



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTORICO
DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
DE LA UNAM: PARA LA ATENCIÓN DE
USUARIOS**

TESINA

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE
LA INFORMACIÓN**

**PRESENTA:
PEDRO OMAR ROMERO ESTRADA**

DR. JUAN JOSÉ CALVA GONZÁLEZ



CIUDAD UNIVERSITARIA, CDMX 2021



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.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mi madre por mostrarme el mundo de la bibliotecología y a mi familia por su incondicional apoyo.

A la Universidad Nacional Autónoma de México por permitirme ser parte de su comunidad y ampliar mi visión en todos los niveles.

A mis profesores que a lo largo de la carrera me han formado con sus conocimientos en la noble disciplina bibliotecológica.

Y a mi asesor Juan José Calva por su guía y paciencia a lo largo de este proyecto.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| CAPÍTULO 1. EL ARCHIVO HISTÓRICO: ORGANIZACIÓN Y USUARIOS | 4 |
| 1.1 El archivo | 4 |
| 1.1.1 Entidades productoras..... | 6 |
| 1.1.2 Grupos documentales..... | 7 |
| 1.1.3 Tipos de Archivo | 8 |
| 1.1.4 El archivo histórico | 10 |
| 1.2 Organización Archivística | 14 |
| 1.2.1 Principios de la organización archivística..... | 15 |
| 1.2.1.1 Principio de procedencia | 15 |
| 1.2.1.2 Principio de unidad del expediente | 16 |
| 1.2.2 Proceso de organización del fondo documental | 17 |
| 1.2.2.1 Descripción archivística | 17 |
| 1.2.2.2 Clasificación..... | 19 |
| 1.2.2.3 Ordenación e instalación | 20 |
| 1.3 Usuarios del archivo histórico | 22 |
| 1.4 Servicios de información | 24 |
| Conclusiones del capítulo 1 | 26 |
| CAPÍTULO 2. EL ARCHIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS | 27 |
| 2.1 Antecedentes | 27 |
| 2.1.1 Perfil institucional..... | 27 |
| 2.1.2 Movimiento de transparencia UNAM | 30 |
| 2.1.3 Archivos de la Facultad | 35 |
| 2.1.4 Reorganización del Archivo de la FFyL..... | 39 |
| 2.2 Archivo de la Facultad de Filosofía y Letras | 39 |
| 2.2.1 Objetivo general..... | 40 |
| 2.2.2 Objetivos específicos | 40 |
| 2.2.3 Servicios de información | 41 |
| 2.3 Usuarios del Archivo de la FFyL | 41 |

| | |
|---|-----------|
| 2.4 Organización documental | 42 |
| 2.4.1 Tipos documentales | 43 |
| 2.4.2 Instalación documental | 44 |
| Conclusiones del capítulo 2..... | 45 |
| | |
| CAPÍTULO 3. ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSULTA PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS | 47 |
| | |
| 3.1 Cuadro general de clasificación archivística..... | 49 |
| 3.1.1 Descripción | 49 |
| 3.1.2 Función | 50 |
| 3.1.3 Estructura | 51 |
| 3.1.4 Forma de aplicación..... | 54 |
| | |
| 3.2 Guía de archivo documental..... | 58 |
| 3.2.1 Descripción | 58 |
| 3.2.2 Función | 58 |
| 3.2.3 Estructura | 59 |
| 3.2.4 Forma de aplicación..... | 60 |
| | |
| 3.3 Inventario general | 61 |
| 3.3.1 Descripción | 61 |
| 3.3.2 Función | 62 |
| 3.3.3 Estructura | 63 |
| 3.3.4 Forma de aplicación..... | 66 |
| | |
| 3.4 Guía simple de archivos | 69 |
| 3.4.1 Descripción | 69 |
| 3.4.2 Función | 70 |
| 3.4.3 Estructura | 71 |
| 3.4.4 Forma de aplicación..... | 74 |
| | |
| CONCLUSIONES | 79 |
| | |
| BIBLIOGRAFÍA | 83 |

