



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE FILOSOFIA

COORDINACIÓN DE FILOSOFÍA Y LETRAS
SISTEMATIZACIÓN DEL ARCHIVO

JOSE GAOS

COORDINACIÓN DE FILOSOFÍA Y LETRAS

FORME ACADEMICO

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN FILOSOFIA

P R E S E N T A :

OLGA MARICELA PEREZ XOLOCOTZI

ASESORA: LIC. MARIA DE LOURDES ROVALO SANDOVAL



MEXICO D.F.



2005

m. 340246



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a digitalizar en formato electrónico e imprimir el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: Olga Marcela

Pérez Bolacón

FECHA: 21- Enero- 2003

FIRMA: [Firma]

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
I. Introducción	I
II. Objetivos	III
III. Alcances	IV
IV. Procedimiento o metodología	VI
CAPÍTULO 1. EL ARCHIVO	
1.1 Definición	1
1.1.1 Etapas de un archivo	2
1.1.2 Funciones de un archivo	4
1.1.3 Concepto de documento	5
1.1.4 Caracteres de los documentos	6
1.1.5 Valor del documento de archivo	8
1.2 Objetivo del archivo	8
1.3 Tipos de archivos	9
1.4 Partes del archivo	10
1.5 El archivo histórico	11
CAPÍTULO 2. EL ARCHIVO PARTICULAR "JOSÉ GAOS"	
2.1 Referencia biográfica de José Gaos	13
2.2 Historia de la creación del Archivo José Gaos	16
2.3 Contenido del Archivo	17
2.4 Constitución de los fondos	18
2.5 Acciones realizadas	19
2.5.1 La descripción	19
2.5.2 Las normas de descripción	19
2.5.3 Normatividad del Archivo Gaos	20
2.5.4 Normalización específica	21
2.5.5 Acciones de conservación	21
2.5.6 Acciones de análisis	23
2.5.7 Acciones de sistematización	24
2.6 Funcionalidad	25
2.6.1 Proyecto de edición de las Obras Completas de José Gaos	25
2.6.2 Trabajo de edición	28
2.6.3 Otras funciones	29
2.6.4 Funcionalidad para otras disciplinas	30
2.7 Justificación Biográfico-Antropológica	31
2.8 Justificación filosófica	33

CAPÍTULO 3. LA BASE DE DATOS GAOS	
3.1 Automatización de la información mediante el uso de una base de datos	37
3.2 Objetivo de la base de datos "Gaos"	37
3.3 Alcances de la base de datos	38
3.4 Programa CDS/ISIS	39
3.4.1 Funciones del programa Micro CDS/ISIS	40
3.4.2 Uso del programa Micro CDS/ISIS	41
3.5 Configuración de la base de datos de nombre "Gaos"	42
3.6 Accesos y usos de la base de datos "Gaos"	44
3.6.1 Programas de Isis para el administrador de la base	45
3.6.2 Programas de Isis para el analista	50
3.6.3 Programas de Isis para consultantes	55
CAPÍTULO 4. DIFUSIÓN	
4.1 Homenaje a José Gaos	64
4.2 Catálogo	65
4.3 José Gaos en Internet	66
4.4 Creación de la página Web de José Gaos	68
4.5 El archivo José Gaos en la Web	70
4.6 Las Obras Completas de José Gaos en la Web	73
EPÍLOGO	75
PROSPECTIVA	77
BIBLIOGRAFÍA	81

I. INTRODUCCIÓN

Este informe nace de las inquietudes y expectativas que una de las materias del plan de estudios de la Licenciatura en Filosofía me despertó: Filosofía en México, asignatura en la que un tema obligado es la polémica sobre la existencia de una filosofía mexicana original.

Esta polémica ha sido tratada por diversos autores, pero destaca el pensamiento de José Gaos porque se le atribuye cierta reivindicación de la filosofía mexicana.

La lectura del texto *En torno a la filosofía mexicana* aumentó mi deseo por saber más acerca de José Gaos, porque me daba curiosidad conocer sus argumentos frente a tal polémica y, sobre todo, porque fuera precisamente un europeo a quien se le reconociera como el reivindicador de la filosofía mexicana, cuando lo esperado era que los propios filósofos mexicanos fueran quienes evaluaran y justipreciaran el pensamiento mexicano.

El interés por el español me condujo a la biblioteca del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM, lugar en el que afortunadamente encontré a la Lic. Cristina Roa, quien entonces era mi profesora, y luego de comentar con ella dicho interés me informó que existía un grupo de "papeles" originales que habían pertenecido a José Gaos; entonces me invitó a conocerlos.

Una vez que tuve frente a mí dichos "papeles" me embargó la emoción y las ganas apresuradas de verlos, tocarlos, leerlos, en fin, de internarme en ellos para descubrir a la persona que fue José Gaos. Esta emoción y curiosidad aumentaron cuando se me ofreció la oportunidad de trabajar en el proyecto de análisis y sistematización de esos "papeles".

La sistematización es el tema de este informe, en el que se exponen las tareas realizadas en torno a los "papeles" de José Gaos para darlos a conocer.

Mi formación filosófica aunada al conocimiento de algunos de los planteamientos teóricos de José Gaos fueron de gran ayuda pero no suficientes, ya que tuve la necesidad de recurrir a la bibliotecología y a la informática. La bibliotecología me proveyó de elementos teóricos sobre los archivos, y la informática me ayudó a comprender el uso de las bases de datos para la organización de la información.

Mi primera tarea fue revisar qué había en lo que a primera vista parecían montones de hojas apiladas en un escritorio; descubrí que había muchos textos y notas escritos de puño y letra del autor, además de cartas, fotografías, textos mecanografiados, recortes de periódico, hojas sueltas de

libros, traducciones de grandes obras de la filosofía, trabajos de los alumnos de Gaos, y una gran cantidad de material que posibilita conocer por un lado el pensamiento filosófico y por otro la parte humana e íntima de José Gaos.

El motivo de la reunión y conservación de tantos "papeles" no se conoce con precisión, pero el hecho de que hayan quedado para la posteridad hace increíble e injusto que desde 1969 (fecha en que muere Gaos) y hasta treinta años después, no hubieran sido ni ordenados, ni trabajados con el rigor que la magnitud de la herencia requería.¹

Este informe dará cuenta de cada una de las labores realizadas con la finalidad de sacar del abandono los papeles del Dr. Gaos y darlos a conocer de forma sencilla a personas especializadas en el tema o bien a quienes la curiosidad llevara al encuentro con dicho material.

¹ En un texto escrito por Gaos en el que describe sus últimas voluntades deja instrucciones precisas sobre qué hacer con sus pertenencias; es así como hoy podemos contar con ese material para estudiarlo. En realidad este material ha servido de mucho para la publicación de las Obras Completas de José Gaos, proyecto iniciado por el Dr. Fernando Salmerón y también para otros trabajos no menos importantes, sin embargo es un material que sólo unos cuantos tuvieron la oportunidad de conocer; ahora creo que debe ser difundido a la mayor cantidad de gente que sea posible.

II. OBJETIVOS

- Rescatar y dar a conocer el archivo José Gaos, en el que se encuentran documentos de gran riqueza histórica, didáctica y teórica en general.
- Ordenar y sistematizar el archivo José Gaos.
- Difundir y propiciar el acceso y conocimiento del archivo José Gaos.
- Demostrar cómo la filosofía es una herramienta útil en el análisis e identificación de información.
- Contribuir a la valoración y uso de las fuentes directas —como son los archivos— que forman parte de la labor de investigación.
- Mostrar las ventajas del uso de la tecnología para preservar y difundir archivos.
- Mostrar cómo la interdisciplinariedad puede enriquecer y facilitar la labor de investigación.

III. ALCANCES

El proyecto de sistematización de que este informe tratará dio inicio en el año de 1999; sin embargo, antes el contenido del archivo ya se había trabajado con diversas finalidades. Cada uno de esos trabajos dejó huellas importantes en el archivo que era inevitable desconocer; por ejemplo:

1.-Los "papeles" con los que esta sistematización da inicio estaban ordenados por grupos de aproximadamente 100 hojas cada uno; las cuales se encontraban dentro de fóliders con etiquetas en la portada con el título del contenido general del grupo de hojas; por ejemplo: *Curso de Metafísica*, además del título —asignado por el mismo Gaos— en la portada tenían un número que identificaba cada fólider o grupo de hojas; que se sustituyó por el de "carpeta"; por ejemplo, Carpeta No. 1.²

2.-Durante 26 años los "papeles" de José Gaos estuvieron dispersos en tres distintos lugares, y hasta 1995 se logró reunirlos y a cada uno de los tres grupos que se reunieron se le dio el nombre de Fondo; así quedaron el Fondo Uno, Fondo Dos y Fondo Tres.³

3.-No se sabe con precisión la fecha en la que los "papeles" se sometieron al proceso de foliación, es decir, la impresión de un número ordenado consecutivamente en cada una de las hojas a partir del 1.⁴

A continuación se describirán las tareas realizadas a partir de 1999 en el Archivo José Gaos, que van desde el resguardo hasta la habilitación de la información contenida en 32,126 folios que comprenden los Fondos Uno, Dos, Tres y primera carpeta del Cuatro por ser el material que se incorporó al Archivo dentro del límite de la fecha convenida⁵ para el término de esta sistematización, en la cual se respetó el orden original.

El Archivo Gaos también se sometió a un análisis y registro de información seleccionada para presentarse fácilmente a quien deseara consultarla y para ello se usó una base de datos configurada de acuerdo con las necesidades del Archivo Gaos y titulada con el mismo nombre. Esta base de

² En adelante cada que se hable del orden original de los documentos el lector deberá remitirse a la explicación de este punto.

³ Véase apartado 2.5.

⁴ Al parecer la foliación fue encargada por el Dr. Fernando Salmerón. Véase apartado 1.4, Foliación.

⁵ El término convenido con la Lic. Cristina Roa —responsable del Archivo Gaos— fue de un año y seis meses.

datos permite al usuario hacer búsquedas utilizando como parámetros palabras, números o ambos.

Para hacer el análisis se consideraron dos aspectos, uno que describe físicamente cada hoja (tamaño, manuscrito o mecanográfico, etc.) y otro de contenido en el que se interrelaciona temáticamente el archivo.

Este informe presentará en el primer capítulo consideraciones generales sobre los archivos; en el segundo capítulo además de la biografía de José Gaos presentará las características propias del Archivo Gaos; en el tercer capítulo se expondrá el uso de la base de datos Gaos y un manual de uso de la misma para facilitar su consulta, para terminar en el capítulo cuatro con la exposición de las labores de difusión realizadas en torno al Archivo José Gaos.

IV. METODOLOGÍA

Los pasos llevados a cabo para la sistematización fueron:

1.- Organización de los documentos

Como se mencionó anteriormente los "papeles" estaban ordenados por números de Carpeta y de Fondo por lo que se respetó ese orden.

2.-Foliación

La foliación asignada previamente y en la cual se supone tuvo ingerencia el Dr. Fernando Salmerón representó un problema, ya que en ella se usaron dos criterios distintos: uno basado en la individualidad de cada hoja y otro en el que se consideró la relación temática de varias hojas, a las cuales se les asignó sólo un número de folio en la primera del conjunto; este segundo criterio dificultaba el resguardo, ya que si alguna de las hojas sin folio era sustraída después sería casi imposible detectar un mal acomodo o un extravío; este problema se solucionó al asignar las letras del alfabeto consecutivamente tanto a la hoja follada como a las siguientes, así por ejemplo en el Fondo Uno, Carpeta 1 se encuentran 6 hojas relacionadas temáticamente con "El sueño" de Sor Juana; la primera tiene impreso el número de folio 1 y a la derecha se le imprimió la letra a, a la segunda hoja se le asignó la letra b y así sucesivamente hasta la f. En algunos casos la aplicación de un alfabeto no fue suficiente y se volvió a aplicar tantas veces como fue necesario; -es el caso del folio 1058~~aaaaa~~-.

La Archivística recomienda foliar hoja por hoja; sin embargo, en el Archivo Gaos no era posible ignorar la foliación inicial debido a que ya existían referencias bibliográficas con dicha foliación.

3.-Creación de la base de datos Gaos

Para la creación de la base de datos fue necesario contar con el programa Micro Isis⁶ y con la colaboración de una bibliotecóloga que supiera manejar la tecnología informática y el programa mencionado;⁷ además se recurrió a personas con formación filosófica que detectaran las necesidades de los futuros consultantes; así la base quedó configurada para cubrir las necesidades de los consultantes.

La configuración de la base de datos implicó —entre otras cosas— la creación de una hoja de captura con espacios delimitados, en los cuales

⁶ Véase Cap. 3 3.5

⁷ Lic. en Bibliotecología Verónica Carmona.

incorporar información importante que pudiera ser consultada por investigadores y público en general.

4.-Análisis

Cada uno de los folios se sometió a un análisis en el que se consideraron dos aspectos:

- 1) descripción física (número de folios, medidas de cada hoja, texto, notas, manuscrito, etcétera).
- 2) descripción de contenido o teórica (título, subtítulo(s), autor(es), observaciones).

Justo en esta etapa se hizo indispensable la preparación filosófica del analista, ya que podía señalar relaciones temáticas entre folios o carpetas que alguien que desconociera la filosofía y los temas tratados por José Gaos muy probablemente no reconocería.

Por ejemplo en el Fondo Uno, Carpeta 48 el analista hizo la observación de que los folios 7088 a 7180 están relacionados con la carpeta 40, y de que los folios 14554 a 14588 tratan sobre una ponencia de García Máynez con el tema de la relatividad de los valores jurídicos.

5.-Registro en la base de datos

El registro consistió en llenar cada uno de los espacios designados en la hoja de captura con los datos seleccionados por el analista.⁸

6.-Elaboración de índice

La información correspondiente a cada carpeta se extrajo de la base de datos, y con el procesador de palabras Word se editó un índice o lista de contenido de cada carpeta.

7.-Elaboración de un catálogo

Los índices de todas las carpetas se unieron para formar el catálogo que sirve de guía sobre el contenido del archivo. Este catálogo se puede consultar en la Biblioteca "Eduardo García Máynez" del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM con el número de clasificación B1019 G28 G36.

8.-Difusión vía Internet⁹

Los datos del catálogo se incorporaron a Internet para ser consultados en la siguiente dirección:

<http://www.filosoficas.unam.mx/gaos/Jgcara.htm>

⁸ Véase Cap 3 3.7 Ilustración 6

⁹ Véase Capítulo 4. Difusión en donde se detalla mi contribución para la página en Internet

CAPÍTULO 1. EL ARCHIVO

1.1 DEFINICIÓN

La archivística, disciplina encargada de los archivos, se ha conformado paulatinamente con recursos descriptivos y teóricos, por eso, la definición de archivo ha pasado por múltiples acepciones y es hasta 1947 cuando todas comienzan a tomar rasgos de uniformidad.

En el *Diccionario de terminología archivística* se encuentran los siguientes conceptos para definir archivo:

1.-"Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico."

2.-"La institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos."

3.-"Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos."

¹ *Diccionario de terminología archivística*. Dirección de Archivos Estatales. Madrid, 1993. p. 18.

1.1.1 ETAPAS DE UN ARCHIVO ²

A partir de que la persona o institución pública o privada crea sus documentos, éstos comienzan su ciclo de vida: uso, mantenimiento, expurgo y revaloración para su posible conservación como archivo histórico.

La etapa en la que un archivo se encuentra depende del uso que su creador haga del mismo.

Este uso permite su clasificación en: ³

1) Archivo de gestión: se dice de los documentos que han sido creados y que se usan constantemente para gestionar asuntos corrientes; sobre todo en aspectos administrativos o de oficina. Esta etapa concluye en el momento en que los documentos se dejan de usar frecuentemente.

Para ilustrar esta etapa con relación a la actividad del Dr. Gaos su archivo de gestión se formó de notas, textos y borradores que servirían para preparar e impartir algún curso o conferencia.

2) Archivo administrativo: una vez que los documentos han dejado de ser usados se pasan al archivo administrativo en donde sólo esperan alguna última resolución, aunque esto es poco frecuente, pues en la mayoría de ellos los asuntos de que tratan ya han sido concluidos.

De acuerdo con el ejemplo anterior la última versión del curso o conferencia podía conservarse por un tiempo para su posible publicación y entrega a la imprenta.

3) Archivo intermedio: en esta etapa los documentos han perdido la utilidad para la que habían sido creados; aquí esperan determinado tiempo para su revaloración, selección y expurgación; de considerarse pertinente se procede a su deshecho o a su conservación.

A partir de la fecha en que el Dr. Gaos murió los documentos esperaron varios años antes de constituirse como archivo histórico.⁴

² Cfr. Molina Norias, Juana. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara. ANABAD. Castilla-La Mancha. Albacete. 2000. p. 51-55.

³ Ibid. P. 51. El sistema de Archivos de la Administración Española, país que ha realizado invaluable trabajo en materia de archivos, establece por decreto 914, el 8 de mayo de 1969; en donde se definen cuatro tipos de archivos según la edad de los documentos. los cuales se diferencian entre sí por las funciones que cada uno desempeña.

⁴ El Archivo Gaos esperó aproximadamente 26 años.

4) Archivo histórico: constituido por aquellos documentos que pasaron las tres etapas anteriores y que fueron seleccionados para su conservación porque contienen información valiosa, ya sea cultural o histórica; a partir de entonces, se inicia su cuidado y conservación a fin de garantizar que su riqueza informativa pueda ser conocida por las próximas generaciones.

El archivo Gaos es un ejemplo de archivo histórico.

Además de esta clasificación en 1972 Wiffels planteó la teoría de las tres edades de los documentos en donde cada edad corresponde a un archivo.

Primera edad	Archivo de oficina o de gestión
Segunda edad	Archivo central o intermedio
Tercera edad	Archivo histórico

1.1.2 FUNCIONES DE UN ARCHIVO

La utilidad o funcionalidad de un archivo se establece a partir de considerarlo fuente de información valiosa; para que un archivo cumpla con su función principal: servir al público, es necesario que cumpla las siguientes tareas:

1) **Reunir:** es de suma importancia juntar todos y cada uno de los documentos que conforman un archivo para hacer una exacta y significativa descripción.

2) **Ordenar:** una vez reunidos todos los documentos es preciso organizarlos de preferencia respetando el orden con el que fueron creados y estableciendo vínculos entre uno y otro documento, o bien cronológicamente, ya sea por fechas, números de folio, etcétera.

De su correcta interrelación depende el siguiente paso.

3) **Describir:** la descripción física y de contenido permite darle un sentido de unidad al archivo, además de que proporciona de manera accesible y fácil la información que éste contiene; cabe destacar que para la descripción han sido de gran ayuda los instrumentos que la tecnología pone a nuestra disposición (bases de datos e Internet).

4) **Conservar:** se refiere al hecho de mantener en orden los documentos, así como a su cuidado contra factores externos que pudieran dañarlos o mutilarlos, como el fuego, polvo, humedad, hongos, insectos o roedores. En el caso de ser un archivo en el que se permita el acceso y contacto directo con personas interesadas en su consulta, cuidar que éstas no mutilen, ni rayen o causen algún perjuicio al archivo.⁵

5) **Servir:** una vez cumplidos los procesos anteriores lo más importante es entender que la creación de los documentos de un archivo fue realizada para cubrir ciertas necesidades del creador y que si han sido depurados y conservados es porque contienen información que no ha dejado de ser importante y valiosa; por tal motivo se ponen al servicio o disposición de quien estime útil dicha información.

⁵ Lo más recomendable es que los consultantes tengan acceso al microfilme y no a los papeles.

Para poner en servicio y dar acceso a los archivos existen diversos reglamentos o protocolos, sin embargo es el responsable de su cuidado quien debe establecer las condiciones para su consulta.

1.1.3 CONCEPTO DE DOCUMENTO ⁶

El término "documento" proviene del latín *documentum* (enseñar o instruir); con el tiempo ha variado de significado; ahora se entiende como:

- a) La combinación de un soporte y la información registrada en él.⁷
- b) "el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal."⁸

Un documento tiene los siguientes elementos:

Soporte: es el cuerpo físico del documento, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.

Información: es el mensaje que transmite.

Registro: es la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos, etcétera.

Seriación: los documentos son producidos uno a uno y con el paso del tiempo van formando conjuntos relacionados entre sí por alguna característica.

