en un nivel intermedio, puesto que la aplicación de la descripción documental, recuperación de la información, digitalización, y otros procesos, así lo requieren y este nivel garantiza resultados favorables. Cabe mencionar y más aún recalcar, que se requiere de la cooperación entre archivistas con otros especialistas, así como del establecimiento de pautas y lineamientos que faciliten la adecuada gestión y desarrollo de los proyectos.

En este mismo orden de ideas, para realizar un proyecto de automatización del servicio de consulta se requiere efectuar dos estudios, denominados: de viabilidad y de necesidades de usuarios, el primero se llevará a cabo por medio de un diagnóstico archivístico aplicado al fondo documental a trabajar, enfocado a la organización y en especial a la descripción, conservación y recursos; este estudio determina si es o no viable un proyecto de automatización. El segundo estudio estará enfocado a identificar las necesidades de los usuarios, basado principalmente en cuestionarios, entrevistas y otras técnicas; su finalidad es determinar cuál es la información útil para el usuario y por consecuencia la más susceptible de ser automatizada. Una vez analizados y medidos los resultados de estos estudios se reflejan en un informe que detalle los resultados haciendo especial referencia a los beneficios tangibles del proyecto.

Una vez obtenida la venia que respaldará la obtención de recursos para realizar el proceso de automatización del servicio de consulta dentro del archivo histórico, se deberán identificar los objetivos. En general existen dos objetivos que se pueden adoptar para un proyecto de este tipo, el primero es que el archivo se coloca en un nivel de modernización avanzado, e incrementar la demanda y utilización de la información de los acervos, aunque para conseguir estos objetivos se deberá realizar una planeación adecuada del proyecto, misma que deberá involucrar cada una de las actividades a consumir cuidando el respeto y apego a la teoría archivística de las actividades que así lo requieran. En el

caso de la automatización del servicio de consulta los principales actores son los instrumentos de consulta por lo que debemos verificar que estos cumplan con los procesos técnicos e intelectuales archivísticos como es la clasificación, ordenación, descripción e instalación y una vez identificadas las operaciones involucradas en la automatización, se establecerá la planeación del trabajo que debe establecer las metas, objetivos, los programas de trabajo, procedimientos de ejecución, instrumentos de medición y corrección para conocer porcentajes, (calendarios de entregas de avances, calendario de actividades, informes de productividad) y todo lo que garantice el aprovechamiento de los recursos involucrados (recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y técnicos).

Otro punto importante a resaltar en un proceso de automatización es la digitalización ya que ésta representa el canal que nos sirve de enlace para transmitir la información y el conocimiento, partiendo de un formato análogo para obtener uno digital, mismo que manejan las computadoras y los equipos de telecomunicación; esta transformación nos permite buscar datos específicos en volúmenes grandes de información además de su procesamiento en una base de datos y diseminación de la información en la red.

A manera de conclusión es importante destacar que la incorporación de la tecnología a la archivística es inminente debido a que el uso social de los archivos cada vez es mayor, pues la proliferación de la legislación en este ámbito ha ido creciendo considerablemente en estos últimos años,

estableciendo al mismo tiempo además de un campo laboral amplio, la utilización de las nuevas tecnologías, de tal forma que el uso de los archivos es parte medular de la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información; en este mismo sentido, los instrumentos de descripción, recuperación y difusión tendrán que transformarse y adaptarse a las necesidades de los usuarios así como a las nuevas formas en que se presentan.

En este mismo orden de ideas hay que mencionar que el rezago en materia de archivística en el país, la falta de cultura y de presencia de profesionales, será de cierta forma subsanada a corto plazo, permitiendo el desarrollo y el reconocimiento pleno de los archivos como una de las principales fuentes de información fiable y fidedigna; es por ello que debe existir el compromiso de los archivónomos para actualizarse en cuanto a las nuevas tecnologías, susceptibles de ser utilizadas en beneficio de nuestras actividades y por ende de los usuarios.

Es relevante mencionar que las labores de difusión, restauración, transcripción, deben ser realizadas por especialistas en la materia y que aún teniendo tecnología de vanguardia, los mejores equipos, ingenieros, técnicos, recursos, etc. la base de todo el proceso de automatización en cualquiera de sus niveles -en lo que se refiere a un archivo- es el trabajo primordial que realiza el archivónomo basado en la práctica y la teoría archivística, siendo ésta la parte medular de las funciones del archivo, pues la información organizada son sus cimientos. 

Descripción general del fondo de la Secretaría de Educación Pública, resguardado en el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP)

MISAEAL AMARO GUEVARA

Pasante de la licenciatura en Historia de la Facultad de Filosofía y Letras de la BUAP



El rescate y la organización de archivos son los puntos medulares para dar a conocer las fuentes y facilitar su acceso a los investigadores y público en general. Realizado lo anterior, es necesario crear los instrumentos que nos permitan saber el contenido de los documentos. Para esto se han ideado los instrumentos de descripción archivística, como la guía, el inventario y el catálogo principalmente.

Para la historia de la educación es de vital importancia contar con las fuentes producidas por las dependencias educativas para estructurar el pasado. Por lo tanto es imprescindible organizar y describir los archivos de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla (SEP Estatal), los archivos municipales (educación) y los archivos de escuelas, importantes para el investigador y demás usuarios. Apoyando esta labor, el Archivo General del estado de Puebla (AGEP) ha trabajado en la organización del acervo documental de la SEP (estatal), desde que fue resguardado en 1982, en ese entonces era documentación de concentración y se organizó respetando el orden original.