ÍNDICE DE IMÁGENES

| | |
|--|----|
| IMAGEN # 1: LÍNEA DE VIDA DEL ARCHIVO..... | 10 |
| IMAGEN # 2: PRIMER PASILLO DEL ARCHIVO INTERMEDIO FFYL..... | 37 |
| IMAGEN # 3: DETALLE DE LA INSTALACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO INTERMEDIO FFYL | 38 |
| IMAGEN # 4: INSTALACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO FFYL..... | 44 |
| IMAGEN # 5: CONTRASTE DE LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FFYL | 46 |
| IMAGEN # 6: ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA | 51 |
| IMAGEN # 7: EJEMPLO DE SECCIÓN | 53 |
| IMAGEN # 8: ELEMENTOS DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | 55 |
| IMAGEN # 9: EJEMPLO DE ESTRUCTURA DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL | 60 |
| IMAGEN # 10: FORMATO DEL INVENTARIO GENERAL | 65 |
| IMAGEN # 11: FORMATO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS | 72 |
| IMAGEN # 12: FORMATO DE ELEMENTOS DE LA GUÍA SIMPLE PARA ARCHIVO HISTÓRICO..... | 73 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| TABLA # 1: ESTRUCTURA DE LAS TABLAS CGCA..... | 52 |
| TABLA # 2: SIGNOS DEL CÓDIGO..... | 57 |
| TABLA # 3: ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL INVENTARIO GENERAL..... | 64 |
| TABLA # 4: ELEMENTOS DESCRIPTIVOS COMUNES DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS..... | 71 |
| TABLA # 5: ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO | 72 |

INTRODUCCIÓN

Las instituciones crean archivos para resguardar los documentos que demuestran las actuaciones administrativas, de tal forma que se puede comprobar el actuar de las dependencias en los asuntos que les competen. Algunos de estos documentos con el tiempo alcanzan valor histórico, por lo cual, es necesario conservarlos de manera permanente en el archivo histórico. Este tipo de archivo debe organizar su fondo documental con el propósito de agilizar los servicios de información y con ello garantizar la satisfacción de las necesidades de información de los investigadores, quienes son sus principales usuarios.

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) comprometida con el movimiento internacional de apertura y transparencia de información, ha facilitado la aplicación de una normativa en materia de archivos que en 2017 posibilitó la reorganización del archivo de la Facultad de Filosofía y Letras (Archivo FFyL), el cual resguarda el patrimonio documental histórico de la Facultad de Filosofía y Letras, una de las instituciones humanísticas más importantes a nivel internacional.

En la presente tesina se analizan los instrumentos que se utilizan en el Archivo FFyL para realizar las actividades de organización y prestación de servicios de información, con ello se proporcionan las claves que facilitan la comprensión y aplicación de dichos instrumentos, en consecuencia esta tesina puede servir de guía para apoyar las actividades y procesos de otros archivos de la UNAM o de instituciones externas a la universidad.

Esta tesina responde las siguientes preguntas de investigación:

- ¿Por qué se reorganizó el Archivo FFyL?

- ¿Cuál es la relación entre la organización archivística y los servicios de información?
- ¿Cuáles son los instrumentos utilizados para organizar el acervo histórico y para brindar servicios en el Archivo FFyL?

Por lo tanto, los objetivos que cumple esta tesina son:

- Describir el impacto que tuvo el movimiento internacional de transparencia de información en la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM.
- Exponer la relación entre la organización y la prestación de servicios de información en el Archivo FFyL.
- Identificar y comparar los instrumentos de organización y consulta utilizados en el Archivo FFyL.

En el primer capítulo se presentan conceptos y términos básicos referentes a la organización archivística y a los servicios de información del archivo histórico partiendo de la definición de *archivo*, pues como se verá, este puede ser interpretado como un lugar físico, como un conjunto de documentos o como una institución.

El segundo capítulo se centra en el Archivo FFyL y los factores que llevaron a su reorganización, en este capítulo se realiza una comparación del antiguo *archivo intermedio* de la Torre I de Humanidades con el actual Archivo FFyL, comparación que demuestra la necesidad que la facultad tenía de resguardar adecuadamente su patrimonio documental.