Génesis: el hecho de haber sido producidos por su creador como parte de sus actividades cotidianas o en el ejercicio de sus funciones.

Exclusividad: la información que contiene un documento es única.⁹

⁶ Cfr. Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Rulpórez. Madrid. Eurocolor. 2003. p. 96-97.

⁷ Actualmente se considera documento no sólo el papel, sino también las expresiones gráficas, sonoras, imágenes, recogidos en cualquier tipo de soporte material incluso informáticos, como los discos de lectura óptica.

⁸ *Diccionario de terminología archivística*. Dirección de Archivos Estatales. Madrid. 1993. p.32.

Interrelación: aunque un documento considerado individualmente tiene valor y significación por sí mismo, adquiere mayor sentido al formar parte de un conjunto.

1.1.4 CARACTERES DE LOS DOCUMENTOS ¹⁰

Todo documento reúne una serie de rasgos externos e internos; los primeros se refieren a los rasgos físicos del documento mientras que los segundos se refieren al contenido.

CARACTERES EXTERNOS:

CLASE: es el medio empleado para transmitir la información y de ella se derivan los siguientes tipos de documentos:

Textuales: son los que utilizan el texto escrito, ya sea manuscrito, mecanografiado o impreso.

Iconográficos: utilizan imágenes para representar la información; pueden ser fotografías, mapas, planos, dibujos, diapositivas, transparencias, microformas, etcétera.

Sonoros: utilizan el sonido grabado y reproducido para transmitir la información, en cintas magnéticas, discos de acetato o compactos.

Audiovisuales: son los que combinan la imagen en movimiento y el sonido y pueden ser filmes, cintas de video, o videodiscos.

Electrónicos o informáticos: son los generados por una computadora u ordenador como pueden ser fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, CD-ROM, etcétera.

SOPORTE: es la configuración física del documento que depende de los materiales utilizados para su composición.

⁹ Incluso en el caso de existir una o mil fotocopias la información no deja de ser exclusiva.

¹⁰ Cfr. Cruz Mundat, José Ramón. *Manual de archivística* p. 97-100 y Molina Norton, Juana. ob. cit. p. 23-27

FORMATO: es la forma de presentación del documento, el tamaño y las dimensiones, por ejemplo: tamaño del papel, volúmenes, legajos o cajas.

CANTIDAD: se refiere al número de unidades, es decir, volúmenes, legajos, documentos, y al espacio físico que ocupan los documentos, el cual se mide en metros lineales.

FORMA: se refiere a su condición de original o copia; las modalidades de esta son: certificada, simple, etcétera.

TIPO: se refiere a la disposición de los elementos de información que contiene el documento.

Clase: Documentos textuales, gráficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, informáticos	Soporte: Documentos en papel, en soporte fotográfico, magnético u óptico	Formato: Expedientes, volúmenes, legajos, cajas
Cantidad: Número de unidades, metros lineales	Forma: Borrador, original, copia	Tipo: Oficios, cartas, acuerdos, decretos, actas, informes, etc.

CARACTERES INTERNOS:

Entidad productora: es el creador, ya sea persona física o moral, pública o privada.

Origen funcional: es la razón o motivo por el que el documento se creó.

Fecha y lugar de producción: se refiere al año, mes, día y al territorio en el que el documento se creó, es decir, su ubicación en el espacio y el tiempo.

Contenido sustantivo: es el tema o asunto al que se refiere en su clase.¹¹

¹¹ Véase 1.1.4

Todo archivo requiere del conocimiento y estudio de los caracteres externos e internos de los documentos que lo forman, para así organizarlo y describirlo correctamente.

1.1.5 VALOR DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO ¹²

A un documento se le reconocen dos tipos de valor: ¹³

Primario: es aquel que se refiere a la finalidad inmediata por la que el documento se produjo y tiene sobre todo importancia de gestión administrativa.

Secundario: con el paso del tiempo el documento va perdiendo su valor primario desde el punto vista administrativo, pero adquiere valor como fuente de información y testimonio para la investigación y reconstrucción histórica. El valor secundario, se refiere al valor histórico que posee el documento como fuente primaria para la historia.

1.2 OBJETIVO DEL ARCHIVO ¹⁴

Los objetivos básicos que debe cumplir un archivo son principalmente tres: la preservación, la conservación y la difusión de su información.

Preservación: es la defensa contra algún daño o peligro que pueda amenazar la integridad de los documentos que contiene el archivo, desde el fuego, las inclemencias del tiempo, hasta la mala ubicación y desacomodo de los documentos, lo que podría propiciar que se doblen o maltraten durante su resguardo o bien durante su consulta.

Conservación: guardar o mantener en buen estado el material del archivo.

¹² Debe recordarse que la función administrativa se refiere a las actividades cotidianas de una persona física; o al ejercicio de funciones, en el caso de una jurídica. Véase 1.1.3

¹³ Cfr. Molina Nortes, Juana. Ob. cit. p. 28-29.

¹⁴ Cfr. Cruz Munda, José Ramón. Ob. cit. p. 95-96 y Molina Nortes, Juana. Ob. cit. p. 12-14.

Difusión: distribuir, divulgar, transmitir, extender, la información del archivo.

1.3 TIPOS DE ARCHIVOS

Otra clasificación está basada en la función que desempeñan los documentos:

En función del **organismo productor**, los archivos pueden ser de la Administración Central, periférica, autonómica, local, judicial, etcétera.

En función del **ámbito de sus fondos**: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etcétera.

En función del **ciclo vital de los documentos** pueden ser de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

En función de la **personalidad jurídica** de la institución productora:

Públicos: que reúnen los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público.

Privados: que reúnen los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público.

1.4 PARTES DEL ARCHIVO

Un archivo está conformado básicamente por el fondo y el centro del archivo, cada uno se describe a continuación:

FONDO DE ARCHIVO

Es el conjunto orgánico¹³ de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses.

CENTRO DE ARCHIVO

Es el lugar donde se custodian, organizan y sirven los documentos de los diferentes Fondos de Archivo de una o diversas procedencias para los fines mencionados, dotado de instalaciones adecuadas y personal suficiente para su atención. En los Centros de Archivo podrán ingresar, además de Fondos de Archivo, documentos, colecciones de documentos de Archivo o colecciones de documentación de valor afirmativo que con el paso del tiempo hubiesen adquirido la condición de testimonio relevante.

¹³ En Archivología orgánico se refiere a organismo, entidad o institución.

1.5 EL ARCHIVO HISTÓRICO ¹⁶

De acuerdo a lo que se ha visto dentro del ciclo vital de los documentos, el archivo histórico es aquel al que se ha de transferir la documentación que quiera conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación; aunque también esta clase de archivos puede tener documentos recibidos por donación, depósito, adquisición, etcétera.

Se ha visto cómo un archivo desde su creación pasa por sucesivas etapas en las que cumple diferentes fines a la vez que va superando pruebas hasta alcanzar la última etapa de su ciclo vital, es decir, la de histórico.

La etapa histórica es permanente y de conservación indefinida, pues la documentación que compone el archivo ya no será sujeta a nuevas valoraciones y mucho menos a eliminación; por el contrario, adquiere una condición especial, es decir el valor de la permanencia por considerarse valioso en sí mismo y no por su uso.

Una vez que el archivo pasa a la fase de histórico se concibe como una herencia de la cual hay que responsabilizarse, ya que se considera que en él se encuentra la conciencia de alguna parte de la humanidad por ser consecuencia de la actividad humana.

La fecha o el momento en que un archivo adquiere la condición de histórico varía de acuerdo con el país, el sistema archivístico manejado en ese país o bien el encargado del archivo. El archivo de José Gaos se consideró histórico por ser un conjunto de documentos organizados por su autor y conservados en ese orden por contener información importante y valiosa para la investigación; además de que tras la desaparición de su creador ya podía concebirse como producto de una vida concluida.

¹⁶ Cfr. Núñez Fernández, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón Asturias. Trece. 1999. p. 312-327.

De acuerdo con la archivística, el conjunto de "papeles" de José Gaos tiene las siguientes características:

Etapas: histórico

En función de la personalidad jurídica: público

-Sus documentos se encuentran en:

Soporte: papel

Registro: tinta

Seriación: Carpetas, Fondos

Interrelación: Folios, Carpetas, Fondos

-Caracteres externos:

Clase: textual

Soporte: papel, tinta

Formato: carpetas

Cantidad: 6.40 metros lineales

Forma: original

Tipo: textos filosóficos

-Caracteres Internos:

Entidad productora: José Gaos

Origen funcional: actividad profesional

Fecha y lugar de producción: 1938-1969, México

Contenido sustantivo: Filosofía

Fondo de archivo: 175 Carpetas que a su vez componen Cuatro Fondos

Centro de archivo: ubicado en el Instituto de Investigaciones Filosóficas, dentro del cual se asignó un cubículo de 3 x 3 metros, el cual cuenta con repisas para colocar las cajas contenedoras de los documentos, dos escritorios, sillas y una computadora.

CAPÍTULO 2. EL ARCHIVO HISTÓRICO "JOSÉ GAOS"

2.1 REFERENCIA BIOGRÁFICA DE JOSÉ GAOS

José Gaos y González Pola nace el 26 de diciembre de 1900, en Gijón, provincia de Oviedo, España. En 1915, mientras cursaba el cuarto año de bachillerato, el joven Gaos inició una revista literaria llamada *Cultura*, en la que pretendía incluir diversos temas de interés juvenil, además de recoger las opiniones de bachilleres de otros grados sobre las materias cursadas, aunque en los dos únicos números de la publicación fue destacable la participación de los alumnos de cuarto, los de quinto y sexto se mostraron renuentes respecto de las materias de lógica, ética y psicología, pues alegaban que no se podía escribir sobre ellas. Gaos pensaba lo contrario, por lo que comenzó a documentarse en torno a dichas materias; fue entonces, cuando encontró la *Filosofía elemental* de Balmes. La lectura de este texto marcaría su destino porque a partir de entonces se despierta en Gaos el interés y la vocación por el filosofar. En cuanto termina el bachillerato continua su instrucción filosófica y en septiembre de 1921, se traslada a Madrid para continuar sus estudios; en 1923 obtiene el grado de Licenciado en Filosofía. En el mismo año inicia el estudio de la filosofía de Husserl, tema impartido por Manuel García Morente; además tuvo el privilegio de contar con destacados profesores como Xavier Zubiri y José Ortega y Gasset, quienes influyen en su decisión para realizar su tesis doctoral: *La crítica del psicologismo en Husserl*, con la que obtuvo el grado en 1928.

Entre 1929 y 1930 se inclina por la Fenomenología de Scheler y la teoría del conocimiento neokantiana de Nicolai Hartmann; ambas teorías permean la traducción de la *Introducción a la filosofía* de Müller así como los trabajos hechos para sus primeras oposiciones realizadas por estos años como *Objetos y ciencias*, *Qué es la fenomenología* e incluso su ya mencionada tesis doctoral. También en 1930 inicia su trabajo como profesor de filosofía en la Universidad de Zaragoza, España y el 7 de enero de 1933

—un día después de la inauguración de la Facultad de Filosofía— en la Ciudad Universitaria impartió su primera clase como profesor en Madrid. Tres años después (1936) fue nombrado Rector de esa institución, lugar en donde lo sorprendería la guerra civil. A causa de ese conflicto salió a Francia, luego radicó por breve tiempo en La Habana, donde impartió una conferencia sobre las formas del pensamiento español en la Institución Hispano-Cubana de Cultura; además de impartir un curso sobre filosofía de la filosofía. Finalmente en septiembre de 1938 arriba a México, país que lo acogió con

gran calidez y en el que el mismo Gaos reflere no haberse sentido desterrado sino "transterrado".

En octubre del mismo año Gaos se incorpora a las actividades universitarias con un ciclo de conferencias que organiza la Facultad sobre filosofía de la filosofía. A partir de 1939 su actividad docente dentro de la Facultad se vuelve constante y regular y no se interrumpe sino hasta 1958 por razones de salud y luego en 1966 tras la irrevocable renuncia motivada por la crisis universitaria de entonces. La UNAM reconoció la consagración del Dr. Gaos a esta casa de estudios al hacerlo profesor emérito en 1953.

En 1940 el Dr. Eduardo García Máynez —director en turno de la facultad— convoca a un grupo de reconocidos profesores (entre ellos el Dr. Gaos) para constituir el Centro de Estudios Filosóficos de la Facultad de Filosofía y Letras;² cuya misión sería el análisis y comentario de trabajos sobre filosofía. En la primera sesión y otras más participó el Dr. Gaos como ponente y también tuvo colaboraciones con las publicaciones realizadas por el Centro como el *Boletín Bibliográfico* y la revista *Diánoia*.

Entre 1947 y 1953 el Centro obtuvo presupuesto para 19 becas de estudio para investigadores y una de ellas fue asignada al Dr. Gaos.³ El tema de su proyecto de investigación fue *El siglo del esplendor en México*, del cual forman parte trabajos como *El sueño de un sueño*, sobre Sor Juana, otro sobre Díaz de Gamarra y otro sobre Sigüenza y Góngora; sin embargo, la conclusión del proyecto se vio afectada entre otras cosas por el cierre temporal de la Biblioteca Nacional.⁴

En enero de 1966 Gaos retoma el proyecto de *El siglo del esplendor en México*, pero meses más tarde lo abandona debido a su renuncia, sin embargo reembolsa el importe de la beca no cobrando los derechos de autor de su libro *De la filosofía*.⁵

Además de su labor docente en la Facultad de Filosofía y Letras, impartió diversos cursos y conferencias en la extinta Universidad Femenina de México, en la Universidad Veracruzana, en la Universidad de Nuevo León, la Universidad Michoacana, etcétera, además se desempeñó como profesor extraordinario de la Casa de España en México, ahora El Colegio de México.

Tradujo directamente del griego, del latín, del alemán, del francés, del inglés y del italiano, obras de filósofos tan reconocidos como Aristóteles,

² Cfr. García Máynez, Eduardo. *Breve historia del Centro de Estudios Filosóficos*. *Diánoia*. 1966. Año. XII, núm. 12. p. 240-248.

³ Cfr. Salmerón Ferrando. *Fernando Salmerón, perfiles y recuerdos*. Universidad Veracruzana. 1998. p. 94.

⁴ *ib. cit.* p. 94-95.

⁵ *ib. cit.* p. 95.

Kant, Fichte, Hegel, Husserl, Scheler, Heidegger, Spinoza, etcétera. Además de sus traducciones escribió más de doscientos quince artículos.

Como profesor formó generaciones de jóvenes filósofos dedicados sobre todo a la Historia de la Filosofía e Historia de las ideas en Latinoamérica y principalmente en México; de entre los más reconocidos se encuentran Leopoldo Zea y Luis Villoro.

Desarrolló principalmente el tema de la propia actividad filosófica, que desembocó en la filosofía de la filosofía; adoptó una postura inmanentista en la que el autor se pone a sí mismo en cuestión para descubrir que su experiencia es incommunicable, por lo que, su filosofía se convierte en una confesión personal.

El 10 de junio de 1969 casi al final de un examen doctoral en el aula mayor de El Colegio de México y en ejercicio de su vocación de maestro, murió José Gaos dejando en sus publicaciones y en sus inéditos el testimonio de una vida dedicada a la Filosofía.

2.2 HISTORIA DE LA CREACIÓN DEL ARCHIVO JOSÉ GAOS

El Centro de Estudios Filosóficos se creó en agosto de 1940; después se convirtió en lo que hoy es el Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM. El Dr. José Gaos fue asiduo colaborador⁶ e incluso un tiempo trabajó en ese sitio dos tardes a la semana.⁷ Los documentos producto de su trabajo, a su muerte y atendiendo algunas indicaciones del propio Dr. Gaos; los familiares los dieron en resguardo al Instituto;⁸ a partir de entonces y hasta la actualidad esos documentos han servido para la edición de las *Obras Completas* de José Gaos y actualmente es posible consultarlos en el Archivo José Gaos.

Otros documentos se encontraban en poder de El Colegio de México, institución de la cual el Dr. Gaos fue colaborador desde sus inicios como la Casa de España en México; otros se encontraban en poder de las dos hijas del Dr. Gaos (Señoras Ángeles Gaos y Paloma Gaos) así como de la Dra. Vera Yamuni; en lo que respecta a las cartas, éstas se encontraban en manos de sus destinatarios. Cabe mencionar que hasta la fecha se siguen recibiendo documentos del Dr. Gaos.

En el año de 1995, gracias a un proyecto del Archivo General de España denominado *Recuperación de fuentes del exilio español*, dicha institución envía a la Dra. Teresa Rodríguez de Lecea —investigadora— a la ciudad de México con la encomienda de buscar acervos que pudieran incorporarse a tal proyecto; es entonces cuando la Dra. Rodríguez se da a la tarea de complementar el acervo del Dr. José Gaos; además de ser ella quien

⁶ Ob. cit. p. 93.

⁷ Ob. cit. p. 95.

⁸ Como parte de un texto titulado *Últimas voluntades que se encuentra en el Fondo Uno, Carpeta 89, folio 17296 se describe lo que el Dr. Gaos quería que se hiciera con sus papeles.*

“Los lego a Vera, que llene instrucciones para proceder con ellos, todos:

pastas eléctricas con todo su contenido / sobres y cajas con manuscritos, copias a máquina, / recortes de periódicos, / cuadernos, libretas... / agendas, anales... / correspondencia de todas clases, en fin, todos— menos los relativos a la herencia: propiedad de la casa, seguro, acciones, contratos de publicaciones. Si por azar no viviese ella, entregarlos al Centro de Estudios Filosóficos, y piden a los herederos de Vera que entreguen al Centro las instrucciones.

Entre los papeles hay un sobre de ellos a nombre de Keyrelida Lara, Secretaria del Centro de Estudios Filosóficos, para que se los entregue a Vera, o, en el caso del montado azar, se los entregue directamente a vosotras. 24/12/66

[...]

A la Dra. Vera Yamuni Tabush,

1°) todos mis libros, revistas y papeles en el sentido más amplio de este término y los estantes que los contienen...” 5/3/69

elabora los primeros índices⁹ con los que se identificaría el material para su microfilmación. Actualmente el Instituto de Investigaciones Filosóficas cuenta con una copia del microfilm gracias a un convenio entre el Archivo General de España y la Coordinación de Humanidades de la UNAM.

La labor realizada por la investigadora fue sin duda de gran importancia para la constitución del Archivo, ya que debido al interés que despertó el proyecto español se logró acabar de reunir el material que inicialmente se hallaba disperso.

2.3 CONTENIDO DEL ARCHIVO

Los documentos que integran el archivo, son hojas que contienen manuscritos originales, algunos de los cuales corresponden a las traducciones íntegras realizadas por el Dr. Gaos en sus versiones tanto manuscritas como mecanográficas; por ejemplo la traducción de la *Metafísica* de Aristóteles, que se encuentra en la Carpeta 15 del Fondo Uno; otros son recortes de periódico, trabajos escolares de sus alumnos, borradores y originales de la preparación de sus cursos, constancias o reconocimientos a su labor docente, prólogos, tarjetas navideñas de felicitación, fotografías, separatas o páginas sueltas de revistas o libros, invitaciones o folletos informativos sobre mesas redondas o conferencias impartidas, así como gran cantidad de correspondencia personal y administrativa.

Este material asciende a más de 35,000 folios.

Los recursos materiales son una computadora (monitor, cpu, teclado), dos escritorios y sillas.

⁹ Índice es el instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción.

2.4 CONSTITUCIÓN DE LOS FONDOS ¹⁰

Los documentos que conforman el Archivo José Gaos se han reunido paulatinamente en el Instituto de Investigaciones Filosóficas en distintos momentos, por lo que a cada una de las entregas se les llamó Fondos. ¹¹

FONDO UNO:

Es el primer grupo de documentos foliados del número 1 al 22,945; se encuentran divididos en 128 carpetas numeradas del 1 al 120, algunos números fueron repetidos pero, distinguidos como Bis, por lo que existen las carpetas 9 Bis, 14 Bis, 15 Bis, 38 Bis, 42 Bis, 43 Bis, 91 Bis y 99 Bis.

FONDO DOS

Es el conjunto de documentos que ambas hijas del Dr. Gaos entregaron en 1995 en resguardo al Instituto de Investigaciones Filosóficas: consta de 50 carpetas, cuyas hojas se foliaron del número 30,000 al 38,255.