El fondo documental cuenta con 2389 cajas AG-12 que hacen un total de 286 metros lineales. Está dividido en dos secciones: la primera Bajas de personal (2108 cajas) con 48 series y la segunda Estadísticas (281 cajas) con dos series. La documentación se resguarda cubriendo los parámetros de conservación y preservación (ventilación, iluminación, limpieza y estantería adecuada).

La primera sección, Bajas de personal, la más abundante, contiene expedientes de personal de la Dirección General de Educación y de las escuelas de la capital y foráneas, aproximadamente de 1930 a 1980. Las series documentales que pertenecen a esta sección, corresponden al personal de escuelas primarias, secundarias y escuelas especiales de artes y oficios, entre otras. También encontramos los trámites referentes para la obtención y registro de títulos de normal y universitarios, -el documento más antiguo es un libro de registro de títulos de 1879-. Existe una serie, Permisos de farmacias, que contiene la documentación de los trámites para obtener licencia de parte de la SEP, esta serie es peculiar, porque en algún tiempo la Secretaría tuvo la facultad para autorizar la apertura de las farmacias o boticas.

La segunda sección Estadísticas, contiene, como su nombre lo indica, estadísticas de escuelas de las zonas 01 a la 027 (1962 a 1992). Las series que conforman esta sección son las distintas zonas educativas del estado de Puebla.

En una revisión por muestreo de la primera sección, los datos arrojados en cuanto a tipología documental fueron: Expedientes de personal, generalmente contienen nombramientos, sueldos, licencias diversas, bajas, extrañamientos, notas laudatorias, comisiones diversas (organización de festivales, asistir a un evento, etc.), hoja de servicios que muestran su historial laboral, informes de labores, obras y logros académicos, reconocimientos médicos, valoraciones de desempeño, exámenes para el profesor y alumnos.

Con estos documentos es posible describir de manera general cómo ha sido el desarrollo de la educación en el estado de Puebla de 1920 a 1980. Es decir los periodos correspondientes al proyecto nacionalista de Vasconcelos (1920-1924), el Maximato y el Conflicto Cristero (1924-1934), el proyecto de la Educación Socialista (1934-1940) (tema que investigo actualmente), los proyectos por la Unidad Nacional (1940-1958), el Plan de los Once años (1959-1970), entre otros. La información contenida en este fondo puede ser contrastada con documentos de archivos de algunas escuelas de la ciudad de Puebla y municipios foráneos, contribuyendo al mejor conocimiento de la Historia de la Educación en Puebla. En ello radica la riqueza de este fondo documental al ser muy amplias las posibilidades de investigación, sin embargo ha sido poco explorado por los investigadores. 



Conmemoración del Aniversario 65 del ENBA



X Jornadas Archivísticas

“Los archivos en la sociedad mexicana”

CONCEPCIÓN MOYA GRIJALVA

Universidad de Sonora

La Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A. C., celebró en el marco de las X Jornadas Archivísticas “Los archivos en la sociedad mexicana”, sus primeros 10 años de fundación; la Universidad Autónoma de Aguascalientes fue la anfitriona de estas décimas Jornadas Archivísticas que se realizaron del 16 al 18 de junio del presente año.

La inauguración del evento contó con el apoyo y participación del Rector maestro Rafael Urzúa Macías, de la Secretaría General, licenciada Ernestina León Rodríguez y de la doctora Stella María González Cicero, Directora General de ADABI de México, A. C.; quienes fueron acompañados en la mesa del presidium por la maestra Aurora Figueroa Ruíz, Jefa del Departamento de Archivo General de la propia Universidad Autónoma de Aguascalientes y por el Presidente de la RENAIES, maestro Gustavo Villanueva Bazán, Coordinador General del Archivo Histórico de la UNAM.

En el auditorio Doctor Pedro de Alba sede de este evento académico, el Rector Urzúa Macías dio la bienvenida a los asistentes haciendo énfasis en la importancia del cuidado que deben tener las Instituciones de Educación Superior en el manejo de la información, contenida en sus documentos de archivo y que representan la historia de las instituciones, y que cobran relevancia precisamente en este año que se celebran el Bicentenario de la Independencia de México y el Centenario de la Revolución Mexicana. Instó a trabajar con entusiasmo durante estas X Jornadas Archivísticas para beneficio de México.

En su intervención la licenciada León Rodríguez expresó su satisfacción de recibir en la Universidad Autónoma de Aguascalientes a representantes de universidades y de Instituciones de Educación Superior, responsables de la conservación de los archivos universitarios, que son sustento de la administración y facilitan el cumplimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.



Por su parte el Presidente de la RENAIES, A. C. a manera de preámbulo de estas Jornadas, realizó una breve reseña de los logros alcanzados por la Red durante sus primeros 10 años de trabajo, que han sido dirigidos a reforzar las estructuras de archivo, a fortalecer las competencias de quienes se desempeñan en los archivos de las IES y de todo aquél que desee aportar en beneficio de los archivos en nuestro país.