En el tercer capítulo se presentan y comparan los instrumentos de organización y consulta archivística utilizados en el Archivo FFyL, dichos instrumentos en conjunto tienen el propósito de garantizar la eficacia del archivo ya que si se organiza adecuadamente el fondo

entonces la consulta de los documentos que lo componen se lleva a cabo de manera expedita y los usuarios satisfacen sus necesidades de información.

La importancia del presente trabajo radica en exponer desde un enfoque bibliotecológico la relevancia del archivo histórico que resguarda y difunde la memoria de la facultad, así como la necesidad de mantener una organización adecuada para dar acceso y recuperar información a través de la aplicación de instrumentos normalizados. De manera secundaria se pretende describir el cambio ocurrido producto de la reorganización del Archivo FFyL.

CAPÍTULO 1. EL ARCHIVO HISTÓRICO: ORGANIZACIÓN Y USUARIOS

1.1 El archivo

La sociedad creó el *archivo* en respuesta a la necesidad de resguardar los documentos que registran las acciones efectuadas en determinados asuntos o actividades, y que se pretenden consultar en el futuro. El archivo, como centro de información, ofrece servicios a los usuarios que requieren consultar documentos con información útil para satisfacer sus necesidades de información, con fines de recreación, culturales, administrativas, de investigación o para el ejercicio de los derechos democráticos.

Para que el archivo ofrezca servicios eficaces, es necesario que su *fondo* se encuentre organizado de tal forma que la búsqueda y recuperación de información sea expedita.

La UNESCO¹, a través de la *Declaración Universal sobre los Archivos*², define al archivo como el lugar en el que se custodia el patrimonio documental que registra la memoria individual y colectiva, con el propósito de preservar fuentes de información de las actuaciones administrativas, su libre acceso beneficia a la sociedad con el enriquecimiento del conocimiento y la promoción de la democracia (UNESCO, 2011). Esta definición señala que el archivo es un lugar de resguardo documental cuyo propósito es preservar información de libre acceso que favorezca el desarrollo de la sociedad.

Al respecto Guinchi (1990, pp.54-56) indica que el archivo es el local en el que se custodian y coleccionan, documentos ordenados y clasificados que conforman un fondo que

¹ Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

² Elaborada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) que representa a la comunidad profesional de las instituciones de archivos y los profesionales de la gestión de archivos.

puede ser consultado fácilmente. Como se puede observar, este autor también se refiere al archivo como un lugar de resguardo documental, cuyo ordenamiento facilita su consulta.

En cambio, el gobierno de México define archivo como el conjunto organizado de documentos producidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden. (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2019). A diferencia de las definiciones anteriores, en esta se considera al archivo como un conjunto de documentos organizados, en vez de un lugar de resguardo.

En este sentido, Baños Poo (2010, p.20) define al archivo como el conjunto de documentos, con independencia de su forma y soporte material, que se acumulan en un proceso natural por una persona o institución. Esta definición coincide con la del gobierno de México al considerar al archivo como un conjunto de documentos.

El análisis de las definiciones anteriores revela que por *archivo* se entiende tanto al conjunto de documentos como al lugar en el que se resguardan. Barbadillo Alonso (2011, p.11) menciona que es frecuente esta discrepancia en las definiciones de archivo e indica que el término correcto para referirse al conjunto de documentos resguardados es *fondo*.

El fondo de archivo es el conjunto de documentos resguardado ordenadamente en el depósito³ del archivo, producidos o recibidos orgánicamente por una persona o institución como resultado del ejercicio de sus actividades, atribuciones, funciones y competencias

³ El depósito es el lugar físico acondicionado donde se encuentra resguardado el fondo, este debe contar con infraestructura adecuada para la preservación documental; limpieza, desinsectación, instalación de aparatos y señalamientos, así como disponer de mobiliario apropiado.

(Barbadillo Alonso, 2011; Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2019).

Tomando en cuenta el análisis de las anteriores definiciones, en la presente tesina se entenderá por *archivo* la institución que resguarda un *fondo* de manera organizada en un depósito, con el propósito de brindar servicios de información a los usuarios.