FONDO TRES

Corresponde a la tercera entrega hecha por El Colegio de México en 1995; comprende 5 carpetas con documentos foliados del 50,000 al 50,876.

FONDO CUATRO

La primera carpeta de este fondo fue entregada por la señora Alleia Castro, (viuda del Dr. Salmerón) en 1998; contiene los originales de 50 cartas de José Gaos y una nota manuscrita de Fernando Salmerón, los cuales fueron foliados del 60,000 al 60,127.

A este fondo se suman aproximadamente 3500 folios repartidos en 13 cuadernos con anotaciones personales del Dr. Gaos sobre diversos temas, variada correspondencia y el libro *Lógica positiva* de Alfred Ayer; que fueron entregados por la Dra. Vera Yamuni en mayo de 2000.

En octubre de 2003 se incorporó a este Fondo un manuscrito titulado *La filosofía*, el cual entregó Octavio Castro (ex-alumno del Dr. Gaos).

¹⁰ Además del criterio de procedencia existió otro criterio en el que se reservaron números para documentación de ingreso posterior; es el caso de los números de folio 22,946 a 29,999, 38,256 a 49,999 y 50,877 a 59,999.

¹¹ Remítase el lector al Cap 1. 1.4. Partes del archivo.

2.5 ACCIONES REALIZADAS

2.5.1 LA DESCRIPCIÓN

La descripción de documentos constituye una de las partes más importantes del trabajo de archivo; su objetivo es hacer accesibles los fondos documentales y propiciar su consulta.

La información se selecciona, clasifica, ordena y conserva porque se considera valiosa, además de que el hombre tiene necesidad de información que usa con múltiples finalidades; por ello, una tarea ineludible en un archivo es la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos al servicio de la sociedad. Para tal fin se han establecido instrumentos de descripción de la Información previendo a diferentes niveles las posibles interrogantes que el usuario podría plantearse y respondiendo a su finalidad primordial: la consulta de información.

2.5.2 LAS NORMAS DE DESCRIPCIÓN

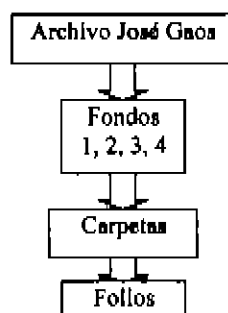
Las normas de descripción son parámetros o elementos que permiten presentar accesible y oportunamente la información del fondo documental; estos pueden ser datos generales o muy específicos que explican la naturaleza y contenido de los documentos.

A pesar de la importancia de la descripción de archivos hoy en día las normas de descripción varían entre países e instituciones debido a la diversidad de temas de los archivos y a las funciones que cumplen; sin embargo, las normas son necesarias no sólo para la comprensión del acervo sino también por razones económicas, de tal forma que una vez establecida una normatividad esta permanezca útil por largo tiempo y no tenga que renovarse constantemente con los consecuentes gastos que esto genera.

Los índices, catálogos y guías son elementos de descripción que requieren de normas para clasificar la información.

2.5.3 NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GAOS

La normatividad del Archivo Gaos fue establecida desde su creación por su autor¹², y como se mencionó, los documentos que lo conforman son parte de la labor cotidiana de la vida profesional e incluso privada del autor. Fue él mismo quien estableció un orden a sus documentos con parámetros como títulos, subtítulos, fechas, numeraciones, agrupaciones, etcétera. Estos fueron de gran utilidad para facilitar su descripción; pero no los únicos. De acuerdo al parámetro que va de lo general a lo particular, queda de la siguiente forma:



Archivo José Gaos se llama al conjunto de los fondos, es decir, cada uno de los grupos de documentos que llegaron al Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM, institución encargada de su resguardo. Los fondos también son diferenciados por colores: Fondo Uno (amarillo), Fondo Dos (verde), Fondo Tres (azul), Fondo Cuatro (rojo).

Cada uno de los Fondos, a su vez, cuenta con agrupaciones de documentos (hojas, recortes de periódico, fotografías, etc.) agrupados en carpetas numeradas consecutivamente a partir del 1 en cada Fondo.

¹² En 1.3 Alcances se dijo que los documentos se encontraban ordenados por grupos de aproximadamente 100 hojas cada uno; los cuales se encontraban dentro de fílders con etiquetas en la portada con el título del contenido general del grupo de hojas, además de un número que identificaba cada fílder y que se sustituyó por el de "carpetas".

Las Carpetas son los conjuntos de documentos, que a su vez contienen folios, es decir, los números asignados a cada una de las hojas de un texto, recorte, fotografía, etc. y se considera cómo una unidad documental.¹³

2.5.4 NORMALIZACIÓN ESPECÍFICA

Forman parte de la normalización específica para describir el Archivo Gaos los siguientes datos:¹⁴

- Nombre del archivo
- Número de Fondo
- Número de folio(s)
- Número de carpeta
- Título(s)
- Subtítulo(s)
- Sin título
- Autor(es)
- Fecha(s)
- Tipo de documento
- Tipo de hoja
- Observación(es)

2.5.5 ACCIONES DE CONSERVACIÓN

FUMIGACIÓN:

El Departamento de Conservación de la Biblioteca Nacional fumigó los documentos del Archivo José Gaos en abril del 2000, es decir, los sometió a un proceso de desinfección que se realiza a los documentos a través de humo o gas.

MICROFILM:

El microfilm se constituyó desde la década de los 70 como el medio idóneo para la conservación y reducción de espacios en la conservación;

¹³ Recuérdese que número de folio no corresponde necesariamente a número de hoja. Las carpetas contienen folios en el sentido de hojas, no en el sentido de números. Véase 1.4, foliación.

¹⁴ Véase Cap. 3, Ilustraciones 3 y 6.

facilita el manejo de los documentos sin que los originales sean tocados. Es por ello, que este mecanismo desde entonces y hasta la fecha no ha sido remplazado; primero porque presenta fielmente la imagen del documento microfilmado y luego porque su duración asciende a 100 años, suficientes para que varias generaciones estudien su contenido.

El microfilm es una película fotográfica que se toma a cada uno de los documentos en rollos de 35 mm y en un solo rollo pueden registrarse las imágenes de más de 100 documentos en hoja carta u oficio.

Este procedimiento implica un gran ahorro en el espacio que se necesita para la conservación de los documentos; por ejemplo, el Archivo Gaos ocupa una extensión de 6.40 metros lineales que en rollos de microfilm se reducen a 25 x 35 cm; es decir que hay una reducción de noventa por ciento de espacio.

El rollo original puede conservarse y sacarle las copias necesarias para consulta del público. El lector de microfilm es un aparato que desglosa la información amplificada a una pantalla en la que es posible ver tan claramente el documento como si fuera el original; incluso hay algunos lectores de microfilm que cuentan también con un impresor que permite fotocopiar el documento.

El microfilm del Archivo José Gaos tiene las siguientes características:

La calidad de la película fue grabada en 35 milímetros. Deben observarse los siguientes criterios generales:

- Densidad entre 0'60 y 0'70 que puede aumentar en documentación escasamente legible
- Densidad de la base 0'5
- Resolución de mínimo 100 líneas por milímetro
- La película tiene 50 cm. de película sin impresionar al principio y al final de cada rollo
- Se recomienda guardarlo a una temperatura de 20°C (± 2) y una humedad relativa de 40 % (± 5)

El Archivo Gaos conserva 37 rollos del Fondo Uno, 13 del Fondo Dos y 2 del Fondo Tres, numerados del 1 al 52.¹⁵

¹⁵ El Fondo Cuatro no ha sido microfilmado.

ESPACIO FÍSICO DE CONSERVACIÓN:

Dado que el material se encontraba en cajas de cartón con los documentos acomodados horizontalmente uno sobre otro era urgente implementar lo necesario para su cuidadosa conservación; para ello se gestionó administrativamente la adquisición de cajas de polipropileno especiales para mantener los documentos con una ventilación adecuada y condiciones propias para su conservación, además de la colocación de repisas en donde acomodar las cajas que contienen los documentos; a cada una de estas cajas se les pegó una etiqueta de identificación de su contenido, cada una de estas etiquetas tienen un color que identifica cada fondo: Fondo Uno (amarillo), Fondo Dos (verde), Fondo Tres (azul), Fondo Cuatro (rojo).

Actualmente las cajas de conservación se encuentran alineadas verticalmente y como ya se dijo ocupan una extensión de 6.40 metros lineales.

2.5.6 ACCIONES DE ANÁLISIS

Una labor de gran valía es el análisis, que debe presentar el archivo como una fuente viva de información única e irremplazable sobre la cual se ha decidido su conservación y difusión con la finalidad de que sea útil para las próximas generaciones.

Esa información no sólo posibilita el conocimiento de los planteamientos teóricos y posturas personales del autor, sino también del entorno y circunstancia en que se produjo el acervo.

La importancia de la labor de análisis debe encomendarse a una persona enterada, o mejor aún, especializada en los temas de que trata el acervo para garantizar una mejor comprensión de cada documento y de su relación con todo el archivo; una cuidadosa selección y un planteamiento y presentación de datos verdaderamente relevantes.

El análisis y descripción de un archivo puede hacerse desde dos perspectivas: una de forma (manuscrito, tipo de papel, tamaño de hoja, etc.) y otra de fondo (contenido teórico sustancial); la primera es una labor técnica. Para desempeñar correctamente la segunda es necesario contar con la especialización que permita comprender el archivo antes que nada como una totalidad, de la cual cada uno de los documentos forma parte constitutiva.

El que la persona encargada de esta labor cuente con la especialización es garantía de que la información presentada como descripción es importante para los investigadores especializados y el público en general.

Otra característica del analista es la empatía para imaginar las posibles interrogantes e inquietudes que los consultantes pudieran plantearse y así adelantarse a responderlas, o bien dar los elementos necesarios para facilitar su búsqueda.

En el caso del archivo José Gaos se contó con una analista¹⁶ cuya formación filosófica hizo posible tener clara idea de la importancia que el contenido del archivo representa para los estudiosos de dicha disciplina.

2.5.7 ACCIONES DE SISTEMATIZACIÓN

Se elaboró el análisis de los documentos del Fondo Uno y primera carpeta del Fondo Cuatro; se capturó la información seleccionada en la base de datos "Gaos";¹⁷ se elaboraron los índices para incorporarlos al inicio de cada carpeta. Sobre estos índices también se trabajó para la elaboración del catálogo de identificación del archivo.¹⁸

Los Fondos Dos y Tres tenían ya unos índices;¹⁹ sobre ellos sólo se hicieron correcciones; se complementó la información y se unificó el formato de presentación con el del Fondo Uno.

Se revisaron los rollos de microfilm para identificar los folios contenidos en cada uno de ellos y esta información se incluyó en la base de datos y en los índices.²⁰

Una vez que se tuvo la totalidad de la información en la base de datos se garantizó su conservación en medios electrónicos y se guardó la información de la base de datos en el disco duro de dos computadoras y además en microdiscos de 3,5".

Las gestiones administrativas realizadas generaron documentación como constancias de entrega del microfilm, de entrega de los fondos, órdenes de compra de las cajas conservadoras, y diversa documentación de apoyo a la publicación de las *Obras Completas* de José Gaos, etcétera, que se encuentra en un archivo administrativo, dentro de un mueble archivero en el cubículo del Archivo Gaos.

2.6 FUNCIONALIDAD

¹⁶ Olga Pérez Xolocoatzi, quien presenta este informe.

¹⁷ Véase Capítulo 3.

¹⁸ Véase Cap. 4, 4.3.

¹⁹ Elaborados en 1995 para la microfilmación del proyecto *Recuperación de fuentes del exilio español*.

²⁰ Véase Ilustración 9.

2.6.1 PROYECTO DE EDICIÓN DE LAS OBRAS COMPLETAS DE JOSÉ GAOS

Un archivo histórico debe ser funcional y en el caso del Archivo José Gaos su funcionalidad se inició incluso antes de que el Archivo se constituyera como tal, al utilizarse como fuente de información en la elaboración de la edición de las Obras Completas de su autor.

La amistosa relación que en vida establecieron el Dr. Gaos y el Dr. Fernando Salmerón les brindó la posibilidad de conocer, entre otras cosas, sus inquietudes filosóficas y posturas teóricas, de tal forma que a la muerte del primero y tras la donación de sus documentos al Centro de Estudios Filosóficos de la UNAM, el Dr. Salmerón, por su conocimiento del valor de esos documentos entre los cuales se encontraban trabajos inéditos, traducciones y trabajos previamente publicados, se da a la tarea de elaborar un Proyecto de edición en el cual se pudieran rescatar todos esos trabajos y así inmortalizar al maestro Gaos a través de sus palabras.

El proyecto de edición se inició con la planeación y estructura elaborada por el Dr. Fernando Salmerón, quien organizó el material e incluso asignó el título que llevaría cada uno de los diecinueve volúmenes por publicar.

El proyecto del Dr. Salmerón fue el siguiente:

Tomo I.- *Los escritos españoles (1935-1939)*. Prólogo de Fernando Salmerón

Tomo II.- *Orígenes de la filosofía y de su historia. Antología de la filosofía griega. El significado de Lambda*. Prólogo de Emilio Lledó y un ensayo de Bernabé Navarro

Tomo III.- *Dos ideas de la filosofía. Dos exclusivas del hombre. Primera introducción a la Antología de la filosofía griega*. Prólogo de Abelardo Villegas

Tomo IV.- *De Descartes a Marx. Estudios de historia de la filosofía moderna*. Prólogo de Ramón Xirau

Tomo V.- *Antología del pensamiento de lengua española. Pensamiento hispanoamericano*. Prólogo de Elsa Cecilia Frost

Tomo VI.- *Pensamiento de lengua española. Pensamiento español.* Prólogo de José Luis Abellán

Tomo VII.- *Filosofía de la filosofía e historia de la Filosofía.* Prólogo de Raúl Cardiel Reyes

Tomo VIII.- *Filosofía mexicana de nuestros días. En torno a la filosofía mexicana. Prólogos y textos sobre la filosofía contemporánea en México.* Prólogo de Leopoldo Zea

Tomo IX.- *Ortega y Gasset y otros trabajos de Historia de las ideas en España y la América española.* Prólogo de Octavio Castro

Tomo X.- *Estudios sobre Husserl. Introducción a "El ser y el tiempo" de Heidegger. Ortega y Heidegger.* Prólogo de Laura Mues de Schrenk

Tomo XI.- *Filosofía contemporánea Un método para resolver los problemas de nuestro tiempo.* Prólogo pendiente

Tomo XII.- *De la filosofía.* Prólogo de Luis Villoro

Tomo XIII.- *Del hombre.* Prólogo de Fernando Salmerón

Tomo XIV.- *Historia de nuestra idea del mundo.* Prólogo de Andrés Lira

Tomo XV.- *De antropología e historiografía. Discurso de filosofía. El siglo del esplendor en México.* Prólogo pendiente

Tomo XVI.- *La filosofía en la universidad. Sobre enseñanza y educación. Museo de filósofos.* Prólogo de Juliana González

Tomo XVII.- *Confesiones profesionales. Aforística.* Prólogo de Vera Yamuni

Tomo XVIII.- *Metafísica de nuestra vida. Jornadas filosóficas. Otros textos inéditos.* Prólogo pendiente

Tomo XIX.- *Epistolario y papeles privados.* Prólogo de Alfonso Rangel Guerra

No se sabe con exactitud la fecha en que inicia el desarrollo del proyecto, pero hacia 1982 aparecen publicados en colaboración con la Coordinación de Humanidades de la UNAM los textos *De la filosofía y Confesiones profesionales*, ambos en la colección Nueva Biblioteca Mexicana, que es la que alberga desde entonces las *Obras Completas de José Gaos*.

El encargado del proyecto y coordinador de edición fue desde entonces el Dr. Fernando Salmerón y desde 1997, año en que fallece, queda a cargo el Dr. Antonio Zirión Quijano,²¹ quien se ha encargado de dar continuidad a las

²¹ Cf. Gaos, José. *Obras Completas. X. De Husserl, Heidegger y Ortega.* "Nota del Coordinador de la edición". pp. 35-50.

labores de edición. En 1997 la Coordinación de Humanidades y el Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM decidieron nombrar un comité asesor que se encargara de tomar las decisiones importantes respecto al programa de edición; ese comité lo integran: Dra. Olga Elizabeth Hansberg, Dr. Andrés Lira, Dra. Teresa Rodríguez de Lecea, Dr. Alejandro Rossi, Dr. Luis Villoro y Dr. Ramón Xirau.

Entre las decisiones tomadas por el comité se encuentran las siguientes modificaciones al plan inicial:

Tomo I.- *Los escritos españoles (1935-1939)*. Edición y prólogo de Teresa Rodríguez de Lecea (cambio de editor y prologuista).

Tomo III.- *Ideas de la filosofía. (1938-1950)*. Prólogo de Abelardo Villegas (cambio de título).

Tomo X.- *De Husserl, Heidegger y Ortega*. Prólogo de Laura Mues de Schrenk (cambio de título).

En 1997 la Coordinación de Humanidades y el Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM decidieron nombrar un comité asesor que se encargara de tomar las decisiones importantes respecto al programa de edición; ese comité lo integran: Dra. Olga Elizabeth Hansberg, Dr. Andrés Lira, Dra. Teresa Rodríguez de Lecea, Dr. Alejandro Rossi, Dr. Luis Villoro y Dr. Ramón Xirau.

2.6.2 TRABAJO DE EDICIÓN

Para que un volumen sea publicado tienen que llevarse a cabo varios pasos, muchos de los cuales se elaboran interdisciplinaria y simultáneamente.

Lo primero que se considera está sujeto a la planeación hecha por el Dr. Fernando Salmerón, en la cual se indica el número y el título del volumen; cada título representa de manera general lo que será el contenido del volumen.

El segundo paso consiste en buscar dentro del Archivo Gaos todo el material relacionado con el título del volumen y una vez localizado se revisa, selecciona y ordena, ya que en este paso es muy probable encontrar notas y diversas versiones o borradores de un mismo texto, por lo que ha de seleccionarse el texto más ordenado y completo sin descartar del todo las otras versiones.

El tercer paso es transcribir a una versión tipográfica cada uno de los textos que se van a tomar en cuenta para la elaboración del volumen; en este paso es importante resaltar el cuidado de la integridad y fidelidad al texto.

Para elaborar la transcripción es necesario identificarse en cierta medida con el autor y su caligrafía, para leer y entender claramente sus escritos, además de detectar sus singularidades y peculiaridades en el escribir, sobre todo considerando que se trata de originales y que muchos de ellos se encuentran con tachaduras, palabras encimadas, flechas o números que indican la continuidad del texto, etc. También hay que superar la dificultad que representa leer un texto escrito por ambos lados de una hoja muy delgada en la que se enciman las palabras del anverso con las del reverso o bien leer escritos con tinta de débil coloración.

Además de los problemas de conservación del documento, se encuentran los modismos o abreviaturas propiamente filosóficas que sólo quien conoce la disciplina podría interpretar correctamente; un ejemplo al respecto se puede encontrar en la palabra "kant" con un círculo en la parte superior de la letra "t" "(kant^o)" que significa "kantismo" o bien respetar los acentos que aunque parecen equivocados, son correctos, por ejemplo, la palabra "sér" acentuada, que el autor utiliza con pretensiones metafísicas y fenomenológicas para sustantivarla y diferenciarla del verbo.

Otra dificultad que quien transcribe el original debe solucionar se debe a que los documentos se encuentran ordenados en el Archivo de acuerdo con un número de folio²² que en algunos casos representa una dificultad para

²² Véase 1.4. Foliación.

restablecer el orden original del acervo. En ciertos textos el autor guardó la continuidad numerando las hojas y sólo hay que seguir la numeración, pero en los que no tienen numeración hay que leer con atención el texto a la vez que se hace una labor de interpretación del mismo para encontrar la continuidad, que en algunas ocasiones se encuentra a una distancia considerable de la hoja que la secuencia numérica de los folios podría indicar.

La labor de interpretación en estos casos debe ir aunada al conocimiento de la disciplina y de los temas tratados por el autor, con la finalidad de rescatar fielmente las palabras del autor y dejar que sea él quien hable a través del texto y no el intérprete o transcriptor.

De las transcripciones y cotejos es posible elaborar algunas hipótesis sobre la trayectoria de alguna idea o planteamiento argumental del autor, lo cual a veces se expone en notas a pie de página con la finalidad de ayudar al lector a comprender mejor el texto.