El evento se llevó a cabo con la participación de 190 asistentes, se dictaron tres Conferencias magistrales, se impartieron seis Talleres, que versaron sobre Restauración documental, Gestión de archivos electrónicos, Valoración documental, Metodología para elaborar un cuadro de clasificación para las IES, Documentos de archivo electrónicos y Microfilmación; y se expusieron un total de 28 Ponencias en ocho mesas de trabajo que, de acuerdo con la convocatoria, trataron temas en torno a las riquezas documentales sobre la Independencia y Revolución Mexicana, como fue el caso de los representantes de las Universidades de Guanajuato, la Autónoma de San Luis Potosí, la Autónoma de Chapingo y la de Zacatecas, por mencionar algunas; los temas de los archivos y su desarrollo a lo largo de la historia nacional y los archivos y su papel en la democratización de la sociedad mexicana, tuvieron como exponentes a los representantes de ADABI, A. C., al Instituto Estatal de Documentación de Morelos, a la Universidad Pedagógica Nacional y a la Universidad Nacional Autónoma de México, entre otros. En cuanto a gestión documental,

sistemas archivísticos, teoría archivística y normatividad participaron el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y la Universidad Autónoma de Veracruz; la temática El futuro de los archivos y la archivística en México, fue expuesta por los representantes de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, la Universidad Autónoma Metropolitana y por la Universidad de Sonora.

Estas X Jornadas Archivísticas se destacaron por la calidad de los talleres desarrollados, los trabajos presentados y por el interés de los participantes, por compartir sus experiencias en la organización, difusión, sistematización y conservación documental, así como por dar a conocer la riqueza documental de las Instituciones y su trascendencia en la generación del conocimiento.

De igual manera resultó muy provechoso analizar los diferentes aspectos de la disciplina archivística y la situación que prevalece en los archivos de nuestro país.

En las conferencias magistrales se contó con la destacada participación de la licenciada Araceli Alday García, en representación de la doctora Aurora Gómez Galvarriato Freer, Directora del Archivo General de la Nación, de la maestra Pilar Ávila Villagómez y de la maestra Celia Ramírez López quien, a propósito del décimo aniversario de la Red, tituló su conferencia La memoria institucional: tarea, misión y proyecto título que, según expresó, bien podría utilizar como lema de la RENAIES; en su trabajo ella menciona

que para crear la Red “se armó un grupo en el que no había diferencias, ni intención de provecho personal o institucional. No pensamos en estructura, ni en jerarquía, éramos simplemente un grupo de archivistas que queríamos hacer las cosas mejor, estudiando más, trabajando mejor y conscientes de que la unión nos ayudaría a eso. En el proyecto de lo que decidimos llamar RENAIES hubo algo determinante, al no tener estructura formal el espíritu era de ENCUENTRO. Encontrarnos, conocernos, apreciarnos, apoyarnos, no para emprender un proyecto único impuesto, sino para apoyar el trabajo de cada uno.”

En este mismo contexto la RENAIES, A.C. seguirá trabajando, sólo que bajo una figura civil, que le permita allegarse apoyos y recursos para seguir fortaleciendo los sistemas de archivo de las IES y de la sociedad en general, que les es inherente por el quehacer al que se dedican.

Desde este foro, hacemos una cordial invitación para que todos los interesados en el desarrollo de los archivos en nuestro país, se afilien a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior A. C., que ha establecido en la Reunión Ordinaria celebrada el 17 de junio en el marco de estas X Jornadas, acreditar dos tipos de socios, el Socio Individual, que podrá ser cualquier persona interesada por las actividades propias de la archivística en beneficio de los archivos y, cuya cuota a pagar es de \$250.00 (Son: Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y los Socios Institucionales, representados por las IES, y cuya membresía tiene un costo de

\$2, 000.00 (Son: Dos mil pesos 00/100), las cuotas son anuales, para mayor información, favor de comunicarse con:

Gustavo Villanueva Bazán
Presidente
bazan@servidor.unam.mx
vibag09@gmail.com

Concepción Moya Grijalva
Secretaria
connymoya7@gmail.com

Georgina Maldonado Lima
Tesorera

También aprovechando este foro de Archivo...¿qué? queremos manifestar nuevamente nuestro agradecimiento a la maestra Aurora Figueroa Ruiz y a todo su equipo de colaboradores que lograron con su esfuerzo, que una vez más, se llevara a cabo este evento que anualmente reúne a quienes preocupa y ocupa el destino de los archivos de las instituciones de educación superior y de México en general. Así también por la magnífica velada para celebrar los 10 años de la Red y el éxito de las X Jornadas, evento en el que, en una sencilla pero emotiva ceremonia, se otorgó un reconocimiento por su destacada labor en la fundación y consolidación de la RENAIES, A.C., asociación que por 10 años ha fomentado la Conciencia y cultura archivística en nuestro país, a quienes así participaron. La Universidad de Zacatecas, fue elegida como sede de las XI Jornadas Archivísticas, quedando la Universidad de Guanajuato como sede alterna. Así que, ¡Los esperamos en Zacatecas! 🚲

La Importancia de la unificación del lenguaje en materia de archivos

BLANCA NATALY GARCÍA ORTÍZ

Escuela de Ciencias de la Información
Universidad Autónoma de San Luis Potosí



ada área de conocimiento crea, según sus necesidades, diversas formas de comunicarse a través de conceptos que en algún momento las distinguen de las demás; sin embargo, para especialistas, alumnos y cualquier persona en general que desarrolle un trabajo en relación con los archivos, es de suma importancia conocer los términos adecuados para referirse a las tareas, procedimientos, objetos, instrumentos y todo lo relacionado con la archivística.

Este trabajo pretende, de manera muy breve, hacer una reflexión respecto a la importancia de la unificación de los códigos utilizados por la disciplina cuyo objeto de estudio son los archivos y la documentación que estos resguardan, y que para efectos del discurso se nombrará como archivístico.