1.1.1 Entidades productoras

El archivo resguarda los documentos producidos por las *entidades productoras*, las cuales son los individuos, familias o dependencias institucionales que reciben o generan los documentos que conforman el fondo del archivo.

Una entidad productora es la entidad individual o colectiva que produce o recibe el documento de archivo, y lo conserva junto a los propios por alguna obligación jurídica o administrativa o por alguna finalidad práctica (Fuster Ruiz, 1999, p.109).

Barbadillo Alonso (2011, pp.51-52) identifica a las entidades productoras como:

- a) Productor: entidad que en el ejercicio de sus actividades produce, acumula y conserva documentación
- b) Autor: la entidad responsable del contenido intelectual de la documentación.

Por lo tanto, en las instituciones las entidades productoras son las diversas oficinas de las dependencias del instituto, las cuales generan y conservan documentos de tipo administrativo en función de las actividades que realizan, estos documentos se resguardan en uno o varios archivos para su conservación.

1.1.2 Grupos documentales

Los *grupos documentales* son las divisiones básicas que conforman la estructura del fondo de archivo, es decir, son las partes fundamentales en que el total de la documentación del archivo se puede segmentar.

El fondo se divide por *secciones* basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones aplicables (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2019). Dichas secciones a están formadas por *series documentales*.

Una serie documental es el conjunto de documentos producidos por una o varias instituciones o personas como resultado del desarrollo de una mismo asunto, actividad o trámite (Barbadillo Alonso, 2011, p.64). A su vez, las series pueden estar conformadas por *subseries* que se distinguen por tratar un contenido y/o poseer características específicas.

Las series y subseries se componen de *unidades documentales*, las cuales Barbadillo Alonso (2011, p.51) define como las unidades básicas de gestión documental del archivo, que puede ser de tipo simple o compuesto, donde el primero hace referencia a un solo *documento de archivo* y el segundo se refiere a un *expediente*:

- El documento de archivo, es aquel documento⁴ que registra un hecho o acto administrativo, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, de los sujetos obligados (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2019).

⁴ El documento se define como todo registro informativo presentado en forma impresa, visual, auditiva, táctil o combinada que puede conservarse a través del tiempo y del espacio (Gutiérrez Chiñas, 2012, p.237).

Los tipos de documentos de archivo son figurativos (de figuración gráfica), imágenes (fijas o en movimiento), sonoros, impresos, manuscritos y hemerográficos (Baños Poo, 2010, pp.25-27).

- El expediente de archivo es el conjunto ordenado de documentos que materializan las actuaciones de un asunto administrativo determinado. Este puede estar formado por documentos producidos por una o varias unidades administrativas (Conde Villaverde, 1992, p.27). El expediente puede ser:
 - a) Abierto: el expediente trata un asunto en curso al que se le da seguimiento, por lo que admite la anexión de los documentos que se generan producto de dicho asunto.
 - b) Cerrado: el expediente trata es un asunto concluso al que ya no se le da seguimiento y por tanto no permite la incorporación de documentos.

Por último, la *colección* es un tipo especial de grupo documental, el cual se define como el conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos para conservarlos por su especial interés (Conde Villaverde, 1992, p.67). Por ende, las colecciones no conservan necesariamente estructura orgánica o principio de procedencia⁵.

1.1.3 Tipos de Archivo

Los documentos de archivo tienen la característica de poseer, al momento de su creación, un valor primario operativo con función jurídico-administrativa, que con el paso del tiempo y si son relevantes para la sociedad, alcanzan un valor secundario con función histórico-cultural (Alberch, 2001; Barbadillo Alonso, 2011).

⁵ Ver la sección 1.3.1.1 Principio de procedencia.

Es decir, los documentos de archivo en primera instancia son valiosos por cumplir el propósito con el que fueron creados (demostrar un acto administrativo), y posteriormente pueden ser apreciados por su valor histórico.