Además de lo descrito, el analista-filósofo puede elaborar las notas explicativas o el índice de temas u onomástico.

Una vez hecha la labor del analista-filósofo y de elaborar la transcripción, y mediante varios cotejos y correcciones²³ para garantizar su fidelidad, es posible seguir con el proceso de edición que corresponde a los tipógrafos y editores quienes se encargan de implementar lo necesario para la impresión, solicitud de permiso para su publicación al encargado de los derechos de autor, que en este caso tiene la Sra. Ángeles Gaos²⁴, armado del libro, distribución y venta de los ejemplares.

El tiraje de los volúmenes publicados durante la coordinación de la edición del Dr. Fernando Salmerón fue en su mayoría de 3,000 ejemplares: 2,000 en formato rústico y 1,000 en pasta dura; sin embargo, desde la coordinación del Dr. Zirión, se ha reducido a 1,000 ejemplares: 500 en formato rústico y 500 en pasta dura.

2.6.3 OTRAS FUNCIONES

Para los estudiantes de filosofía la sistematización del Archivo Gaos puede ser la primera noticia de que es posible acercarse a la filosofía a través de fuentes directas, como es el Archivo Gaos, que a su vez constituye una herramienta útil para la búsqueda de información poco conocida o inédita,

²³ Las transcripciones del Archivo Gaos se han cotejado hasta tres veces.

²⁴ La Sra. Gaos dio el permiso de publicación para toda la serie de *Obras Completas*.

teniendo así la oportunidad de ser ellos quienes la presenten como una nueva contribución y apertura de debate y estudio.

A la comunidad filosófica especializada que ya sabe del valor de las fuentes directas el trabajo hecho, de selección, orden, inventariado, sistematización y presentación representa una herramienta de gran utilidad porque facilita el acceso y la localización de temas específicos.

El Archivo representa la fuente de una biografía o un estudio antropológico de gran importancia por tratarse de un personaje con tan amplio bagaje cultural, además de ser un español que a su llegada a México dedicó su vida a su vocación de maestro y al estudio de la producción filosófica en México, lo cual contribuyó inmensamente a la valoración de la misma.

Desde el punto de vista didáctico, el Archivo puede ayudar a la preparación de trabajos sobre temas tratados por Gaos al ver su metodología como ejemplo, ya que en este archivo se puede encontrar la planeación y programación de varios cursos, conferencias y artículos para su presentación oral o publicación.

2.6.4 FUNCIONALIDAD PARA OTRAS DISCIPLINAS

Otra disciplina para la que el trabajo realizado puede despertar interés, es la historia, a la que puede llevar a un estudio de la vida y obra del autor, dada su circunstancia de exiliado, su ideología y su lugar en general dentro del curso de la historia europea e hispanoamericana.

Desde el punto de vista antropológico, adquiere importancia lo escrito por Gaos sobre el "hombre"²⁵ y sus "exclusivas"²⁶ o bien para conocer el tipo de hombre que fue Gaos.

La infinidad de notas y escritos personales en los que el autor dejaba aflorar sus emociones y personalidad puede representar también información interesante para la investigación en psicología.

²⁵ Véase Gaos, José. *Obras Completas. XIII. Del hombre*. UNAM. 1992.

²⁶ Véase Gaos, José. *Obras Completas. III. Ideas de la filosofía (1938-1950)*. UNAM. 2003. p. 129-216.

2.7 JUSTIFICACIÓN BIOGRÁFICO-ANTROPOLÓGICA

Existen archivos que adquieren valor e importancia después de su creación; sin embargo, el Archivo de José Gaos fue importante para su autor desde el momento de su concepción, y es que fue creado precisamente con la intención de organizar sus ideas para ser expuestas ya sea en conferencias, cursos o publicaciones, por lo que además de ser testimonio de cada uno de esos eventos es testimonio de la metodología con que el autor trabajaba, ya que existen varios borradores de proyectos, así como de trabajos ya terminados.

La metodología es importante para los investigadores especializados que pueden encontrar en ésta rasgos de las influencias y perspectivas con las que el autor desarrolló sus aportaciones teóricas y la manera como llegó a ellas.

Antropológicamente es importante destacar que en el Archivo Gaos se puede encontrar una historia de vida, porque en cada documento está plasmado parte del ser de su autor así como de su relación con el mundo, su desarrollo e interpretación del mismo.

Un acercamiento al archivo Gaos desde el punto de vista antropológico implica considerar todos los ámbitos de lo humano, a saber, el aspecto biológico, físico, psicológico, económico, social, cultural y espiritual; porque son todos ellos en conjunto los que conforman al hombre y porque, por sí mismos presentan infinitud de cuestiones, relaciones y soluciones.

En cada uno de los aspectos mencionados la historia de vida de una persona implica la reflexión en torno a la naturaleza y ser del hombre y el sentido de lo humano, misma que se desarrolla desde el plano de la existencia o metafísico, pasando por el del pensamiento o lógico y ético siendo este el aspecto concreto con el que el hombre vive en lo cotidiano.

De acuerdo con lo anterior, se puede hablar del Gaos metafísico u ontológico, del historicista, del conferencista o del ferviente escritor; sin embargo, a ese hombre se le reconoce como un ser histórico y además como parte de cierto contexto social, diferenciándose en este gracias a su identidad psicológica. Esa identidad y unidad es lo que da estructura y conforma el ser humano como una persona única y distinta a las demás, y es a partir de esa identidad de donde reflexiona deviniendo su esencia de hombre.

La existencia en la que el hombre se encuentra "condenado a irse creando", tal y como lo considera Ortega y Gasset,²⁷ y también su discípulo José Gaos, se realiza en el diario convivir con los demás, ya que es a través de los otros como el hombre se percata de su identidad. Es esa relación la que le muestra al hombre su trascendencia y por la cual se abre hacia los otros encontrando en lo externo la causa y razón de sí mismo.

La identidad biográfica es la búsqueda de la conciencia y de la memoria de lo que hemos sido y somos, ya que cada quien debiera adquirir la responsabilidad de sus acciones y de la permanente identidad que éstas conllevan.

Los archivos personales conforman y delatan la vida de su autor por la necesidad que cada persona tiene de situarse en el mundo; de tal forma que sus documentos personales, sus habitaciones, vestimenta, sitios visitados, etc., hacen de él un objeto de curiosidad que representa para los que lo rodean la posibilidad de conocer más de cerca y quizá realmente a esa persona; a la vez que el curioso trata de reconocerse a sí mismo a través del otro como en un espejo.

Los archivos hoy en día no sólo representan la posibilidad de conocer a otros hombres, sino también otras épocas, pues representan la memoria de su autor, y ello da la posibilidad de estudiar la cultura que fue capaz de producir los documentos de la cual forman parte, además de que en esos documentos encuentran expresión las características personales y humanas del autor.

²⁷ Ortega y Gasset, José. *La vida alrededor*. Ed. Planeta. México. 1999. p.172-197.

2.8 JUSTIFICACIÓN FILOSÓFICA

La Universidad Nacional Autónoma de México es considerada la Máxima Casa de Estudios a nivel nacional por la variedad de disciplinas que alberga y el alto nivel académico que en cada una de ellas imparte además de designar un importante lugar al ejercicio y difusión de la investigación a la que entiende como parte fundamental del proceso de crecimiento institucional y nacional.

En el ámbito de las humanidades existen diversos centros especializados en los que se estudia al género humano; sin embargo, el Instituto de Investigaciones Filosóficas ha sido reconocido como el mejor centro de Investigación de esta disciplina en América Latina, debido a la condición académica de sus integrantes, quienes desde la creación de este sitio han cuidado la calidad y rigor científico de los productos que ahí se elaboran. Este cuidado y dedicación, le han valido reconocimiento a nivel mundial, de tal forma que es constante que investigadores de distintas nacionalidades viajen hasta tierra mexicana y se alberguen temporalmente en este instituto para llevar a cabo diversos estudios. Todos ellos son acogidos por esta casa de estudios con la misma disposición que en su momento recibió José Gaos y de la cual se expresó agradecido en distintas ocasiones.

Como ejemplo, basta recordar la modificación que hizo al término desterrado para autonombrarse transterrado, afiliándose así a la tierra mexicana como el lugar en que realizaría su mayor producción filosófica, de la cual es muestra el Archivo que lleva su nombre y que quedó para la posteridad albergado en la UNAM.

Por lo cual, resulta destacable que varios investigadores se desplacen al Instituto de Investigaciones Filosóficas para realizar trabajos en los que la sistematización del Archivo Gaos ha sido de utilidad; por ejemplo:

- Proyecto del Archivo General de España; *Recuperación de Fuentes del exilio español* a cargo de la Dra. Teresa Rodríguez de Lecea.²⁴
- Tesis de licenciatura; *Biobibliografía de José Gaos*. Autora: María Elena Madrid.

²⁴ Es importante reconocer la importancia que para la UNAM y para el Instituto de Investigaciones Filosóficas tiene el hecho de contar con los documentos originales de José Gaos y de los cuales su natal España sólo cuenta con el Microfilme de una parte de ellos.

- Tesis de licenciatura; *El concepto de modernidad en José Gaos*. Autor: José Luis García Guadarrama.
- Tesis de doctorado; *La hermenéutica del Quijote en la filosofía del exilio en América*. Autor: José María Piñeiro Valverde.

Cada uno de estos trabajos han encontrado en el Archivo Gaos una fuente directa de información cuyo resguardo y sistematización contribuyó a su elaboración por lo que directa e indirectamente este archivo repercute en la historia de la filosofía al poner a disposición del público con y sin especialización una fuente de conocimiento digna de seguir siendo difundida por la riqueza histórica y metodológica que representa; ya sea el motivo de estudio el autor en sí mismo o su obra y metodología.

La sistematización del Archivo Gaos, también ha servido en gran medida para la conclusión de la edición y publicación de las *Obras Completas* de José Gaos, pues gracias a la organización de los documentos ha hecho más fácil localizar el material que cada volumen debe incluir; aunque todavía existe gran cantidad de información que no ha sido publicada y que quizá por lo privado de los temas nunca lo sea, por lo que seguirá siendo solamente motivo de consulta.

IMPORTANCIA DEL ARCHIVO JOSÉ GAOS PARA LA FILOSOFÍA EN MÉXICO

José Gaos llegó a México procedente de España con el prestigio y renombre intelectual que le daba su formación filosófica al lado de grandes maestros como José Ortega y Gasset; sin embargo, en lugar de presumir su conocimiento o atrincherarse en la nostalgia y menospreciar su nuevo entorno, decide iniciar el estudio de lo desconocido, es decir, de las tradiciones culturales latinoamericanas y mexicanas labor que desempeñó con entusiasmo, rigor y paciencia inigualables, ejercitando su conocimiento con la lectura y comentario a sus nuevos colegas, y aunque podría haberse dedicado a impresionarlos a ellos y a sus estudiantes con referencias y elucubraciones eruditas como era costumbre de otros en el medio, él se reveló como intelectual y como maestro, acompañando de cerca y dirigiendo las inquietudes de sus alumnos a quienes alentó para entender su propia realidad y acuñar la terminología y categorías que la significaran fielmente.

A Gaos se le debe el haber sacado del ninguneo la obra *El perfil del hombre y la cultura en México* de Samuel Ramos, primer mexicano en atreverse a hablar de una filosofía mexicana. José Gaos, luego de leer con atención la obra reconoció y respaldó la aportación de Ramos, promoviendo así el tema de la originalidad de los mexicanos mediante la lectura rigurosa y la crítica respetuosa a las obras de sus nuevos colegas, reconociendo en ellas calidad y seriedad argumentativa. Además, propiciaba la creatividad en sus discípulos supervisando sus trabajos y recomendando desde los temas — principalmente sobre la cultura nacional—, hasta los cambios necesarios para que no fueran meras repeticiones, sino producciones de nuevos conocimientos expuestos con la misma calidad de otras exposiciones en el mundo.

Por ello, la obra de José Gaos tiene un lugar especial en la historia de la filosofía en México, en Hispanoamérica y en el mundo, por haber modificado el modo en que los instructores de esta disciplina en la UNAM la entendían; es decir, como retórica más o menos literaria, como defensa apasionada de una doctrina, como ausencia de rigor y de información en casi todos, quienes cubrían su ignorancia con la máscara de la retórica, el dogmatismo o la petulancia. Gaos era el único en reconocer los límites de su conocimiento, de confesar su ignorancia y de reconocer y rectificar errores como Luis Villoro —discípulo del maestro Gaos— recuerda:

"Supimos desde el principio que era el único en no engañar. Sólo de él, y de ningún otro pudimos aprender sin palabras lo que era la actitud filosófica, la decisión de buscar con seriedad una verdad. Quien vio, como yo y algunos otros, al Gaos anular poner una y otra vez en cuestión sus ideas más firmes, para empezar a aprender, con avidez junto a sus antiguos discípulos, una nueva doctrina o un nuevo método filosófico, supo lo que era la voluntad auténtica de veracidad."²⁹

En otra parte se lee el reconocimiento de la importancia que para la Filosofía en México ha tenido José Gaos y su herencia documental.

²⁹ Villoro, Luis, "José Gaos: La historicidad de la filosofía", *En México, entre libros. Pensadores del siglo XX*. México, 1995. El Colegio Nacional. Fondo de Cultura Económica, p.78

"Para muchos discípulos y amigos el nombre de José Gaos evoca, antes que una obra, un ejemplo de vida: ejemplo de entrega plena, sin compromisos ni resguardo, a una vocación intelectual. [...] Por esa consagración total, su labor de maestro constituyó un paso decisivo en la enseñanza de la filosofía en México"²⁰

La producción de los filósofos mexicanos en el siglo XX y XXI ha sido abundante y en muchos casos de buena calidad. Ha sido muy elevada la cantidad de publicaciones que sobre temas filosóficos y afines tanto en libros, como en artículos, exposiciones en congresos a nivel nacional e internacional, coloquios y demás eventos. Además, el número de las escuelas de enseñanza media superior, en las cuales se estudian materias filosóficas y las universidades en las que se imparte la carrera de filosofía, ha crecido en número y calidad y ello da testimonio de una intensa vida intelectual que es parte de la cultura mexicana y en la que Gaos contribuyó y puede seguir haciéndolo a través del testimonio escrito que representa el Archivo Gaos y en la facilidad que su sistematización representa.

²⁰ Villoro, Luis, "José Gaos: La historicidad de la filosofía", *En México, entre libros. Pensadores del siglo XX*. México, 1995. El Colegio Nacional. Fondo de Cultura Económica. p.77

CAPÍTULO 3. LA BASE DE DATOS "GAOS"

3.1- AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE EL USO DE UNA BASE DE DATOS

La automatización es el proceso que tiende hacia la mecanización de las actividades; su objetivo principal es crear un método de organización que permita manejar y conservar datos para identificar el contenido informativo de un documento.

Los beneficios de la automatización son el control del acervo, orden y uniformidad en la captura de los datos y garantía de perdurabilidad.¹

Para automatizar información se usan bases de datos que son un conjunto de unidades de información que describen entes del mundo real con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de los usuarios. Se refieren a contenido textual o numérico y su uso es frecuentemente bibliográfico.

3.2 OBJETIVO DE LA BASE DE DATOS "GAOS"

El objetivo principal de la base de datos "gaos" es conservar y proteger del desgaste los documentos del Archivo Gaos, difundir, hacer accesible y útil el Archivo Gaos a quien tenga interés en consultarlo, para que a través del uso de una computadora pueda usar la base de datos y obtener información rápidamente.

La estructura de la base fue planeada para realizar fácilmente búsquedas de información por palabras, números, nombres propios, títulos, fechas, etc., e incluso se pueden realizar búsquedas combinadas (palabras y números). La base desglosará la información solicitada en una lista que indica el lugar en el archivo o el rollo de microfilm en el que se puede consultar; además los resultados de la búsqueda se pueden imprimir.

¹ Como el Archivo Gaos sigue recibiendo documentos la automatización permite capturar la información de nuevo ingreso y la actualización de la base de datos.

3.3.- ALCANCES DE LA BASE DE DATOS

La incorporación de información a una base de datos representa las siguientes ventajas:

1.- La información puede conservarse por tiempo indefinido y ser consultada sin el temor de que se maltrate o desgaste físicamente el original.

2.- La base puede desglosar toda su información o someterse a los parámetros de búsqueda de los consultantes.

3.- Las formas en que se puede encontrar la información requerida son variadas dado el formato de indexación y recuperación.

4.- El uso de una base de datos permite la difusión e intercambio de información a nivel nacional e internacional a través de Internet.²

5.- Esta base de datos puede ser consultada por personas no especializadas en la investigación.

6.- La base de datos "Gaos" se encuentra en la computadora que está en el cubículo del Archivo Gaos y sólo ahí es posible consultarla y hacer búsquedas, aunque en Internet se pueden hacer revisiones generales.³

7.- La información contenida en la base de datos es una guía del Archivo Gaos, es decir, que sólo contiene algunos datos que inevitablemente deberán ampliarse en la consulta de los documentos originales o del microfilm.

8.- La base tiene espacio suficiente para ingresar la información que vaya llegando.⁴

² Véase Cap. 4

³ Véase Cap. 4.

⁴ Como se vio en el capítulo anterior el Archivo Gaos se ha conformado por entregas de documentos hechas en distintos momentos y existe la posibilidad de que ingresen más documentos.

3.4 - PROGRAMA MICRO ISIS

MICRO ISIS es un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información basado en menús en los que se puede seleccionar cualquiera de las opciones que se le presentan al usuario tecleando únicamente la letra que identifica la función elegida. Fue diseñado específicamente para el manejo computarizado de bases de datos no numéricas; es decir bases de datos constituidas principalmente por textos.

Una base de datos en MICRO ISIS es un archivo de datos relacionados que fueron generados para satisfacer los requerimientos de información de una comunidad de usuarios.

Para entender el proceso de automatización con el programa MICRO ISIS es necesario tener claros los siguientes conceptos:

Campo: es el elemento básico de almacenamiento. En Micro Isis cada campo tiene asignado un número con el que se identifica. En la figura 1 se muestran los campos, que son los elementos que componen la hoja de captura desde el mfn: _____ hasta temas: _____.

Registro: es el elemento constitutivo de una base de datos y consta de un grupo de campos de longitud variable. Micro Isis acepta 16 millones de registros por base de datos. Es cada nueva hoja de captura. La figura 1 es un ejemplo de registro.

Archivo maestro: es el archivo que contiene toda la información capturada en cada registro. Cada registro tiene asignado un número único dentro de este archivo.

MFN: es un número secuencial asignado por Micro Isis a cada uno de los registros del archivo maestro. En cada hoja de captura o registro el MFN se localiza en el ángulo inferior derecho, por ejemplo en la Figura 1 el MFN que el programa asignó a ese registro es el 4691.⁵

Indexación: es el proceso generador de los índices correspondientes para efectuar búsquedas dentro de la base de datos. Este proceso se refiere al orden

⁵ El campo del ángulo superior izquierdo que dice mfn: _____, debe llenarse con el mismo número que el programa asignó a ese registro.

de las palabras que se ingresan a la base, misma que elabora una lista de palabras ordenadas alfabéticamente.

Banco de información: es toda la información ya sea textual o numérica que contiene la base de datos.⁶

Ejemplo de registro u Hoja de captura

BASE DE DATOS PARA EL ARCHIVO JOSE GAOS
HOJA DE CAPTURA

Fecha de entrada en línea: _____

Archivo: GAOS No de fondo _____ No. de carpeta _____ En Rollo _____

1er Folio _____ Total de folios: _____

Títulos documentos: _____

Subtítulos: _____

Como título: _____

Autor(es): _____

Fecha(s): _____

Tipo de documento: _____

Tipo de hoja: _____

Observación(es): _____

TERMINAR:

N - Pág. supe.	B - Pág. anterior	M - Modifica	N - Nuevo registro
X - Salida	D - Borra	C - Cancela	T - Fin revisión

Última página RFU= 4891

Ilustración 1

3.4.1.- FUNCIONES DEL PROGRAMA MICRO CDS/ISIS

Las principales funciones son:

- 1.- Definir bases de datos que contengan los datos elementales requeridos. En la figura 1 los datos elementales requeridos para la descripción del Archivo Gaos son: número de fondo, número de carpeta, número de rollo, título del documento, etcétera.
- 2.- Crear nuevos registros en una base de datos.

⁶ Incluye especificaciones de configuración y Archivo maestro.