A partir de un pequeño recuento de la historia y el origen de algunos de los términos desarrollados por quienes se han interesado en la organización de los archivos, se establecerá una pequeña y sencilla comparación entre la terminología que se maneja en la práctica archivística de los hispano parlantes, que nos permita analizar las similitudes y diferencias entre algunos términos y conceptos, para buscar puntos de confluencia y posibilidades de unificación entre ellos.

Teorizando respecto al lenguaje

El lenguaje es el recurso que tiene el ser humano para transmitir sus ideas, relacionarse, compartir experiencias, sensaciones, emociones y sentimientos. En suma, es el recurso por medio del cual se logra la expresión y salir del aislamiento. No importa cuál sea el tipo de lenguaje que se utilice siempre y cuando exista un código bien establecido entre el emisor y el receptor del mensaje.

El objetivo de los lenguajes científicos y técnicos es transmitir mensajes a través de códigos específicos bien determinados, que no den pie a confusiones y ambigüedades es decir, que sean suficientes para lograr la comunicación eficiente de conocimientos, operaciones y normativa de la disciplina en cuestión. El lenguaje técnico-científico debe ser capaz de expresar con precisión y claridad, afirmaciones objetivas y verdaderas, sin dejar lugar a dudas en quien recibe el mensaje y lo interpreta.

El lenguaje técnico científico tiene como característica específica el ser grupal, es decir, lo utiliza sólo la comunidad hablante que ha recibido una preparación previa; además es propio de actividades científicas y profesionales. No se trata de un argot ni de un lenguaje ajeno, lo que podría pensarse por su grado de tecnicismo, lo que pretende es ser rigurosamente exacto. Y en este sentido, la coherencia terminológica resulta imprescindible pues una vez que se ha acuñado un término a partir de un significado, éste debe mantenerse.

Las diferencias

Como es bien sabido, son varios los términos respecto a los archivos y su tratamiento que conviven en la geografía iberoamericana. Comenzando por el referente a la propia disciplina que bien puede ser denominada archivística, archivonomía, archivología o incluso documentación. Mientras que a quien la ejerce puede llamársele archivista, archivónomo, archivólogo, archivero o documentalista.

Respecto al objeto de estudio: los archivos, no hay un acuerdo sobre el sistema de los tres tipos de archivos en que se destinan los documentos, el segundo de ellos es el archivo central, el archivo de concentración o el archivo intermedio. Y hablando de instrumentación puede tratarse del calendario de caducidades o el cuadro de caducidades, por cierto, en cuanto al tiempo de reserva ¿Cuál será el término correcto? ¿Plazo precautelativo o plazo precautorio? por ejemplo, mientras que ¿se eliminan o se depuran los documentos? ¿Expurgar es lo mismo que seleccionar? y así por el estilo, podríamos continuar con más términos y sus significados que carecen de consistencia en el lenguaje archivístico.

Consecuentemente al carecer de un código bien consolidado y consistente, se crean muchas confusiones que afectan tanto a la teoría como a la práctica disciplinar; pero también y de manera determinante a la formación de los futuros archivistas. Particularmente, en el contexto mexicano en el cual no se cuenta con muchas publicaciones realizadas por archivistas nacionales que entiendan y aporten respecto a la circunstancia propia, quien se inicia e intenta adentrarse en el conocimiento archivístico tiene que recurrir a textos de autores españoles, argentinos, colombianos, costarricenses, y de cualquier otro sitio donde se hayan publicado. Incluso las traducciones de autores anglosajones han sido hechas, mayoritariamente, en España. Dada la variedad de terminología archivística, que de por sí no es fácilmente comprensible de entrada, se ge-

neran ambigüedades y equívocos al estar cambiando de contextos.

La archivística alcanza mayor desarrollo en el siglo XIX como una técnica empírica para el arreglo y conservación de los archivos. Nace unida a la historia, la diplomática, la paleografía y a la bibliotecología, por lo que se nutre del lenguaje y metodología de estas.

Autores como Cruz Mundet o Antonia Heredia, coinciden en que la dedicada al conocimiento a los archivos es una ciencia muy nueva, contrariamente de los objetos que estudian, pues tanto documentos como archivos existen desde la antigüedad. Ambos autores señalan que solo puede hablarse de ciencia archivística propiamente dicha, hasta bien entrado el siglo XIX.

Y más específicamente, Cruz Mundet considera 1841 el año justo del nacimiento de la ciencia archivística, cuando Natalis de Wailly enuncia el principio de procedencia poniendo el fundamento y diferenciándola de las demás ciencias. Es entonces en el siglo XIX en Europa cuando se le conoce como archivología, y no es sino hasta el XX cuando se le conoce como archivística y en México como archivonomía.

En 1898 se publicó el Manual para el arreglo y descripción de archivos, de S. Muller, J.A. Feith y R. Fruin. El archivero comenzó a plantearse como un concepto básico la procedencia y comienza a considerarse también el orden natural como un principio fundamental.

Las piezas individuales se consideran una totalidad fundamentada sobre el principio de la misma proveniencia o proce-

dencia (las piezas de la biblioteca y de los museos son piezas aisladas, constituyen una colección y no un organismo). Además se distinguen el origen y el contenido. Entonces la archivología comienza a desarrollar su propio método.