Heredia Herrera (2007) coincide con el postulado anterior al señalar que el documento de archivo posee valor funcional de acuerdo a los requerimientos institucionales, lo cual plantea la “Línea de vida del archivo” formada por tres tipos de archivos:

- ❖ Archivo de trámite: Unidad de gestión que administra los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- ❖ Archivo de concentración: Unidad de gestión que administra los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas.
- ❖ Archivo histórico: Unidad de gestión que administra y divulga la memoria documental de carácter histórico (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, 2004).

Por lo tanto, se afirma que los documentos de archivo se generan con un propósito administrativo, momento en que se encuentran en el Archivo de Trámite para ser consultados cotidianamente, cuando cumplen con su propósito original se transfieren⁶ al Archivo de Concentración para ser consultarlos de manera eventual, y finalmente, como menciona Conde Villaverde (1992, p.18), los documentos se someten a una valoración para

⁶ Transferencia: Es traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria) (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2019, p.23).

determinar si poseen valor histórico, y de ser así se transfieren al archivo histórico con el propósito de conservarlos de manera permanente.

La siguiente imagen ilustra la línea de vida del archivo:

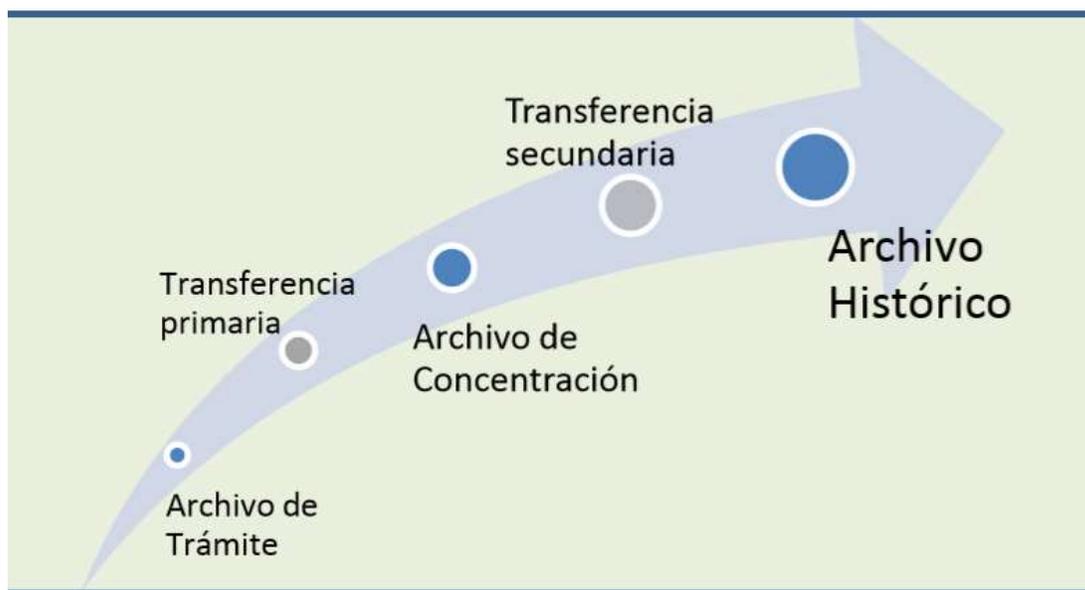


Imagen # 1: Línea de vida del archivo. Fuente: Barrientos González, 2013, p23.

1.1.4 El archivo histórico

El archivo histórico es la última etapa de la línea de vida del archivo⁷, su fondo está constituido por documentos con valores histórico-culturales útiles para la investigación.

En este sentido, el fondo de este tipo de archivo está formado por documentos históricos, los cuales López Gómez (2007, p.20) define como cualquier registro con valor testimonial y con valor relativo a la actividad que lo produjo y las condiciones en que fue confeccionado.

⁷ Ver Figura 1 Línea de vida del archivo

El gobierno de México expresa que el archivo histórico es aquel tipo de archivo cuyo fondo está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2019). Según esta definición, el archivo histórico se caracteriza principalmente por conservar de manera permanente los documentos de carácter público.