- 3.-Modificar, corregir o borrar registros existentes.
- 4.-Construir automáticamente y mantener archivos para acceso rápido a los registros de cada base de datos de modo que haya una recuperación muy veloz.
- 5.-Recuperar registros por su contenido mediante un lenguaje de recuperación amplio y poderoso; es decir que el usuario puede realizar consultas de nombres propios, temas (palabras), fechas (números) o ambos.
- 6.-Desplegar los registros o partes de los mismos de acuerdo a las necesidades del usuario; es decir que se pueden delimitar las búsquedas por temas o fechas y sólo ver lo que responde a las necesidades específicas del consultante.
- 7.-Ordenar o clasificar los registros en cualquier secuencia deseada.
- 8.- Imprimir catálogos completos, parciales y/o índices.
- 9.-Desarrollar aplicaciones especiales usando las facilidades integradas de programación.

Estas funciones se llevan a cabo por medio de programas que proveen los servicios correspondientes, clasificados en dos categorías: servicios para el usuario que emplea bases de datos ya existentes, y servicios del sistema diseñados para el administrador de las bases de datos.

3.4.2- USO DEL PROGRAMA MICRO CDS/ISIS

Para cumplir con la función de automatizar la información del Archivo Gaos se configuró una base de datos empleando el programa MICRO ISIS, el cual sigue el Formato Común de Comunicaciones (CCF) desarrollado por la UNESCO y compatible con un formato de intercambio de información, a saber, la norma internacional ISO 2709⁷, a fin de almacenar y recuperar información con estándares de calidad reconocidos mundialmente.

La UNESCO distribuye MICRO ISIS a algunas instituciones públicas como es el Instituto de Investigaciones Filosóficas de la Universidad Nacional Autónoma de México a través del Consejo Nacional para la Ciencia y la Tecnología (CONACYT)

Para acceder a una base de datos en MICRO ISIS es necesario primeramente contar con una computadora (CPU, monitor, teclado) e

⁷ Esta norma tiene como finalidad establecer parámetros de lenguaje y formas de intercambio de información que se entiendan en cualquier lugar del mundo; por ejemplo que el título de un libro en una ficha bibliográfica se escriba en cursivas y que en México o en Rusia se entienda que las palabras en cursivas dentro de una ficha bibliográfica se refieren al título de un texto.

Instalarle en la memoria el programa; una vez instalado se ingresa desde el sistema operativo MS-DOS, que funciona como enlace entre la computadora y el usuario, al abrirse presenta el cursor C:\ en donde hay que escribir Cd Isis para acceder o bien hacer un archivo bat direccionándolo a Isis una vez que se escribe dicha palabra para tener acceso directo.⁸

3.5.- CONFIGURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE NOMBRE "GAOS"

Para la configuración de la base de datos a la que se dio el nombre de "Gaos" se hizo una planeación interdisciplinaria, en donde, por una parte la Lic. Cristina Roa⁹ se valió de su formación y conocimientos filosóficos para distinguir cuáles serían los elementos de mayor utilidad con los cuales la base de datos debía de contar, de tal forma que ésta representara una herramienta que cubriera las necesidades de futuras consultas; por otra parte se contó con la colaboración de la Lic. Verónica Carmona¹⁰, quien tomando en cuenta las recomendaciones de la Lic. Roa, se encargó de la programación y de elaborar la hoja de captura con las características necesarias para el almacenamiento de la información del Archivo Gaos, tomando en cuenta los estándares del Formato Común de Comunicaciones (CCF) el cual permite el intercambio de información entre bibliotecas y centros de información.

Como se mencionó en el capítulo 2, la normalización es una herramienta que permite identificar la información con ciertos parámetros; el CCF es precisamente un mecanismo que permite normalizar la información mediante un formato consensuado para intercambiar información.

El formato del CCF contiene un aproximado de 210 elementos de los datos obligatorios reconocidos por todos los sectores de la comunidad informativa.

Algunos de los elementos de los datos tomados del CCF para identificar la información del Archivo Gaos son:¹¹

⁸ Las computadoras que tienen instalado el programa Micro Isis y la base de datos Gaos tienen acceso directo, es decir que en el escritorio o pantalla inicial hay un icono de MS-Dos con la palabra Isis debajo y que al presionarse abre de inmediato el menú principal de la base Gaos.

⁹ Responsable del Archivo José Gaos.

¹⁰ Lic. en Bibliotecología. UNAM.

¹¹ La figura 2 muestra en el extremo izquierdo una columna de números que corresponden con los que se muestran en la siguiente tabla; sin embargo las columnas de nombres varían porque el CCF permite adaptar los elementos al formato más útil para la empresa que genera los registros.

No.	Nombre
001	Identificador de registro
022	Fecha de entrada en línea
030	Series de caracteres usados en el registro
060	Tipo de material
083	Campo de eslabonamiento del segmento
200	Título y declaraciones asociadas de responsabilidad
300	Nombre de la persona
490	Parte de informe
510	Nota sobre la relación bibliográfica
031	Lenguaje del registro
210	Título paralelo y declaración(es) asociadas de responsabilidad

Las columnas de número y nombre que se muestran en la figura 2 corresponden a los elementos tomados del CCF para la configuración de la base de datos "Gaos".

The screenshot shows a window titled "ISIS-ISIS" with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar is a table titled "Tabla definición de campos (FDT)" with the subtitle "Base de Datos: GAOS". The table has columns for field number (N°), name (Nombre), length (Len), type (Typ), repeat (Rep), and delimiter/pattern (Delimitador/Patrón). Below the table is a legend for field types.

N°	Nombre	Len	Typ	Rep	Delimitador/Patrón
1	número de registro	10	X		
22	fecha de entrada en línea	20	X		
30	número de fondo	10	X		
60	total de folios	60	X		
83	número de carpeta	10	X		
200	Título	100	X	R	^
300	Autor o Autores	400	X	R	^
400	Fecha o Fechas	50	X	R	^
460	Primer folio	10	X		
202	Sin título	500	X	R	
61	Declaración física	100	X	R	
490	Tipo de hoja	100	X	R	
510	Observación	300	X	R	^
11	Archivo	10	X		
210	Subtítulo	500	X	R	^
245	Título de la carpeta	100	X		

A - Insertar(despl)	B - Insertar(antes)	C - Cambiar línea	D - Borrar línea
P - Página previa	N - Próxima página	T - Comienzo pág.	F - Fin página
		X - Salida	← - Próxima entrada

Ilustración 2

3.6.- ACCESOS Y USO DE LA BASE DE DATOS "GAOS"

Micro Isis es un sistema compuesto por un conjunto de programas y archivos auxiliares diseñados para realizar diversas funciones:

Los programas de Micro Isis para el administrador son:

ISISDEF Definición
 Modificación de bases de Datos

ISISUTL Utilerías
ISISXCH Intercambio de datos

Los programas para el usuario¹² son:

ISIS Captura
 Edición
 Recuperación

ISISPRT Impresión
ISISINV Indexación

Una vez que se ingresa a la base de datos, ésta presenta en su menú principal las opciones de trabajo: definición de la base, creación y modificación de registros, realización de búsquedas y visualización del resultado de las mismas, así como la clasificación e impresión de información, entre otras.

A continuación se presenta la pantalla con el menú principal tal y como aparece en el monitor.

¹² En este caso se debe entender que usuario se refiere a quien ingresa la información, no al consultante.

Muestra de la pantalla del menú principal

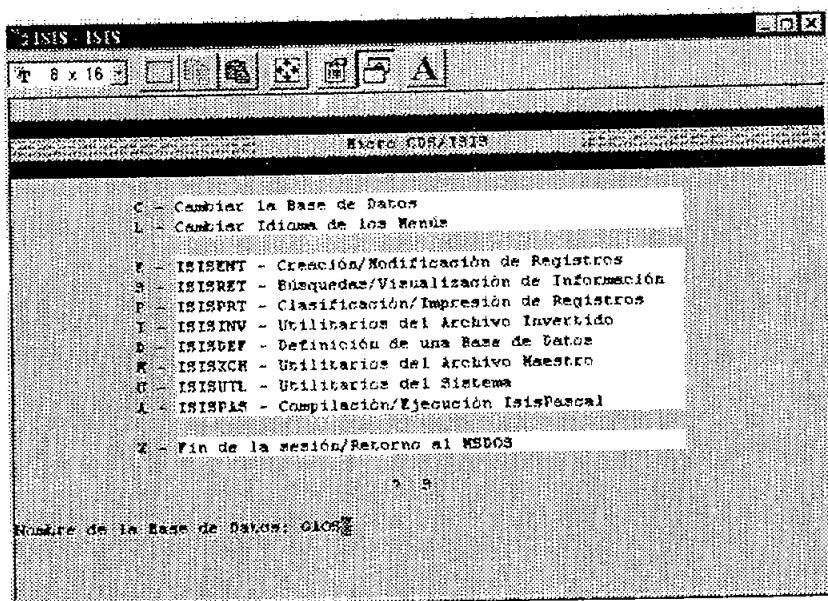


Ilustración 3

A continuación se mostrarán algunas de las funciones de MICRO ISIS que se usaron para la sistematización del Archivo Gaos; en primer lugar las empleadas por el administrador de la base; en segundo, las que sirvieron al analista¹³ y en tercero las funciones útiles para los consultantes.

El menú principal es la llave de entrada a todas las opciones y a los submenús.

3.6.1 PROGRAMAS DE ISIS PARA EL ADMINISTRADOR DE LA BASE¹⁴

De las opciones del menú principal, primero se eligió la D (Definición de una base de datos) para configurar la base de datos "Gaos" y establecer las instrucciones y los campos útiles para el orden y presentación de la información

¹³ Las funciones de Isis para el administrador de la base y el analista se presentan de manera muy general con la intención de que los lectores vean el trabajo interdisciplinario que se llevó a cabo en la sistematización del Archivo Gaos. Las precisiones en los usos del programa Micro Isis se omiten para no confundir a los lectores con los tecnicismos propios de la informática.

¹⁴ Las labores de configuración y definición de la base de datos "Gaos" correspondieron a la Lic. en Bibliotecología Verónica Carmona.

contenida en el Archivo Gaos. Una vez que se teclea la letra D aparece el siguiente submenú:

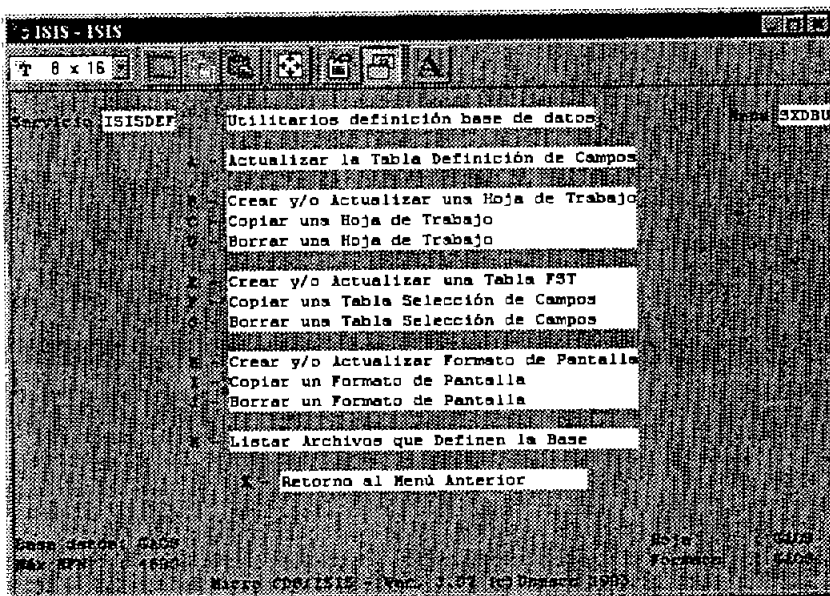


Ilustración 4

Es mediante el uso de varias opciones del menú que se muestra en la Figura 4 como se definen los campos, se crea la hoja de captura con los campos previamente establecidos y enseguida se da el formato de despliegue (la forma en como se desea visualizar la información); el paso final es indexar los campos; es decir dar a la base la indicación para que ordene los datos ingresados y elabore una lista en orden alfabético de números y palabras (preposiciones, conjunciones, nombres propios, artículos, etc.).

Dentro de este submenú la opción A permite incorporar los referentes o campos que se van a utilizar en la descripción.

Opción A (Actualizar la tabla definición de campos)

Tabla definición de campos (FDT)		Base de Datos: GAOS			
N°	Nombre	Lon	Tip	Rep	Delimitador/Patrón
1	número de registro	10	X		
52	fecha de entrada en línea	20	X		
10	número de fondo	10	X		
60	rotal de folios	60	X		
83	número de carpeta	10	X		
200	Títulos	100	X	P	%
300	autor o autores	400	X	P	%
400	fecha o fechas	50	X	P	%
460	Primer Folio	10	X		
202	Sin título	500	X	P	
61	Detalles físicos	100	X	P	
490	Tipo de hoja	100	X	P	
510	Observación	300	X	P	%
11	Archivo	10	X		
210	Subtítulo	500	X	P	%
245	Título de la Carpeta	100	X		

A - Insertar(desp)	B - Insertar(antes)	C - Cambiar línea	D - Borrar línea
P - Página previa	N - Próxima página	T - Comienzo pág.	F - Fin página
		X - Salida	% - Próxima entrada

Ilustración 5

Como ya se dijo las columnas de número y nombre son las etiquetas y campos tomados del CCF como elementos normativos para integrar la hoja de captura; en donde la columna *Lon* indica la longitud o número de caracteres que pueden almacenarse en ese campo. La columna *Tip* se refiere al tipo de datos que almacena el campo: la letra X en todos los renglones indica que puede contener cualquier tipo de carácter: letras o números. La columna *Rep* indica si un campo es repetible, es decir que puede tener más de una ocurrencia en ese campo.¹⁵ El *Delimitador/Patrón* indica la forma del contenido del campo, es decir que en el caso de campos repetibles es necesario separar cada ocurrencia por medio del carácter %.¹⁶

Cada uno de los campos elegidos aparece también en la hoja de captura para considerar los siguientes aspectos:

¹⁵ El campo fecha o fechas es repetible porque en el Archivo Gaos hay hojas que tienen varias fechas.

¹⁶ El signo de % indica a la base que lo traduzca como punto y aparte a la hora de desglosar la información.

NÚMERO DE REGISTRO: El número de MFN (Master File Number) que el programa asigna de manera consecutiva a partir del 1.

FECHA DE ENTRADA EN LÍNEA: Corresponde a la fecha en que el analista hace la captura de los datos. Por ejemplo 7/septiembre/2004

NÚMERO DE FONDO: Como ya se explicó antes, el archivo fue reunido a través de varias entregas y a cada entrega se le dio el nombre de Fondo: hay un total de cuatro Fondos.¹⁷

TOTAL DE FOLIOS: Cuando en un registro se va a ingresar un conjunto de folios por estar relacionados temáticamente, se refiere al primero y al último folio. Por ejemplo los folios 1a—1f que tratan sobre “El sueño” de Sor Juana.

NÚMERO DE CARPETA: El Archivo Gaos tiene Cuatro Fondos que a su vez tienen Carpetas, cada una numerada.¹⁸

TÍTULO(S): Se escribe el texto que en el original se destaca del resto porque se encuentra centrado en la parte superior del escrito, con mayúsculas o distinto tipo de letra.

AUTOR O AUTORES: Dado que la autoría del Archivo se adjudica a Gaos este campo se usa sólo en el caso de Correspondencia o artículos hemerográficos en los que el texto incluye el nombre del autor o los autores distintos de José Gaos, excepto cuando se trata de correspondencia y hay relación de continuidad entre remitente y destinatario.

FECHA O FECHAS: Aquí se capturan la(s) fecha(s) de creación del documento, siempre que se conozca. En el caso de un periódico se anota la fecha impresa en él.

PRIMER FOLIO: Es sólo el primero de los folios considerados en un registro; por ejemplo si en el Total de folios se anotó 1a—1f en este campo sólo se anotará: 1a.

SIN TÍTULO: Como el objetivo principal de la base de datos es proporcionar información al usuario, este campo se utiliza para identificar aquellos

¹⁷ Véase Cap. 2. 2.5.

¹⁸ Véase Cap. 2. 2.5.

documentos en los que no hay título o subtítulo explícitamente señalado por el autor y entonces se ingresan las primeras palabras o renglones a fin de dar idea sobre el tema de que tratan los documentos.

DETALLES FÍSICOS: Se refiere al formato en que se encuentra el texto, es decir, notas, lista, texto completo, etc., y que se puede encontrar manuscrito, impreso, mimeografiado, en fotocopia, en fotografía, ...

TIPO DE HOJA: Se refiere al tipo de papel y las características físicas tales como medidas. Por ejemplo: hoja de papel bond de 28 x 21.5 cm

OBSERVACIONES: Trata de los datos que puedan ayudar a aclarar o identificar relaciones entre los documentos de uno y otro folio o folios o entre una y otra carpetas; éstas pueden ser de continuidad, de repetición, de borrador a versión definitiva o de versión manuscrita a versión mecanográfica o incluso de relación temática.

ARCHIVO: Nombre del acervo, que en este caso es "Gaos".

SUBTÍTULO(S): Se entiende por subtítulo las divisiones que el mismo autor especificó con números arábigos, romanos o cardinales.

TÍTULO DE LA CARPETA: Como muchas de las carpetas tienen papeles con diversos temas este campo no se usó.

En el siguiente ejemplo se ve el uso de algunos de los campos.

Archivo: Gaos
Fondo Uno
Carpeta: 27
Folio(s): 3639b-3639z, 3639aa-3639vv, 3640a-3640c
Título: La crítica de la Razón Pura
Subtítulos: (3639b) I. La Crítica como teoría de la Matemática y la Metafísica
(3639i) II. La intención y los abismos de la Crítica
(3639w) III. La Crítica en la Historia: Planos superficiales
(3639ff) La Crítica en la Historia: Planos profundos
(3639oo) La Crítica la Razón Práctica
Detalles físicos: Texto mecanografiado por un lado, en hojas copia de 28 x 21.5 cm
Observaciones: Transcripción mecanográfica de los textos que se encuentran entre los folios 3566-3639.
Con correcciones y notas manuscritas.
Con numeración propia del 9 al 51 a partir del folio 3639j.
(3640b-3640c) Hoja de 28 x 21.5 cm doblada a la mitad y utilizada en forma de cuadernillo, tiene notas manuscritas.

3.6.2 PROGRAMAS DE ISIS PARA EL ANALISTA¹⁹

A continuación se mostrarán las funciones de captura, edición e indexación.

En esta etapa la analista se encargó de la creación de registros, la captura de datos y la edición de los mismos.

A partir del menú principal se ingresa a la opción E (Creación/Modificación de registros²⁰), en donde irán apareciendo consecutivamente hojas de trabajo para su llenado; una vez llenado uno o más registros, la base permite regresar a ellos con la finalidad de modificar la información, corregir errores o simplemente revisarlos.

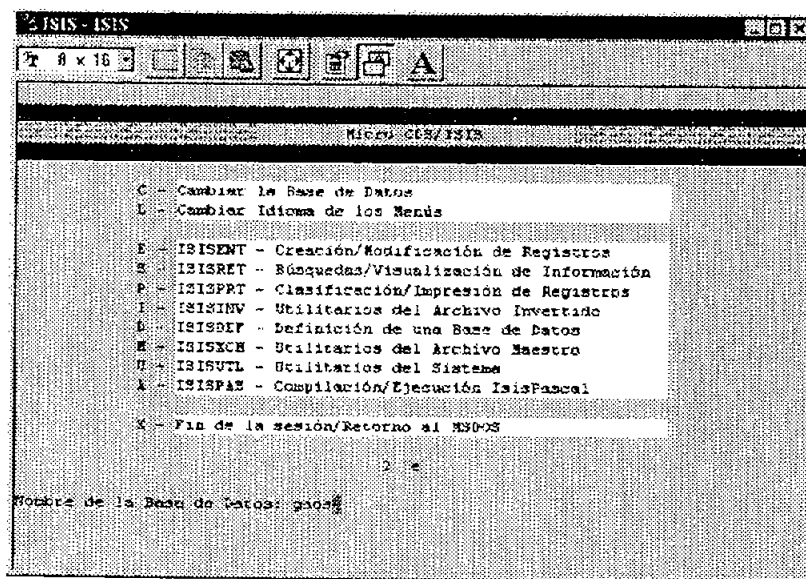


Ilustración 6

¹⁹ El análisis de la información de las 128 carpetas del Fondo Uno y primera Carpeta del Fondo Cuatro lo realicé yo, además de la revisión, corrección y edición de los Fondos Dos y Tres.