El problema

El problema existe porque el hombre, en su compleja circunstancia ha producido gran diversidad de códigos de acuerdo a la ubicación geográfica, el uso que les confiere, el grupo de individuos que lo dominan, etcétera. De esa manera, surgen los lenguajes técnicos y/o científicos. Pero los lenguajes no suelen crearse convencionalmente, no se pactan ni se acuerdan sino que recorren largos procesos de desarrollo y evolución atendiendo a las características y el contexto de quienes los hablan.

La archivística, en su carácter de ciencia y técnica, también ha desarrollado su propio lenguaje, utilizando conceptos ya existentes pero redireccionando su significado o bien, acuñando nuevos términos para nombrar procedimientos, técnicas, objetos o instrumentos de su competencia. Sin embargo, ya por particularidades del desarrollo histórico de la disciplina o bien, por características culturales de los lugares en que se ha llevado a cabo la práctica archivística, ésta no ha logrado consolidar un lenguaje unívoco y se observan variantes notables en la terminología que emplea, al menos en el mundo hispanoparlante.

Al respecto, Whorf afirma que diferentes comunidades lingüísticas perciben y conciben la realidad en diferentes formas

y que la lengua hablada en un comunidad ayuda a moldear la estructura cognitiva de los individuos hablantes de esa lengua. Entonces el lenguaje puede ser descrito como un moldeador del pensamiento, ya que el habla es la respuesta prevista al aprendizaje de los patrones cognitivos asimilados, de lo que resulta que la estructura léxica que continuamente se escucha, oriente a las personas en la categorización de su ambiente.

Ahora bien, la unificación de un código no es un asunto sencillo ni que se pueda resolver en poco tiempo; por el contrario, es un proceso que se cocina a fuego lento, con tropiezos y muchas dificultades, porque lograr el consenso de todos o la mayoría de los interesados, no es cosa fácil ni que se pueda conseguir sin debatir e involucrarse en largas discusiones. Además, después de lograr el acuerdo entre intelectuales respecto a los términos, falta que el léxico especializado permee a todos los niveles y esto solo se logra a través del uso y la frecuencia.

Conclusiones

Es un hecho innegable que la archivística, en la tradición cultural hispano parlante, requiere unificar el lenguaje que utiliza para que llegue a ser verdaderamente unívoco, contribuyendo así al desarrollo de la ciencia y de la práctica, pero también a evitar confusiones y ambigüedades que solo obstaculizan la comunicación entre quienes se interesan por la misma.

Resulta indispensable identificar los factores que intervienen activamente para la

acuñación de los términos para poder intervenir metodológicamente de manera que estos sean más precisos. Para ello conviene apoyarse en el estudio formal del lenguaje, especialmente en la etimología, la morfología y la semántica, de manera que puedan hacerse propuestas serias al respecto, no solo basadas en la tradición cultural sino en el estudio formal.

La archivística mexicana requiere generar más publicaciones que hablen de su experiencia, de su práctica y de su ciencia en el ámbito nacional, de manera que toda persona que desee adentrarse en el conocimiento de los archivos mexicanos, pueda encontrar un referente cercano sin tener que imaginar aplicaciones inexactas de realidades ajenas al contexto nacional, puesto que hay muchas semejanzas entre la práctica archivística hispanoamericana pero también otras que son disímbolas entre la práctica de un lugar y otro: caso concreto el de la normatividad y la reglamentación en materia de archivos.

Hay que ser cuidadosos en la revisión de similitudes y diferencias, pues de otra manera podemos generar una mala interpretación y categorización de los elementos de la archivística y por tanto una equivocada práctica e interpretación de la realidad.

Para concluir solo queda recalcar la importancia del lenguaje técnico científico en la teoría y en la praxis, como vehículo trasmisor de ideas, de ordenamientos y normatividad, como medio de comunicación eficaz de un grupo especializado y los que están por especializarse, por eso la precisión y la unicidad es indispensable. No

es prudente que el lenguaje archivístico en el ámbito de una lengua natural común admita muchos términos para nombrar al mismo objeto, ni tampoco varias acepciones para el mismo término. No queda sino llamar a las cosas por su nombre. 



BIBLIOGRAFÍA

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. 4ª ed.; Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

ISBN: 8489384312

CURRÁS, Emilia. Las ciencias de la documentación: bibliotecología, archivología, documentación e información. Barcelona : Mitre, 1982.

ISBN: 8486153026

GARCÍA BADILLO, Iván Joel. Archivología, archivística y archivonomía : conceptos, orígenes, similitudes y diferencias. Tesina para obtener el título de licenciatura. México: ENBA, 2005.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Memoria, archivos y archivística: identidad y novedad. México: ADABI, 2008.

ISBN: 6074160449

ISBN: 9786074160444

VÁZQUEZ, Manuel. Introducción a la archivología: guía de estudio. Santa Fe de Bogotá: AGNC, c1997

ISBN: 9589298664

ISBN: 9789589298664

BROWN, Roger. Psicolingüística. Algunos aspectos acerca de la adquisición del lenguaje. México : Trillas, 1981.

ISBN: 9682410339

Coordinación de Archivo del Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Visita al Archivo de Concentración

KARINA FLORES PAZ

Estudiante de Licenciatura en Archivonomía ENBA

ursando en el tercer semestre de la licenciatura de Archivonomía en la ENBA (Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía), en la asignatura Teoría de Sistemas, se presentó la oportunidad de asistir a un Archivo,¹ con el objetivo de conocer la administración del mismo.