Otra definición de archivo histórico es la aportada por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (2004) que define a este archivo como la unidad de gestión que administra y divulga la memoria documental de carácter histórico. Esta definición plantea que la función primordial del archivo histórico es gestionar y divulgar los documentos que conforman su fondo.

El archivo histórico también es definido como como la institución responsable de la custodia, conservación y tratamiento de los fondos pertenecientes al patrimonio histórico, la documentación que resguarda es seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, y es conservada de manera permanente en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras (Muñoz Martínez, 2016, p.45).

El archivo histórico resguarda la memoria de las personas familias e instituciones al conservar el patrimonio documental para que sea testimonio o fuente de historia que fomente la investigación (Baños Poo, 2010, p.22).

Por lo tanto las cuatro funciones esenciales del archivo histórico son la

- recolección y selección de los documentos;
- conservación del patrimonio documental;

- valoración de dicho patrimonio; y
- brindar el servicio de investigación (Abuadili Nahúm, 2008, p.13).

Sugawara (1994) y Baños Poo (2010) mencionan que el archivo histórico en particular gestiona su fondo y crea instrumentos⁸ con el objetivo de facilitar el acceso a la información a los investigadores, sus usuarios principales.

Se coincide con Heredia Herrera (2007, p.64) al definir al archivo histórico como aquel tipo de archivo cuyo fondo integra parte del *patrimonio documental histórico*, por lo que debe conservarse de manera permanente para servir a la investigación y a la cultura.

Por lo tanto, el archivo histórico es aquel que resguarda un fondo conformado por documentos valorados como parte del patrimonio documental histórico, y cuyos servicios de información están orientados a facilitar las investigaciones de carácter histórico.

En particular, el *archivo histórico universitario* es el tipo de archivo institucional⁹, que resguarda el patrimonio documental histórico que las diferentes oficinas universitarias producen como parte de la vida académica, legislativa, administrativa y fiscal de las mismas.

El archivo histórico universitario, al ser un archivo escolar, resguarda los documentos sobre actos académicos, actividades y contenidos escolares, es decir, su fondo está conformado por todos los documentos que emanen de la vida escolar institucional con el fin de preservar el saber pedagógico de su historia como institución educativa a través de acciones de preservación, procesamiento y difusión de las piezas que lo componen (Mastropierro

⁸ Ver Capítulo 3 Análisis de los instrumentos de organización y consulta para la atención de usuarios.

⁹ La universidad, al igual que cualquier otra institución, es generadora y receptora de múltiples documentos, que sirven para conocer su evolución administrativa y académica. La singularidad del archivo universitario se manifiesta en sus tipos documentales, sus funciones y su servicio. (Tanodi, 2006)

Tellechea, 2013, p.16; Perrone y Propper, 2007). Por lo tanto, los Archivos Históricos Universitarios son importantes a nivel institucional debido a que resguardan el patrimonio documental escolar, el cual sustenta el desarrollo de las mismas universidades.

De este primer apartado denominado *1.1 El Archivo*, se concluye que el archivo es la institución que resguarda un fondo constituido por los documentos que las diversas entidades productoras generan como resultado de sus actividades, y que se encuentra dividido en grupos documentales conocidos como secciones, series, subseries y colecciones, los cuales se encuentran organizados en un depósito para brindar información a los usuarios de manera expedita.

Además, el archivo se encuentra tipificado tres tipos, donde los dos primeros (Archivos de Trámite y de Concentración) resguardan documentos con información de valores administrativos y el último, denominado *archivo histórico*, resguarda documentos con valores históricos. Los archivos históricos resguardan un fondo constituido por documentos considerados parte del patrimonio. Dichos documentos ya sea por la información que contienen o por su materialidad, son de utilidad en investigaciones de carácter histórico.

En este sentido, el archivo histórico universitario, como archivo institucional, tiene el propósito de resguardar un fondo compuesto por los documentos que emanen de la vida escolar universitaria con la finalidad de que dicho fondo pueda ser utilizado como fuente histórica principalmente por investigadores.

1.2 Organización Archivística

La organización archivística es un proceso intelectual y físico fundamental en la gestión del archivo, consiste en dotar de orden lógico al fondo con el propósito brindar servicios eficaces al usuario al facilitar la localización y recuperación de información contenida en los documentos del fondo.