²⁰ Registro es el conjunto de campos que contiene todos los datos de una unidad de información que la base identifica con número secuencial o MFN.

En el submenú de la creación de registros se encontrarán las opciones que se muestran en la siguiente pantalla. Una de las más empleadas es la D (Definir valores por defecto en la sesión); esta opción permite ingresar sólo una vez información que se va a repetir en varios registros. Lo que hace la base es grabar esa información e integrarla en los registros que se vayan creando hasta el momento en que se dé una instrucción nueva. Por ejemplo, si durante la misma sesión se va a trabajar sobre el Fondo Uno y la carpeta 1 que se encuentra en el rollo de microfilm número 1, basta con poner estos datos al inicio de la sesión utilizando la opción D y luego cada vez que se cree un registro esta información aparecerá grabada en él, con lo cual se ahorra tiempo y se agiliza el llenado de la base.

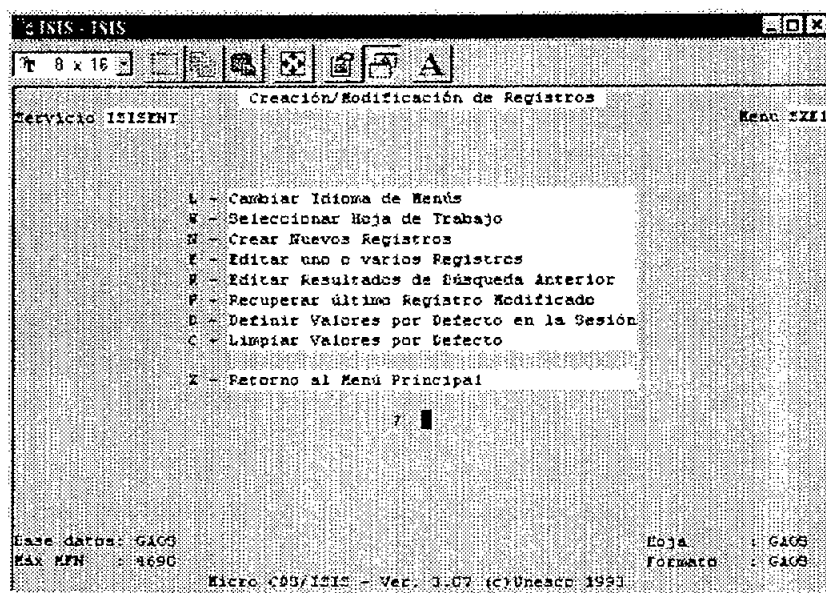


Ilustración 7

Opción N para crear un nuevo registro

The screenshot shows a window titled "ISIS - ISIS" with a standard Windows-style toolbar. The main area contains a form titled "BASE DE DATOS PARA EL ARCHIVO JOSE GARCIA" and "HOJA DE CAPTURA". The form fields are as follows:

- Fecha de entrada en línea: _____
- Archivo: GAOS No de Fondo _____ No de carpeta _____ En Rollo _____
- 1er Folio _____ Total de Folios: _____
- Títulos documentos: _____
- Subtítulos: _____
- Como título: _____
- Autor(es): _____
- Fecha(s): _____
- Tipo de documento: _____
- Tipo de hoja: _____
- Observación(es): _____
- REVIS: _____

At the bottom of the form, there is a legend for revision codes:

← - Pág. egre.	B - Pág. anterior	E - Edifica	N - Nuevo registro
X - Salida	D - Borra	C - Cancela	I - Fin revisión

Below the legend, it says "Ultima página" and "MFN= 4691".

Ilustración 8

Si lo que se desea es modificar la información de un registro debe ingresarse a la opción E (Editar uno o varios registros) y ahí la base indica el proceso a seguir, ya que pregunta el número de registro o MFN a ser modificado y pone el cursor titilando para que el usuario ingrese el número que en esta muestra es el 4691.

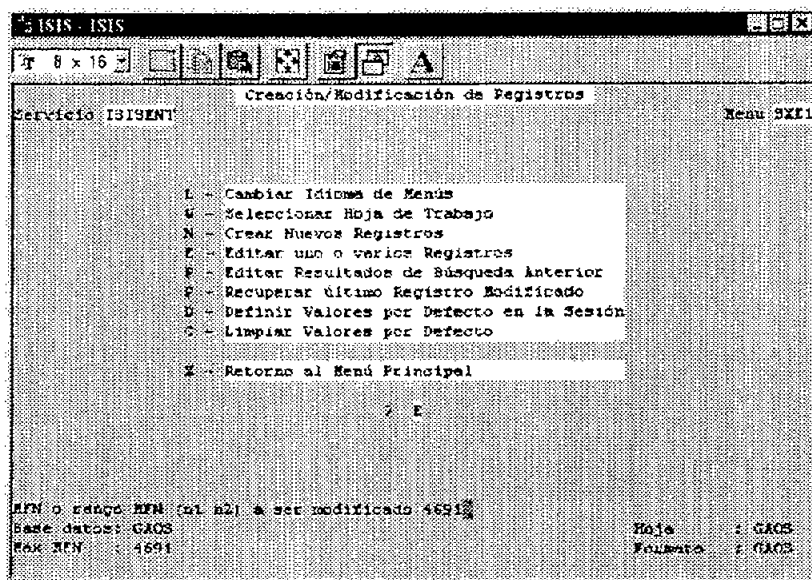


Ilustración 9

Por ejemplo: en la siguiente pantalla el número de registro o MFN a modificar es 2300, al presionar "enter", aparece el registro número 2300 y el cursor en el primer campo y el consultante puede moverse utilizando en el teclado las flechas o la tecla tab para moverse hacia arriba, abajo, derecha o izquierda dentro de la hoja de captura. Para el ingreso de datos, borrado o modificación en la hoja de trabajo se usa el teclado de la misma forma que en el procesador de textos Word.

BASE DE DATOS PARA EL ARCHIVO JOSE GAOS											
HOJA DE CAPTURA											
Id: 2300	Fecha de entrada en línea:										
Archivo: GAOS No de fondo 01	No. de carpeta 105										
Id Folio 21615a	Id Folio 34										
Total de Folios: 21615a-21615b											
Títulos documentos: Control de la mente. Primeros pasos para dominar al cerebro d el hombre. Represión o exaltación producidos a voluntad. Invertidos que se to Subtítulos: La investigación cerebral. El futuro del cerebro. Alivio misericordi osa. Señales a control remoto. ¿Andaría un paralarico?. Los nervios hablan: (21615b) Como título:											
Autor(es): "Echob"Barbour, redactor de Asuntos Científicos de la Associated Pr es											
Fecha(s): <1967>											
Tipo de documento: Artículo impreso por un lado											
Tipo de hoja: en papel periódico (21615a) de 45.3 x 34.1 cm. y (21615b) de 25 x											
Observaciones: Recortes del periódico Excelsior (21615a) Procede de la página 4-A. Fechado el domingo 28 de mayo de 1967 (21615b) Procede de la página 20											
TEMAS: Antropología filológica-Historia contemporánea											
<table border="1"> <tr> <td>✓ Pág. borr.</td> <td>B - Pág. anterior</td> <td>M - Modifica</td> <td>N - Nuevo registro</td> </tr> <tr> <td>X - Salida</td> <td>P - Borra</td> <td>C - Cancela</td> <td>T - Fin revisión</td> </tr> </table>	✓ Pág. borr.	B - Pág. anterior	M - Modifica	N - Nuevo registro	X - Salida	P - Borra	C - Cancela	T - Fin revisión	<table border="1"> <tr> <td>Última página</td> <td>RFN= 2300</td> </tr> </table>	Última página	RFN= 2300
✓ Pág. borr.	B - Pág. anterior	M - Modifica	N - Nuevo registro								
X - Salida	P - Borra	C - Cancela	T - Fin revisión								
Última página	RFN= 2300										

Ilustración 10

Como se ve en la pantalla anterior hay intercalados en el texto algunos símbolos: ^a, ^b, %, <, >, los cuales tiene la función de indicar a la base el orden que debe dar a la información que está próxima a ellos; por ejemplo, en el campo de subtítulos se captura uno tras otro horizontalmente separados con un signo de %, el cual desaparece en el desglose y es transformado en punto y aparte para que al presentar la información en la pantalla aparezca la lista con los subtítulos ordenados uno debajo de otro.

La base registra los paréntesis triangulares y los transforma en el desglose a punto y coma (;) y un espacio; este indicador es usado en la base de datos para separar las fechas y en la hoja de captura queda registrada una tras otra dentro de paréntesis triangulares, como en los siguientes ejemplos: <1940><1942><1943>; sin embargo, en el desglose los paréntesis desaparecen y el resultado se ve así: 1940; 1942; 1943.

3.6.3 PROGRAMAS DE ISIS PARA CONSULTANTES

La función más importante de la base de datos es la utilidad, es decir el proporcionar al consultante la información en ella contenida mediante un proceso de fácil acceso.

Los pasos a seguir para realizar consultas en la base de datos Gaos son:

- 1.-Encender la computadora
- 2.-Seleccionar del escritorio o pantalla principal de Windows el icono de Ms Dos que debajo tiene la palabra Isis.
- 3.-Presionar dos veces seguidas el botón izquierdo del ratón.

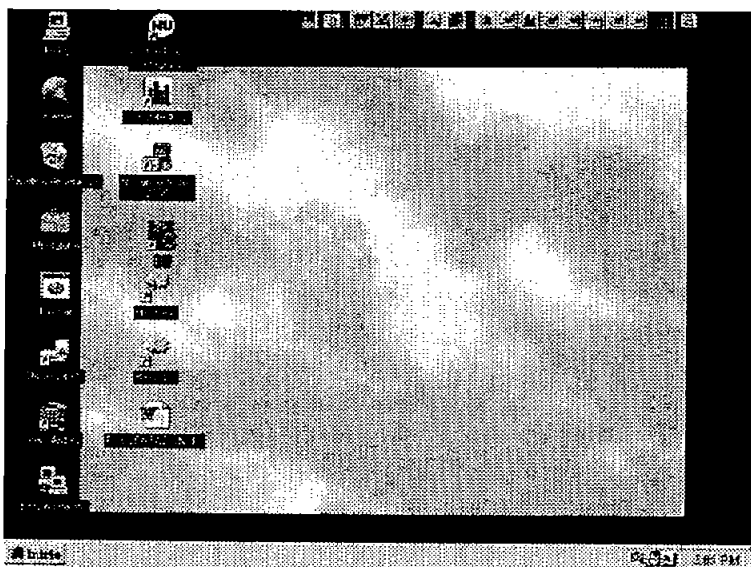


Ilustración 11

- 4.-Presionar la letra S (Búsquedas/Visualización de información)
 - 5.-En Nombre de la Base de Datos: escribir Gaos (mayúsculas o minúsculas indistintamente)
 - 6.-Presionar la tecla Intro (↵)
- A partir de ese momento la Base de datos tendrá acceso a todas las opciones del menú principal y de los submenús.

NOTA: El consultante sólo deberá utilizar la opción S (Búsquedas/Visualización de información) como se mostrará a continuación; de lo contrario podría causar modificaciones en el programa, incluso borrar toda la información de la base.

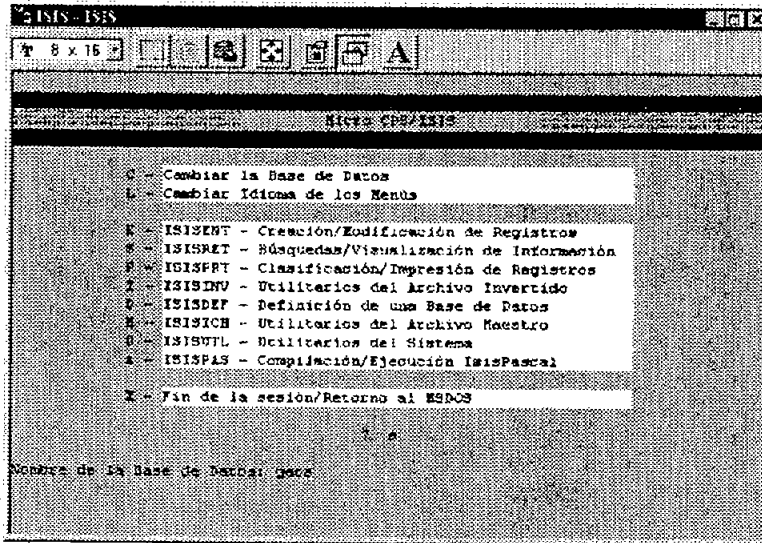


Ilustración 12

Aparecerá el siguiente submenú, en el que las opciones de búsqueda corresponden a la letra B (Lectura Secuencial del Maestro) y S (Búsquedas/Creación de Ecuaciones).

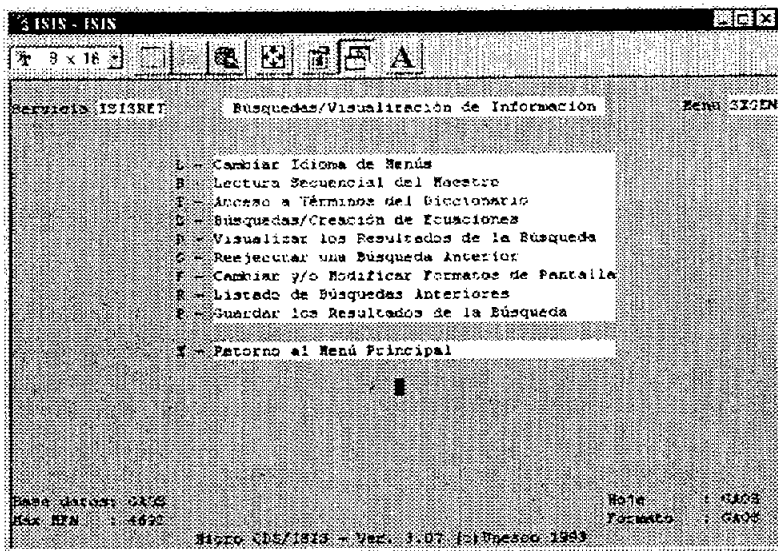


Ilustración 13

Para acceder a la opción B Lectura secuencial del Maestro:

7.-Presionar la letra B.

8.-Presionar la tecla Intro (↵) para iniciar el desglose desde el Registro número 1 hasta el 4692.

9.-Para continuar la revisión se presiona Intro tantas veces como sea necesario.

10.- Para finalizar y salir se presiona la letra X.

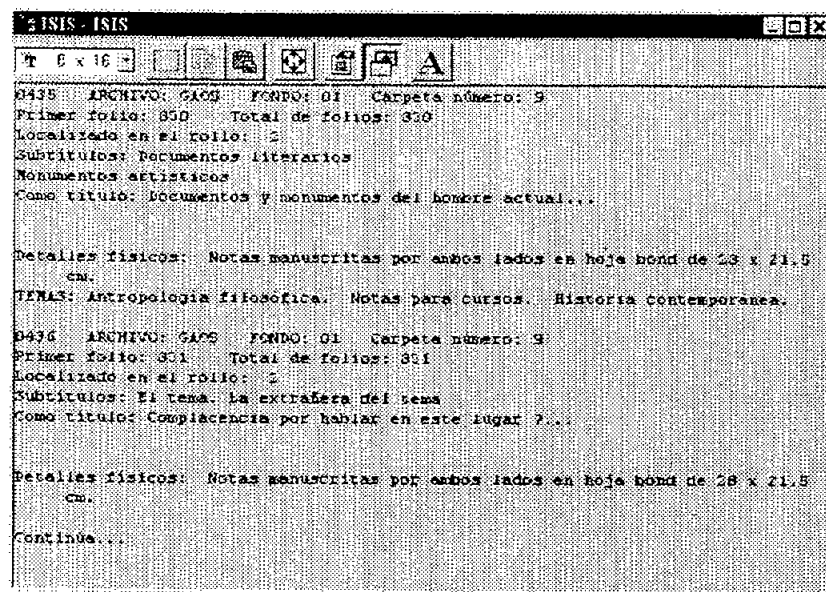


Ilustración 14

Para acceder al segundo tipo de búsqueda que corresponde a la letra S (Búsquedas/Creación de Ecuaciones) se siguen los primeros 6 pasos; en seguida:

7.-Se presiona la letra S. Aparece la ventana con la pregunta "Expresión de búsqueda?"

8.-Escribir la(s) palabra(s) o los números con un signo de asterisco *, (se encuentra en el teclado numérico) entre palabra y palabra el cual cumple la función de ordenador lógico como elemento de programación y que el programa reconoce como "y"; es como decirle a la base que busque el elemento A "y" el elemento B.

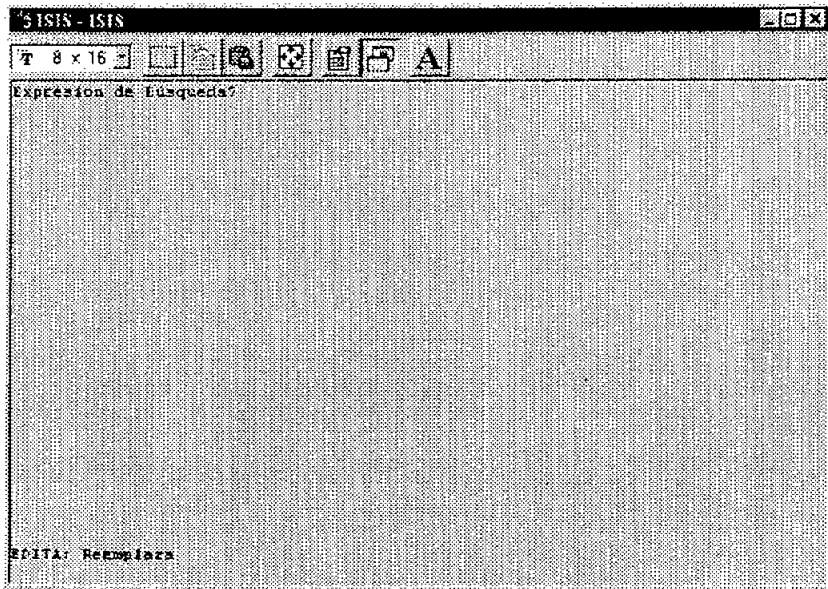


Ilustración 15

En el siguiente ejemplo se solicita a la base que busque dos palabras

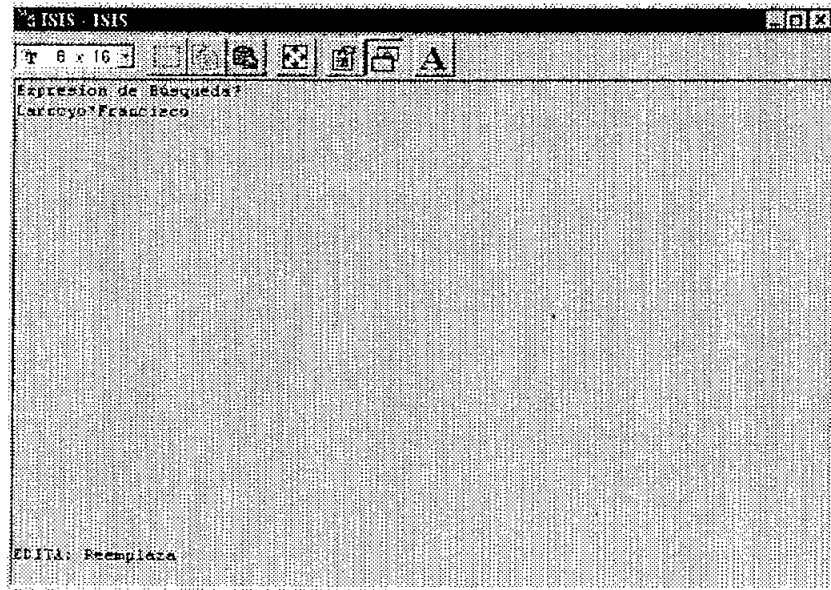


Ilustración 16

Una vez escritas las expresiones de búsqueda:

9.-Presionar la tecla Intro (\downarrow); la base se dedicará a buscar toda la información que encuentre con respecto a los parámetros solicitados para luego presentarlo en pantalla.