Buscando alternativas me decidí por el Archivo de Concentración del Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)², realicé la visita el 23 octubre del 2009.

El FONAES es un programa del Gobierno Federal, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 4 de diciembre de 1991, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, integrado por representantes de los 32 Estados y reside en el Distrito Federal; su función es apoyar los esfuerzos organizados de productores indígenas, campesinos y grupos populares-urbanos, para impulsar proyectos productivos y empresas sociales que generen empleos e ingresos para la población, lo cual permite mejorar sus condiciones de vida y propicia el arraigo en sus comunidades de origen. Existen asesores que proporciona FONAES para dar seguimiento a los beneficiados así como a quienes ingresan a este apoyo brindándoles guías, capacitaciones y estrategias que ayudan al beneficiario a manejar el préstamo que se les otorga.

¹ Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

http://www.cdi.gob.mx/transparencia/lineamientos_organiza_conserva_archivos.pdf

² <http://www.fonaes.gob.mx>

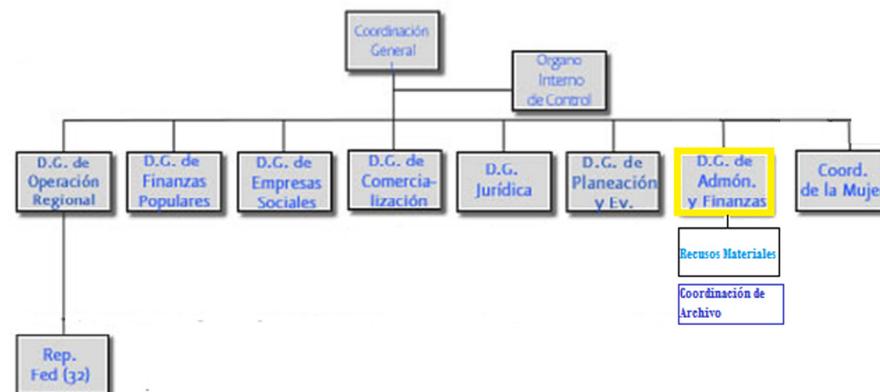


Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad



La Importancia de FONAES es proporcionar apoyo a personas con escasos recursos en el ámbito social y económico y a las cuales es muy difícil que se les otorgue un crédito formal, por lo que su población objetivo son: indígenas, campesinos, grupos urbanos del sector social que demuestren gran capacidad de organización y producción empresarial.

De la visita realizada a la Coordinación de Archivo en específico al archivo de concentración, se encontró que la estructura de la cual depende la Coordinación de Archivos es la siguiente:



La estructura de Archivo manejada por FONAES no se localiza en su organigrama como tal, no obstante, se desprende de la Dirección General de Administración y Finanzas que tiene a su cargo el Departamento de Recursos Materiales al cual está adscrita la Coordinación de Archivos.

Esta Coordinación se encuentra localizada en Av. Parque Lira No 65, Col. San Miguel Chapultepec, C. P. 11850, Delegación Miguel Hidalgo, México, D. F., y el responsable es el Lic. Alejandro Rosas Cervantes.

Las Funciones de la Coordinación de Archivos que marcan los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal son:

I. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;

II. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;

III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad;

IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;

V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad;

VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;

VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y

VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

En la entrevista con el Supervisor de los Archivos, Oscar Martínez Lizardi se me proporcionó el siguiente diagnóstico del archivo de concentración:

Normatividad Archivística		
Normatividad Archivística	Si (X)	No ()
Manuales de Políticas y Procedimientos Archivísticos	Si (X)	No ()
Normas y Políticas	Si (X)	No ()

La coordinación de Archivos aplica normatividad, manuales de políticas y procedimientos archivísticos, cumpliendo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Recursos Materiales		
Inmuebles	SI	UNA BODEGA ACONDICIONADA
Régimen de propiedad del inmueble	Propio	Arrendado X
Situación de la construcción de los inmuebles	Definitivo	Provisional X
Área del inmueble. Superficie	130 m ²	
Ubicación del acervo	Planta Baja X	Primer Piso
Iluminación	Si (X)	No ()
Ventilación	Si (X)	No ()
Medios de conservación documental	Si ()	No (X)
Equipos e instalaciones especiales	Si ()	No (X)
No cuenta con un inmueble expreso para el archivo, tiene una bodega provisional la cual es arrendada		

El supervisor menciona que existen deterioros que afectan a los documentos como son los cambios de temperatura así como inundaciones en el archivo de concentración.

Medidas de seguridad	Vigilancia (X)	Extintores (X)
Cuentan con mobiliario e insumos de archivo	Si (X)	No ()

Infraestructura informática		
Equipo de cómputo	Si ()	No (X)
Red-Transmisión datos	Si ()	No ()
Sistemas de digitalización	Si ()	No (X)
Uso de base de datos	Si ()	No (X)
Edición de discos compactos	Si ()	No (X)
Correo electrónico	Si ()	No (X)
Página de internet	Si ()	No (X)

No cuenta con una partida directa para los archivos, no obstante se trabaja con los recursos económicos que le son asignados por parte del departamento del cual dependen.

Recursos Humanos			
Personal que labora en el archivo	Directivo (SI)	Operativo No. 1	
Tipo de preparación del personal	Archivonomo (X)	Historiador (X)	Otro, especificar: BIBLIOTECARIO
Antigüedad del personal	Directivo 10 años	Operativo 5 años	

El personal que labora en la Coordinación de Archivo tiene de 5 años, el operativo y el Directivo cuenta con 10 años de antigüedad.