En la figura 17 se muestran los resultados de la búsqueda:

14 LARROYO (14 es el número de registros en los que está la palabra Larroyo)

19 FRANCISCO (19 es el número de registros en los que está la palabra Francisco)

6 LARROYO * FRANCISCO (6 es el número de registros en los que están ambas palabras)

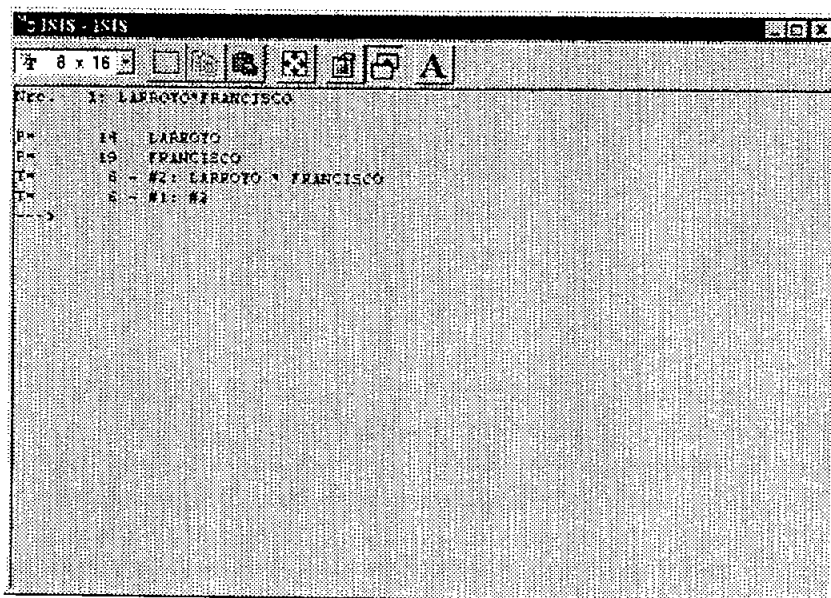


Ilustración 17

Para visualizar la información que hay en los 6 registros que la base encontró basta con:

10.-oprimir la letra D (Mostrar resultados de búsqueda) y de inmediato se mostrará la imagen con toda la información contenida en ese registro

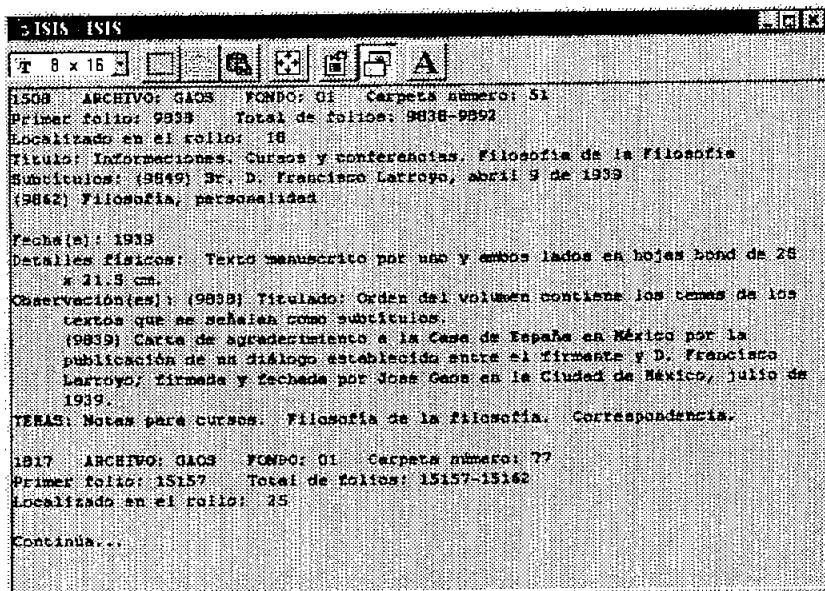


Ilustración 18

Para ver los siguientes:

- 11.-se oprime Intro (↵) tantas veces como sea necesario hasta que en la pantalla aparezca el mensaje: ****Fin de pantalla****
- 12.-Oprimir la letra X para terminar esa búsqueda y regresar al menú principal.
- 13.-Para iniciar una nueva búsqueda presionar la letra X para entrar al menú de búsquedas.
- 14.-Presionar la letra X para volver a: Expresión de búsqueda?

Es necesario que el consultante tenga lápiz y papel a la mano para anotar los siguientes datos de su consulta:

- 1.-Número de Fondo
- 2.-Número de Carpeta
- 3.-Número de Folio(s)
- 4.-Número del rollo de microfilm²¹

Con estos datos el usuario podrá consultar directamente el Archivo Gaos.

Los documentos que forman el Archivo están acomodados en cajas especiales para su conservación y cuidado que requieren de un cuidadoso manejo.

El consultante verá sobre repisas de madera un conjunto de cajas blancas acomodadas verticalmente; cada una tiene pegada una etiqueta que dice:

Archivo Gaos

Número de Fondo al que corresponde

Número de las Carpetas que contiene

Las cajas con etiqueta amarilla corresponden al Fondo Uno

Las cajas con etiqueta verde corresponden al Fondo Dos

La caja con etiqueta azul corresponde al Fondo Tres y

Las cajas con etiqueta roja corresponden al Fondo Cuatro

Con plena conciencia de que se trata de originales irremplazables y que el más mínimo descuido o falta de cuidado en el manejo de ellos puede causar daños irreparables.

La manera adecuada de obtener de las cajas los documentos originales es:

- 1.-No mover de su lugar las cajas blancas
- 2.-Buscar al lado derecho o izquierdo de ellas una pestaña
- 3.-Jalar la pestaña hacia el frente para dejar al descubierto el interior
- 4.-Se encontrará un grupo de cajas negras. Cada una tiene pegada en la parte inferior una etiqueta que indica el número de Carpeta
- 5.-Jalar la caja negra con el número de Carpeta que se necesita

²¹ El Archivo Gaos no cuenta con un lector de microfilm por lo que los rollos no pueden utilizarse, pero en cuanto se adquiere el aparato el usuario ya no tendrá que manejar documentos originales y sólo trabajará con el microfilm.

- 6.-Colocarla sobre el escritorio con las ligas sujetadoras hacia arriba
- 7.-Retirar las ligas y levantar hacia arriba cada una de las tres pestañas
- 8.-Sacar con extremo cuidado el fólder en el que vienen los documentos originales manteniéndolo siempre en posición horizontal
- 9.-Apoyar el fólder con los originales sobre el escritorio
- 10.-Abrir de derecha a izquierda el fólder para descubrir los originales
- 11.-Una vez al descubierto los originales deberán ser tomados cuidadosamente de las esquinas para pasarlos del extremo derecho al izquierdo de la misma forma en como se pasan las hojas de un libro.

CAPÍTULO IV. DIFUSIÓN

4.1 HOMENAJE A JOSÉ GAOS

Con motivo de los 100 años del natalicio de José Gaos, en diciembre de 2000, se organizaron dos importantes homenajes. El primero lo realizó su natal España, mientras que otro se realizó en México —el país al que fue transterrado—; en este segundo homenaje, además de haberse contado con especialistas en el tema, quienes ofrecieron ilustradoras ponencias, también se presentó un informe de los trabajos realizados en el Archivo José Gaos, en el cual se mostró con ejemplos prácticos el uso y utilidad de la base de datos “Gaos”.

El programa y los participantes del homenaje organizado por la UNAM fueron:

Homenaje A José Gaos 4-6 diciembre 2000

<p>Lunes 4 de diciembre Aula Magna de la Facultad de Filosofía y Letras</p> <p>11:00 horas Ceremonia inaugural Cecilia Calorio (Director de la Facultad de Filosofía y Letras) Pablo Dierker (Director del Instituto de Investigaciones Filosóficas) Olay Elizabeth Haselberg (Coordinadora de Humanidades) Andrés Lira (Presidente de El Colegio de México)</p> <p>11:30 horas Conferencia magistral Juliana Comblin (FFyL-UNAM)</p> <p>13:00 Mesa redonda Ornela Herrero (FFyL-UNAM) Ma. Elena Madrid (FFyL-UNAM) Gabriel Vargas (FFyL-UNAM) Abelardo Villagón (FFyL-UNAM) Moderador: Oscar Martínez (FFyL-UNAM)</p>	<p>Martes 5 de diciembre Sala José Gaos del Instituto de Investigaciones Filosóficas</p> <p>10:00 horas Mesa redonda Laura Ramírez (IIFs-UNAM) Elsa Cecilia Foa (CIRCyDIEI-UNAM) Eduardo González de Haro (Universidad Michoacana De San Nicolás de Hidalgo) Moderador: Juan Andrés Cruz Farfán (IIFs-UNAM)</p> <p>12:00 horas Mesa redonda Cecilia Linao Cháman (Universidad Panamericana) Loren Mina (Universidad de Washington) Moderador: Guillermo Hurtado (IIFs-UNAM)</p> <p>Miércoles 6 de diciembre Aula Magna de la Facultad de Filosofía y Letras</p> <p>17:00 horas Mesa redonda Ricardo Guerra (FFyL-UNAM) Gabriela Hernández (FFyL-UNAM) José Ignacio Palencia (FFyL-UNAM) Carmen Rivas (FFyL-UNAM) Moderador: Pedro José Reyes (FFyL-UNAM)</p>
<p>Lunes 4 de diciembre Sala José Gaos del Instituto de Investigaciones Filosóficas</p> <p>17:00 horas Sobre los trabajos en el Proyecto de Edición de las Obras Completas de José Gaos y en el Archivo José Gaos Cristina Pao (IIFs-UNAM) Teresa Rodríguez de Lecea (Instituto de Filosofía del CNH) Pablo Hespantzi (IIFs-UNAM) Anaestis Ziriós (IIFs-UNAM)</p>	<p>18:00 horas Conferencia Magistral Lorena Zas (FFyL-UNAM)</p> <p>Miércoles 6 de diciembre Sala Alfonso Reyes de El Colegio de México</p> <p>10:00 horas "Obras completas, labor inintermitente" Andrés Lira González (COLMEX) "Historia y contextos. Un problema capital en la obra de José Gaos" José María Muñiz (COLMEX)</p>

4.2 CATÁLOGO

En diciembre de 2000 se imprimió el catálogo del Archivo José Gaos, que se obsequió a cada uno de los ponentes del homenaje mexicano.

El catálogo consta de 481 páginas entre las cuales se encuentra la historia y proceso en que se constituyó y reunió el material con que cuenta el Archivo José Gaos y una descripción exhaustiva del grupo de documentos que lo conforman, hecha para atender tres aspectos:

1.-El contenido del Archivo y localización condensando un mensaje en unas cuantas líneas, a fin de orientar al consultante sobre la conveniencia de su lectura.

2.-Las características formales: volumen, medidas, materia, tipología, etcétera.

3.-La localización dentro del fondo al que pertenecen.

La portada y una de las páginas del catálogo, se muestran a continuación:¹

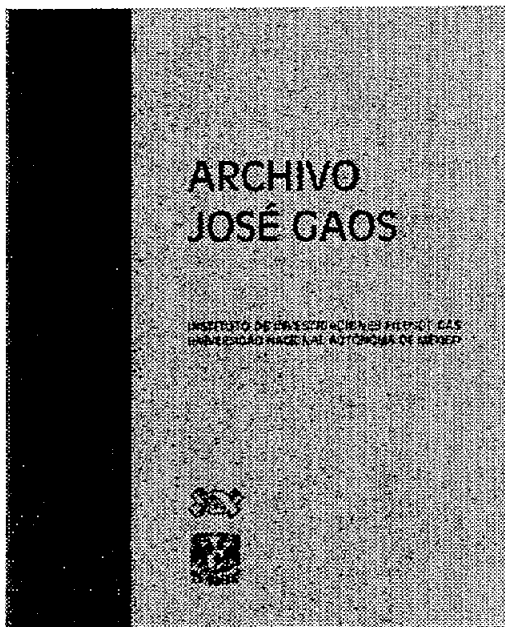


Ilustración 19

¹ Por su colaboración en el diseño e impresión del catálogo se agradece a la Lic. Carolina Celorio (Jefa del Departamento de Publicaciones de Instituto de Investigaciones Filosóficas) y a Alberto Barrañón (Técnico Académico del Departamento de Publicaciones del Instituto de Investigaciones Filosóficas)

		FONDO 1860
A	Zonas de pesca	Mapa y descripción de las zonas de pesca entre los 20° y 21° 30' lat.
B	Observaciones	Carta manuscrita con los datos del 4 de 1861. Muestra el perfil geográfico de la zona y el estado de las cosas.
C		
D	Folleto 5420-5430	Tratado de Pesca. Un tratado de pesca para el mar del Sur. Incluye un mapa de las zonas de pesca y una descripción de las zonas de pesca.
E	Observaciones	Carta manuscrita con los datos del 4 de 1861. Muestra el perfil geográfico de la zona y el estado de las cosas.
F		
G	Folleto 5431-5435	Tratado de Pesca. Un tratado de pesca para el mar del Sur. Incluye un mapa de las zonas de pesca y una descripción de las zonas de pesca.
H	Observaciones	Carta manuscrita con los datos del 4 de 1861. Muestra el perfil geográfico de la zona y el estado de las cosas.
I		
J	Folleto 5436-5440	Tratado de Pesca. Un tratado de pesca para el mar del Sur. Incluye un mapa de las zonas de pesca y una descripción de las zonas de pesca.
K	Observaciones	Carta manuscrita con los datos del 4 de 1861. Muestra el perfil geográfico de la zona y el estado de las cosas.
L		
M	Folleto 5441-5445	Tratado de Pesca. Un tratado de pesca para el mar del Sur. Incluye un mapa de las zonas de pesca y una descripción de las zonas de pesca.
N	Observaciones	Carta manuscrita con los datos del 4 de 1861. Muestra el perfil geográfico de la zona y el estado de las cosas.
O		
P	Folleto 5446-5450	Tratado de Pesca. Un tratado de pesca para el mar del Sur. Incluye un mapa de las zonas de pesca y una descripción de las zonas de pesca.
Q	Observaciones	Carta manuscrita con los datos del 4 de 1861. Muestra el perfil geográfico de la zona y el estado de las cosas.
R		
S	Folleto 5451-5455	Tratado de Pesca. Un tratado de pesca para el mar del Sur. Incluye un mapa de las zonas de pesca y una descripción de las zonas de pesca.
T	Observaciones	Carta manuscrita con los datos del 4 de 1861. Muestra el perfil geográfico de la zona y el estado de las cosas.
U		
V	Folleto 5456-5460	Tratado de Pesca. Un tratado de pesca para el mar del Sur. Incluye un mapa de las zonas de pesca y una descripción de las zonas de pesca.
W	Observaciones	Carta manuscrita con los datos del 4 de 1861. Muestra el perfil geográfico de la zona y el estado de las cosas.
X		
Y	Folleto 5461-5465	Tratado de Pesca. Un tratado de pesca para el mar del Sur. Incluye un mapa de las zonas de pesca y una descripción de las zonas de pesca.
Z	Observaciones	Carta manuscrita con los datos del 4 de 1861. Muestra el perfil geográfico de la zona y el estado de las cosas.

Ilustración 20

4.3 JOSÉ GAOS EN INTERNET

La capacidad que el hombre ha tenido para racionalizar el mundo y conformarse diversas ideas sobre su entorno ha generado la necesidad de comunicación y difusión de ellas y el lenguaje ha venido a representar la manifestación externa de nuestras ideas, pero para comunicarlas el hombre ha utilizado diversos medios: el oral, la piedra, los códices, la prensa, la radio, la televisión. Gracias a los medios electrónicos modernos hoy en día es posible que infinidad de ideas viajen a la velocidad de la luz de una distancia a otra.

En los últimos años la tecnología ha permitido la transformación de este mundo y de los propios seres humanos. La revolución de la tecnología de la información permite hacer cálculos infinitos en milésimas de segundo y almacenar digitalmente en la memoria de una computadora o en un disco compacto información que antes ocupaba metros o kilómetros en los archivos, los cuales implican un manejo caro y lento de gran parte de la información en

soporte tradicional que ahora se está sustituyendo por la posibilidad de transmitir electrónicamente estos datos y conocimientos a gran velocidad a través de Internet.

El Internet, algunas veces llamado simplemente "La Red", es un sistema mundial de conexiones entre computadoras que semejan una red; un conjunto integrado por las diferentes redes de cada país del mundo, por medio del cual un usuario en cualquier computadora puede, en caso de contar con los permisos apropiados, acceder a información de otra computadora e incluso tener comunicación directa con otros usuarios en otras computadoras.

Fue concebido por la agencia de nombre ARPA (Advanced Research Projects Agency) del gobierno de los Estados Unidos en el año de 1969 y se le conocía inicialmente como ARPANET. El propósito original fue crear una red que permitiera a los investigadores en un Campus poder comunicarse a través de los sistemas de cómputo con investigadores en otras Universidades.

Hoy en día, Internet es un medio de comunicación público, cooperativo y autosuficiente en términos económicos, accesible a cientos de millones de personas en el mundo entero. Físicamente, el Internet usa parte del total de recursos actualmente existentes en las redes de telecomunicaciones. Técnicamente, lo que distingue al Internet es el uso del protocolo de comunicación llamado TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol).

Es innegable que Internet acorta distancias y abrevia tiempos en la búsqueda y obtención de información; sin embargo, dado que los archivos contienen en sí parte de la historia de la humanidad, mientras sea posible acercarse a ellos físicamente esa será una actividad que nos mantendrá en contacto con la parte sensible de nuestra humanidad.

Como parte del manejo de información en torno al archivo Gaoz vía Internet se han llevado a cabo las siguientes acciones:

4.4- CREACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE JOSÉ GAOS

Una página de Internet o página Web es un documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones y que cuente con los permisos apropiados para hacerlo.

Una página Web es la unidad básica del World Wide Web.

La página Web de Gaos se debe a la iniciativa y trabajo del Dr. Antonio Zirión Quijano. La dirección es:

<http://www.filosoficas.UNAM.mx/~gaos/Jgcara.htm>

Esta página incluye ligas de acceso a los siguientes temas:

- Vida y obra de José Gaos
 - Semblanza
 - Cronología
- Proyecto de Edición de las *Obras Completas* de José Gaos
 - Tomos publicados
 - Tomos por publicar
- Historia del proyecto de edición de las *Obras Completas* (pendiente)
Semblanza de Fernando Salmerón. Coordinador de la Edición de las *Obras Completas* de José Gaos hasta 1997
- Archivo José Gaos en el Instituto de Investigaciones Filosóficas (UNAM)
Incluye el Catálogo de los diversos fondos del archivo
- Tabla de correspondencia entre los Tomos Publicados y los Folios del Archivo
De las páginas de los tomos a los folios del archivo
De los folios del archivo a los tomos publicados
- Bibliografía
- Iconografía de José Gaos y Fernando Salmerón
- Textos

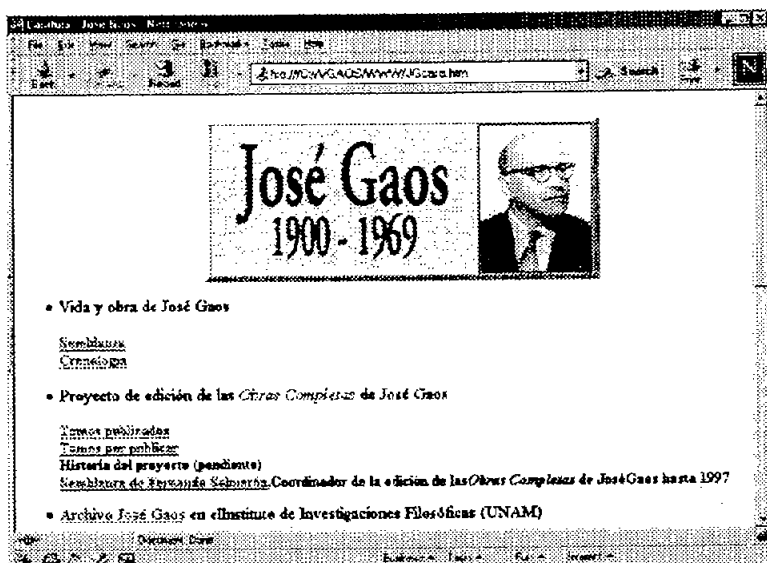


Ilustración 21

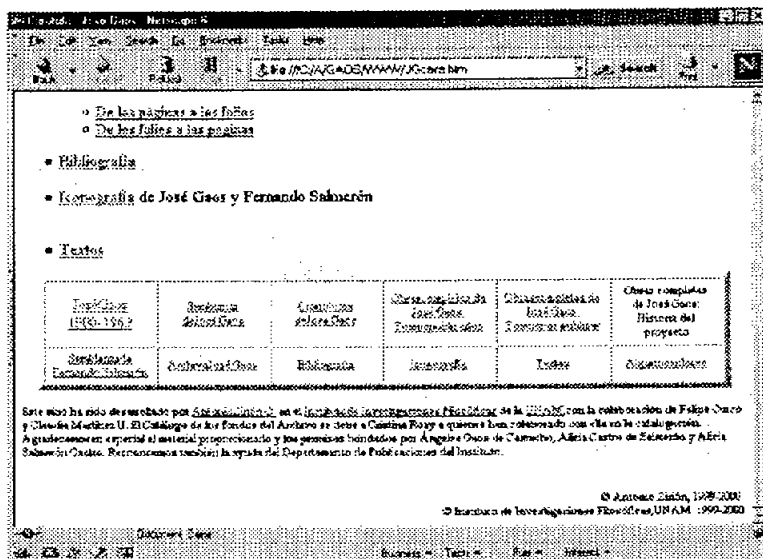


Ilustración 22

4.5 EL ARCHIVO JOSÉ GAOS EN LA WEB

Respecto al Archivo José Gaos en la página Web existe la posibilidad de obtener información sobre:

- 1.-Antecedentes del Archivo
- 2.-Conformación del Archivo
- 3.-Labores Realizadas
- 4.-Los catálogos del contenido de los Fondos Uno, Dos, Tres y primera carpeta del Cuatro

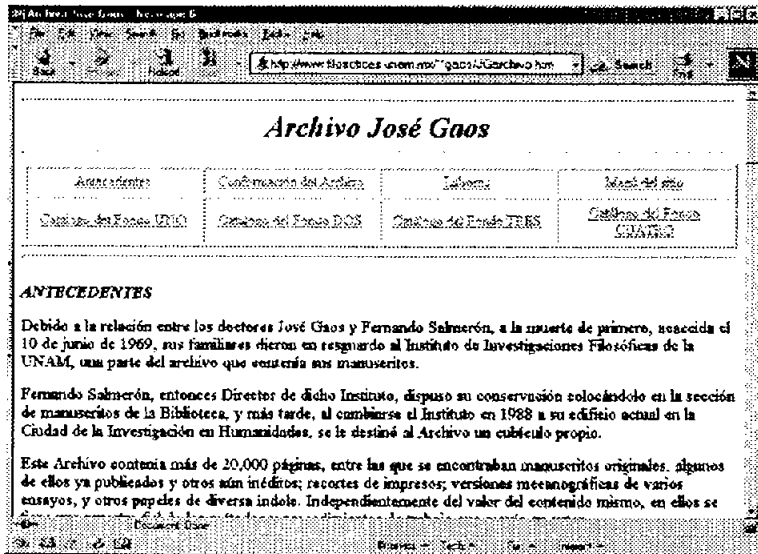


Ilustración 23

De acuerdo con la pantalla anterior si se elige ver el catálogo del Fondo Uno este se liga con la siguiente pantalla la cual presenta las carpetas agrupadas con la finalidad de que sea más rápido su acceso.

Internet Explorer 6
<http://www.iloafofos.unam.mx/gaol/Fondos.htm#CU>

Catálogo de los fondos

Fondo UNO

Carpeta 1-5 (Folios 1-489)	Carpeta 6-10 (Folios 490-1130)	Carpeta 11-14 (Folios 1131-2187)	Carpeta 15-20 (Folios 2188-2079)
Carpeta 21-30 (Folios 3080-4656)	Carpeta 31-40 (Folios 4657-6971)	Carpeta 41-50 (Folios 6972-9832)	Carpeta 51-60 (Folios 9833-11821)
Carpeta 61-70 (Folios 11822-13873)	Carpeta 71-80 (Folios 13874-15924)	Carpeta 81-90 (Folios 15925-17553, 17574-17682)	Carpeta 91-100 (Folios 17554-17573, 17690-20150)
Carpeta 101-106 (Folios 20155-21449)	Carpeta 107-110 (Folios 21450-21909)	Carpeta 111-117 (Folios 21910-22645)	Carpeta 118-120 (Sin foliación)

Fondo DOS

Carpeta 1-10 (Folios)	Carpeta 11-20 (Folios)	Carpeta 21-30 (Folios)	Carpeta 31-40 (Folios)	Carpeta 41-50 (Folios)
--------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------

Ilustración 24

Si se elige el botón que dice Carpetas 1-5 la información será desglosada como aparece en la base de datos.²

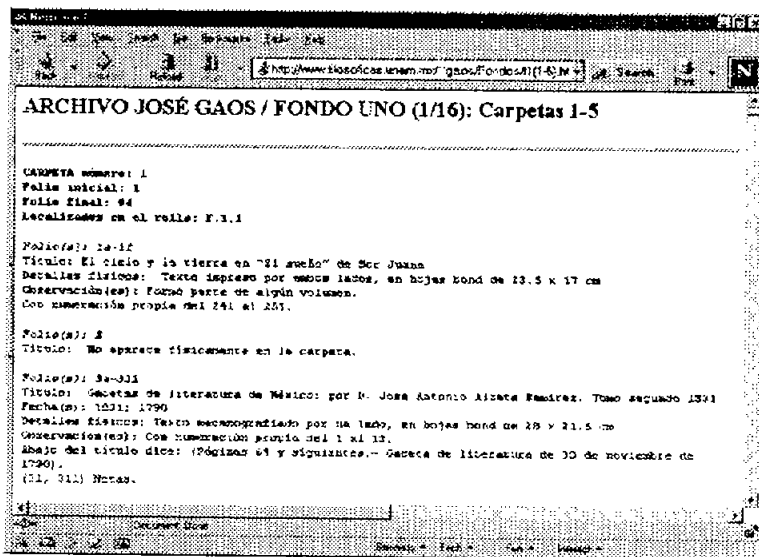


Ilustración 25

El acceso a Internet y a esta página brinda a las personas que realizamos la labor de rescate y sistematización del Archivo José Gaos una gran satisfacción por ver plasmado en la pantalla el resultado de un gran empeño y largas horas de arduo y meticuloso trabajo a disposición de todas las personas del mundo que deseen consultarlo.

Al final de la sección de Labores realizadas es posible encontrar los créditos de todas las personas que han intervenido en esas acciones.

² En esta sección se puede leer íntegramente el catálogo; sin embargo, la base de datos tiene la ventaja de que a través de ella se pueden realizar búsquedas que reducen significativamente el tiempo de consulta respecto del catálogo.

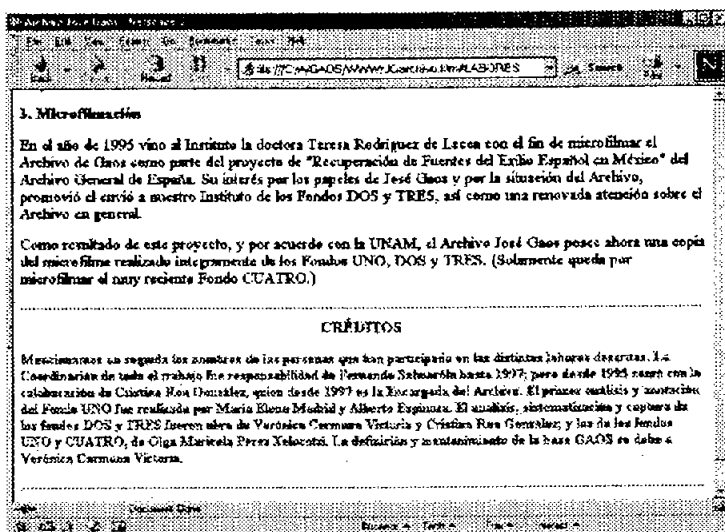


Ilustración 26

4.6 LAS OBRAS COMPLETAS DE JOSÉ GAOS EN LA WEB

Respecto al proyecto de edición de las Obras completas de José Gaos es posible encontrar:

- 1.- Índice detallado de los volúmenes publicados y de los que están por publicarse.
- 2.- Tabla de correspondencias entre los textos incluidos en las *Obras Completas* de José Gaos publicadas con el texto original y su ubicación dentro del Archivo Gaos.

Esta información se encuentra en dos formatos, el primero permite localizar la correspondencia entre el archivo y el índice del libro y el segundo ordenado por número de carpeta en donde se toma en cuenta el número de folio y su correspondencia con el número de página en el volumen correspondiente, tal como se muestra en las siguientes tablas.

Como se ha venido exponiendo en este trabajo, las acciones realizadas en el Archivo Gaos pretenden proporcionar información a personas con poco conocimiento sobre los archivos históricos; así como a personas altamente especializadas en el manejo de las fuentes directas o que se dedican a la investigación; para estos últimos se prepararon las siguientes tablas de correspondencias:

EPÍLOGO

En el presente trabajo se ha visto como una preocupación teórica puede conducir al desarrollo de un proyecto práctico y funcional. Para lo cual fue necesario internarse en la búsqueda de información y adquisición de conocimientos que encaminarían hacia la satisfactoria conclusión de dicho proyecto.

El caso que aquí se presentó tiene su punto de partida en una inquietud teórica desde el punto de vista filosófico y que condujo a la investigación bibliográfica, bibliotecológica, informática e histórica para la elaboración de un proyecto que al final incluye a cada una de estas disciplinas enriqueciendo el proyecto y también las relaciones entre las diversas disciplinas ya que su campo de estudio se amplía y se pone a disposición de quien aprenda a utilizarlas.

La bibliotecología dio los elementos necesarios para entender todos los elementos que hacen de un conjunto de papeles un *archivo histórico* y detalló cada una de las partes en las que este se divide para su estudio.

A partir de esta disciplina se entendió que el *archivo histórico* tiene una doble funcionalidad que consiste en ser por una parte un patrimonio documental de gran riqueza por el hecho de albergar documentos que son únicos e irremplazables y que dado que contienen datos de otra época deben ser evaluados y aquilatados por la riqueza informativa que poseen, con lo cual adquieren la otra parte de la funcionalidad, a saber, la de fuente del análisis histórico, a partir del cual cada documento encierra un misterio. Este misterio puede ser luego descubierto por muchas otras disciplinas afines e interesadas en el tema del archivo. El caso aquí presentado, por ejemplo, puede ser tratado en general por las ciencias humanas.

Dentro de esta parte de la funcionalidad se encontró el servicio que una fuente documental debe prestar; dado que su conservación implica un considerable número de horas hombre y genera gastos económicos cuantiosos, es necesario para justificar tal inversión de tiempo y dinero que el servicio que estos acervos presten a la sociedad sea continuo y de gran difusión.

Para que la difusión sea extensiva, hoy en día la tecnología informática pone a disposición sus herramientas y mediante su uso es posible promover además de la divulgación también la conservación.

La informática ha servido de herramienta ya que con una computadora que incluya un mínimo de características de rendimiento (disco duro, memoria y microprocesador) es posible capturar información valiosa que

puede ser almacenada, manipulada y ordenada de tal forma que ello representa un ahorro de tiempo y dinero invaluable.

La informática también proporciona herramientas útiles para la difusión a gran escala, pues hoy en día Internet posibilita el intercambio de información entre diversas regiones a nivel mundial

A partir de este trabajo se puede concluir la importancia que tiene la sistematización de las fuentes directas de información tales como los archivos históricos, sobre los cuales es necesario realizar todo un tratamiento y trabajo previo para evitar que queden en el abandono y en el olvido. Aunque en este trabajo también se ha mencionado la ayuda e importancia de Internet en el proceso de dar funcionalidad a los archivos, no hay que olvidar que los archivos históricos representan lo concreto de nuestra humanidad y que acercarnos a ellos nos pone de manifiesto que nuestra constitución es atómica y que los bits sólo son creaciones humanas cuya finalidad es hacernos fácil y grata nuestra humana existencia.

Hasta aquí se ha presentado un informe detallado de los requerimientos y las labores realizadas en el Archivo Gaos; sin embargo, con la finalidad de que este invaluable acervo siga cumpliendo sus funciones es importante mencionar otras labores que todavía hay que hacer.

PROSPECTIVA

CONSERVACIÓN:

Habilitar el cubículo asignado para el Archivo José Gaos de tal forma que cuente con un clima o mecanismo de ambientación para mantener a la temperatura adecuada tanto los documentos como el microfilm.

Instalación de una alarma contra incendio y por lo menos un extintor

DIFUSIÓN:

Para que el Archivo José Gaos pueda efectivamente cumplir con su misión de servir como fuente de información es necesario que cumpla con los siguientes requisitos:

- 1.- Un lector impresor de microfilm para que los consultantes puedan leer las películas y si lo requieren puedan imprimir la información.¹
- 2.- Una impresora conectada a la computadora que tiene la base de datos Gaos, de tal forma que si desean imprimir esa información puedan hacerlo.
- 3.- Personal capacitado para instruir a los consultantes.
- 4.- Personal encargado de la seguridad e integridad del acervo.
- 5.- Reglamento de acceso y consulta.
- 6.- Microfilmear el Fondo Cuatro.
- 7.- Hacer el catálogo del Fondo Cuatro.
- 8.- Poner en la página Web el catálogo del Fondo Cuatro.

¹ En este trabajo no se pretende recomendar la consulta directa de los originales sino, aprovechar el trabajo de sistematización realizado y propiciar el uso de las herramientas tecnológicas para su consulta masiva; por lo que un lector de microfilm es de extrema urgencia para la difusión de la información del Archivo Gaos.

PROSPECTIVA DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Como se ha visto, las tareas a realizar en un archivo son muchas y muy diferentes, aunque todas ellas se encuentran relacionadas y se destinan a los fines de conservar, organizar, ordenar y recuperar para poner en servicio la información.

Las primeras cuatro labores mencionadas han sido realizadas en el Archivo Gaoz atendiendo la investigación realizada en el tratamiento de los archivos históricos en España; país que tiene grandes avances en materia de archivística; pero sobre todo atendiendo los criterios y normas generales que estipula la UNAM.

Sin embargo, se considera necesaria una normalización archivística que regule y controle el acceso y sus condiciones a la información, no con la intención de restringir su acceso, sino al contrario, ya que con la información obtenida de los medios de control será posible saber cuáles son las circunstancias bajo las cuales se efectúan dichas consultas y esto servirá para elaborar nuevas formas de acceso cada vez más fáciles.

Aunque las instituciones en general reconocen la necesidad e importancia de la conservación y el conocimiento de las fuentes directas de información como son los archivos, se considera que hace falta un proyecto integral de difusión que unifique todos los estudios realizados en torno a ellas.

Como ya se vio, la tecnología se pone a nuestro servicio para que a través de ella llevemos la información archivística a todas las instituciones de educación e investigación posibles; pero es conveniente establecer una ley de conservación y difusión mundial que posibilite la creación de una red de intercambio de información basada en las características generales de la documentación archivística; una red que permita trabajar a varios niveles a partir de una estructura simple y utilizando normas internacionales.

PROSPECTIVA DE LA BASE DE DATOS GAOS

El acelerado desarrollo de la informática ha propiciado que los sistemas y programas se actualicen y renueven a gran velocidad provocando así que ciertos programas vayan quedando limitados frente a los nuevos e incluso haciendo que los atrasados sean obsoletos.

El caso de Micro CD-Isis es que a pesar de haberse creado pensando en que su formato fuera compatible con otros sistemas de clasificación y que las normas establecidas para el intercambio de información se hicieron apogándose a la norma internacional ISO 2709, desde su creación hasta hoy los programas se han ido remplazando unos a otros y aunque Micro CDS/ISIS también ha sido remplazado ello no implica que actualmente sea obsoleto pues lo único que tiene que hacerse es ajustar y adaptar la información a los nuevos campos establecidos por el formato MARC para que de ahí emigren al programa Aleph que es el que actualmente se usa en la UNAM y en varias de las bibliotecas y centros de información del mundo; además de que puede incorporarse a la red de la información (Internet).

DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Como parte de la labor de organización y recuperación del acervo contenido en el Archivo José Gaos, se ha seleccionado cierta información con la finalidad de ponerla a disposición de los usuarios; esta información es sólo parcial y pretende dar nociones del contenido de los documentos. En base a esta información se elaboró el catálogo y es esta la información que se puede encontrar en la base de datos "Gaos".

Los usuarios interesados en el contenido del acervo pueden actualmente consultar el catálogo o la base en los cuales sólo encontrarán parte de la información de los documentos; la cual inevitablemente los remitirá a los documentos originales, atentando así contra la integridad y conservación de los mismos.

Para solucionar esto se hace necesaria y urgente la digitalización del contenido de cada uno de los documentos, la cual implica la transcripción íntegra de los documentos para que se evite el contacto físico con los originales.²

El tener los documentos digitalizados, además de beneficiar la conservación del archivo, abre la posibilidad de implementar las condiciones

² Actualmente la tecnología permite realizar fácilmente la digitalización a través de un proceso en el que se usa el microfilm y no los originales.

informáticas necesarias para que por Internet sea posible acceder a los documentos; así el consultante podría encontrarse a una gran distancia del lugar en el que se encuentra físicamente el archivo y aun así poder tener acceso a él; para ello también será necesario estructurar una descripción archivística internacional y un reglamento de ingreso, consulta y transferencia de información.

La digitalización también podría ejecutarse sobre las Obras Completas de José Gaos y brindar la posibilidad de leer y/o comprar en línea cualquiera de los tomos de dicha colección.

BIBLIOGRAFÍA

- *Diccionario de terminología archivística*. Dirección de Archivos Estatales. Madrid, 1993.
- Cerutti Guldberg, Horacio. *José Gaos: herencia inalienable y fecundante*. Jitanjáfora. México, 2001
- Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. 2ª. Ed. Fundación Germán Sánchez Rodríguez. Biblioteca del libro.(s.l.) (s.a.)
- Duccio Demetrio. *Escribirse. La autobiografía como curación de uno mismo*. Paidós. México, 1999.
- Ferrater Mora. *Diccionario de Filosofía*. Págs 1429-1431. (s.e.) (s.l.)
- Gaos, José. *Obras Completas*. XVII. *Confesiones Profesionales. Aforística*. UNAM. México, 1982.
- Heredia Herrera, Antonia. *Archivística: tradición y desarrollo*. Ponencia presentada el día 12 de junio de 1997, en el Seminario Internacional sobre el desarrollo de la ciencia archivística en Iberoamérica y el Caribe, verificado en el Archivo General de la Nación.
- Lazarín Miranda, Federico. "Metodología para la organización de archivos históricos" En: *Historia del Estado y la Sociedad*. Junio 2000. Universidad Autónoma Metropolitana. México, 2000.
- Lazarín Miranda, Federico. *El proceso de valoración y selección documental en la actividad archivística*. En: Memoria del V Congreso Nacional sobre Administración de Documentos y Archivística. Serie No. 33 Información de archivos. Archivo General de la Nación. Dirección de Desarrollo Archivístico. México, 2000.
- Leyva Palma, Victoria y Molina Nortes, Juana. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. La Mancha. Guadalajara, 1996. 216 p.
- León, Edel. *Vidas Ajenas. Principia biographica*. Fondo de Cultura Económica. México, 1990.
- *Manual de referencia. Mini Micro CDS/ISIS (Versión 2.3)*. División de Desarrollo de software y aplicaciones. Oficina de servicios y programas de Información. UNESCO. París, 1989.
- Miller, Fredric M. *Ordenación y descripción de archivos y manuscritos*. Traducción de Celso Rodríguez. Organización de los Estados Americanos. The Society of American Archivists. Washington D.C. 1994.
- Ortega y Gasset, José. *La vida alrededor*. Planeta. México. 1998.

- Ruis Rodríguez Antonio Ángel (Editor). *Manual de Archivística*. Ed. Síntesis. Madrid, España, 1995. 343 p.
- Salmerón, Fernando. *Perfiles y recuerdos*. Universidad Veracruzana. Xalapa, México, 1998.
- Villoro Toranzo, Luis. *En México, entre libros. Pensadores del siglo XX*. Fondo de Cultura Económica. El Colegio Nacional. México, 1995.