Recursos Humanos

Escolaridad del personal	Directivo	Operativo
Básica	Si ()	No ()
Comerciales o Técnicos	Si ()	No ()
Media Superior	Si (X)	No ()
Superior	Si (X)	No ()
Posgrado	Si ()	No ()

El personal cuenta con Escolaridad de Nivel Media Superior y Superior.

Programas de capacitación	Si (X)	No ()
Temática de los programas de capacitación archivística		
Administración de documentos activos	Si (X)	No ()
Administración de documentos semiactivos	Si (X)	No ()
Archivo histórico	Si (X)	No ()
Valoración documental	Si ()	No (X)
Rescate y organización de archivos	Si ()	No (X)
Conservación y restauración de documentos	Si ()	No (X)
Paleografía y diplomática	Si ()	No (X)
Otros especificar: Ley Federal de Transparencia		
Ninguno		

Se cuenta con programas de Capacitación para la administración de documentos activos, y administración de documentos semiactivos así como también sobre la Ley de Transparencia.

Recursos Técnicos		
Instrumentos de descripción		
Güfa General	Si (X)	No ()
Catálogo	Si (X)	No ()
Cuadro General de Clasificación Archivística	Si (X)	No ()
Catálogo de Disposición Documental	Si (X)	No ()
Inventario	Si (X)	No ()
Índice	Si ()	No (X)
Libro de entrada o registro	Si (X)	No ()
Otro, especificar		
Ninguno	Si ()	No ()
Se manejan instrumentos de descripción con lo cual se está cumpliendo con la Ley de Transparencia		
Soporte Documental		
Mecano escritos (documento) 300 metros lineales	Si (X)	No ()
Cartográficos	Si ()	No (X)
Planos	Si ()	No (X)
Fotografías	Si ()	No (X)
Video Cassetes	Si ()	No (X)
Disquetes o Discos Magnéticos	Si ()	No (X)
Discos Ópticos	Si ()	No (X)

La Coordinación de Archivo cuenta con documentación en soporte papel.

La Tipología documental que se maneja es muy variada aunque predominan ciertos tipos documentales propio de las actividades y funciones del organismo que los crea como son: solicitudes de crédito del interesado, facturas de préstamo por parte del FONAES, documentos que acreditan las peticiones, entre otros.

Fechas Extremas de la Documentación	Inicio: 1992	Final: 2010

Sistemas de clasificación		
Asunto o Tema	Si ()	No (X)
Estructural u orgánico	Si ()	No (X)
Funcional	Si (X)	No ()
No contestó	()	()

El sistema de clasificación que maneja la Coordinación de Archivos es funcional.

Métodos de ordenación		
Cronológico	Si ()	No (X)
Numérico	Si (X)	No ()
Cromático	Si ()	No (X)
Alfabético	Si ()	No (X)
Ninguno	Si ()	No ()

La coordinación de Archivos cuenta con el método de ordenación numérico de acuerdo con el número con el que ingresan los expedientes que a su vez se corresponden con los proyectos apoyados por el FONAES

Proyectos Archivísticos	
El proyecto es poder digitalizar los expedientes y así mismo poder agilizar el servicio de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración	

El proyecto que se tiene en puerta en el archivo es digitalización de la documentación.

Servicios a usuarios		
Tipos de usuarios		
Público general	Si ()	No (X)
Investigadores	Si ()	No (X)
Usuarios Internos	Si (X)	No ()
Otros	Si ()	No ()

Solo existen usuarios internos que consultan la documentación que genera y recibe la Coordinación de Archivos de FONAES

Promedio anual de expedientes y documentos consultados:
150 expedientes

Los Documentos consultados en la Coordinación de Archivos son 150 expedientes anuales aproximadamente.

Soportes utilizados para la consulta de documentos			
Tradición documental del documento utilizado para la consulta	Tipo de Usuario		
	Usuario interno	Usuario externo	No contestó
Original	100%	%	%
Fotocopia	%	%	%
Terminales de cómputo	%	%	%
Proyecciones de imagen	%	%	%

La Coordinación de Archivos presta solamente los expedientes en original.

La Coordinación de Archivo está iniciando con la implementación de normatividad, manuales de políticas y procedimientos

archivísticos, cumpliendo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a pesar de la falta de recursos otorga un aceptable acceso a los documentos que resguarda.

El propósito de este texto es el de presentar una breve semblanza del Archivo de Concentración del FONAES ya que la visita que tuve a bien llevar a cabo en ese archivo como parte de mi preparación profesional como archivista, me permitió acercarme de manera directa a los problemas que cotidianamente se viven en los archivos y a la manera en que se pueden ir resolviendo con actitud y conocimiento. Finalizo agradeciendo a las autoridades del Archivo de Concentración y del FONAES en general, la atención y la información que me proporcionaron durante la visita. 



El Archivo Histórico de la UNAM

En septiembre del presente año se conmemora el Centenario de la Universidad Nacional de México, con tal motivo, la Gaceta del Archivista Archivo...¿qué? rinde homenaje a nuestra “Máxima Casa de Estudios” y presenta la siguiente nota sobre el Archivo que resguarda parte importante de su memoria institucional.

El Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM), creado en 1964, es el repositorio que guarda la memoria histórica de la Institución de Educación Superior más importante de Iberoamérica. Tiene bajo su responsabilidad la custodia, conservación, organización y difusión de los testimonios emanados de los colegios novohispanos, de las escuelas nacionales y de su incorporación a la Universidad Nacional de México en 1910. Resguarda también la documentación de las escuelas y facultades que se constituyeron a lo largo del siglo XX, así como de la creación y devenir de los institutos, centros de investigación y, en general, **de las dependencias que hoy en día integran la UNAM**. Todos estos acervos son testimonios históricos que nos permiten acercarnos al conocimiento de la historia de la Universidad, de la educación, de la ciencia y de la cultura en México.

El AHUNAM es también custodio de acervos provenientes de particulares, cuyo contenido se caracteriza por su pluralidad temática pues ofrecen información sobre asuntos de índole religiosa, política, militar, social, económica y cultural. A esta variedad se agrega su amplitud cronológica, pues el documento más antiguo data de 1524 y el más reciente corresponde al último número de la Gaceta UNAM.

Entre otros muchos, cuenta con los fondos documentales de las Escuelas que en 1910 integraron la Universidad Nacional: Escuela Nacional Preparatoria, Escuela Nacional de Jurisprudencia, Escuela Nacional de Bellas Artes (Arquitectura), Escuela Nacional de Altos Estudios, Escuela Nacional de Ingeniería y Escuela Nacional de Medicina.

En volumen, la documentación ocupa más de tres y medio kilómetros lineales, a los cuales se suman poco más de un millón de fotografías (daguerrotipos, albúminas, fotos, negativos, diapositivas, etc.) que en su mayor parte testimonian el acontecer coti-

diano de la Institución. En la actualidad el AHUNAM conserva un total de 135 grupos documentales entre fondos y colecciones.

Servicios

Consulta en sala

Los servicios de consulta del AHUNAM se proporcionan de lunes a viernes en el 2° piso de sus instalaciones, ubicadas en el Edificio de la Unidad Bibliográfica. Lado norte del Centro Cultural Universitario, Coyoacán 04510, México D. F. Tels. 56-22-69-95 exts. 2040, 2041 y 2046.



Consulta en línea

A partir de los instrumentos descriptivos, muchos de los cuales se encuentran en bases de datos, puede ofrecerse una consulta automatizada y rápida de los fondos y colecciones documentales.

Asesoría especializada

Se proporciona a los usuarios asesoría especializada sobre los diversos temas que se encuentran en nuestros fondos y colecciones documentales.

Asesorías técnicas

El personal especializado del AHUNAM proporciona asesoría a las dependencias universitarias y a las instituciones extrauniversitarias que lo soliciten, sobre diversos procesos archivísticos: transferencias, valoración, organización, descripción, conservación, restauración y reprografía.

Reprografía

Este servicio se proporciona mediante diversas técnicas reprográficas: fotocopias, microfilm, digitalización e impresiones digitales.

Visitas guiadas

Se realizan mediante solicitud escrita, en horario de 9:00 a 14:00, a grupos no mayores de 40 personas y tienen una duración máxima de dos horas. 

1810

2010



DE MEXICO

El Archivo Histórico del Distrito Federal "Carlos de Sigüenza y Góngora", el Archivo Histórico de BANAMEX y el Archivo Histórico de la UNAM, invitan al

4^o ENCUENTRO DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Las ciudades iberoamericanas a través de sus archivos

25, 26 y 27 de agosto de 2010

PROGRAMA

- I. Realidad y perspectiva de los archivos en Iberoamérica
- II. Políticas gubernamentales en torno al patrimonio documental iberoamericano
- III. La historia de las ciudades iberoamericanas -del virreinato al siglo XX- a través de sus archivos
- IV. Historia y archivos: su papel en el desarrollo de las sociedades iberoamericanas

Participan abogados, archivistas e historiadores de Colombia, Cuba, España y México

SEDE
Auditorio Plaza Banamex
Venustiano Carranza 63, Centro Histórico
Delegación Cuauhtémoc

Evento sin costo
Informes e inscripciones:
ARCHIVO HISTÓRICO DEL DISTRITO FEDERAL
"CARLOS DE SIGÜENZA Y GÓNGORA"
Tel. 5510 0285 • 5510 8582
archivohistorico01@yahoo.com.mx

www.cultura.df.gob.mx

V CONGRESO IBEROAMERICANO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

San Juan, Puerto Rico

La situación de los Archivos Universitarios de Iberoamérica ante las necesidades de información y las nuevas tecnologías

CONVOCAN

LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO,
LA RED DE ARCHIVOS DE PUERTO RICO

Y COMO GRUPOS DE APOYO

LA RED NACIONAL DE ARCHIVOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (RENAIES) DE MÉXICO

Y EL

COMITÉ NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CNAES) DE COLOMBIA

7 AL 11 DE MARZO DE 2011

TEATRO DE LA
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO



V CONGRESO IBEROAMERICANO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Red de Archivos de Puerto Rico

PO BOX 21560, San Juan, Puerto Rico, 00931-1560

Teléfono 787-314-5308

www.vcongresociau.wordpress.com

archiredpr@gmail.com

congresociau@gmail.com



Rapidez, precisión, flexibilidad

En el siglo XXI, más que nunca, la información es poder. Ayudar a empresas e instituciones a gestionar y rentabilizar su caudal informativo, tanto el que poseen como el que genera diariamente su actividad, es el objetivo y la razón de ser de Baratz.

www.baratz.com.mx



baratz

gestionando el conocimiento

01 800 800 0919

informa@baratz.com.mx