Se coincide con Barrientos González (2013, p.24) al definir a la organización archivística como el proceso de estructurar en orden lógico el fondo documental de un archivo, de tal forma que reproduzca la secuencia en la cual los documentos fueron creados, mediante la aplicación de un conjunto de técnicas y procedimientos archivísticos.

La importancia de la organización archivística se percibe desde la época antigua cuando las primeras civilizaciones¹⁰ la implementaban para tener control de los registros administrativos (Barrientos González, 2013, p.6).

En la época contemporánea, la necesidad de organizar documentos de archivo se evidenció de gran manera a partir de mediados del siglo XX cuando las instituciones incrementaron el volumen de su producción documental (Conde Villaverde, 1992, p.18).

Actualmente, los archivos organizan su fondo para facilitar la recuperación de documentos, de tal forma que la búsqueda informativa se realice de manera ágil, fluida y expedita.

Otros beneficios de la organización archivística son evitar la duplicidad de esfuerzos, reducir movimientos y gastos de dinero (Gutiérrez Chiñas, 2012, pp.11-26).

¹⁰ Sagredo y Ñuno (1994, p.123) mencionan que en la Biblioteca del Palacio Real de Nínive se hallaron tablillas de arcilla ordenadas sistemáticamente, clasificadas por tipo de texto y temática para su conservación.

Por lo tanto, la importancia de la organización archivística radica en que su aplicación es la base de la funcionalidad del archivo, ya que facilita la localización de la información contenida en los documentos del fondo, lo que permite ofrecer servicios eficaces.

1.2.1 Principios de la organización archivística

La organización archivística se basa en principios cuya aplicación garantiza que el fondo y sus divisiones se encuentren estructurados de manera lógica, al ordenar las unidades documentales de tal forma que reproduzcan la secuencia en la cual fueron creadas.

Estos principios de organización son tan elementales que sus fundamentos han estado presentes desde el surgimiento de los primeros archivos, y en la actualidad son implementados en la mayoría de los archivos en el mundo.

1.2.1.1 Principio de procedencia

Este principio dicta que los documentos de archivo deben agruparse por quienes los generaron y no mezclarse con los creados por otros, así se vinculan todos los documentos dentro de una estructura funcional de un organismo en el ejercicio de su competencia (Contreras Arellano, 2013, p.10).

Por lo tanto, la aplicación del principio de procedencia permite que todas las unidades documentales producidas por una misma entidad productora se concentren en un solo fondo, evitando la combinación de grupos documentales.

Este principio, enunciado por Natalis De Wailly en 1841 y sintetizado en el *Manual para la clasificación y descripción de los archivos* de los holandeses S. Müller, T. Feith y J Fruin en 1898, sentó las bases de la archivística moderna, pues hizo referencia de manera explícita a la relación orgánica existente entre una entidad productora y los documentos

que produce y acumula (Barbadillo Alonso, 2011, p.57-60; Barrientos González, 2013, p.14). Para que este principio se aplique en los archivos institucionales, es necesario que los archivistas conozcan toda la estructura administrativa con el objetivo de identificar a las entidades productoras y sus funciones sustanciales.

1.2.1.2 Principio de unidad del expediente

El principio de unidad del expediente consiste en mantener agrupados los documentos que conforman el expediente en el orden en que inicia y se resuelve por el organismo que tiene la competencia específica el relación con el tema tratado, independientemente si en proceso de resolución del asunto intervienen diferentes unidades u organismos administrativos, este principio se fundamenta en que los documentos de un expediente están unidos por una relación causa efecto y por ello si un documento es sacado de su contexto pierde gran parte de su razón de ser y el expediente queda incompleto (Conde Villaverde, 1992, p.26).

Este principio permite que los documentos de archivo se conserven respetando el orden original para que sirvan como testimonio de las personas o instituciones que los produjeron, de tal manera que puedan servir de fuentes de historia (Baños Poo, 2010, p.20).

Por lo tanto, para aplicar el principio de unidad del expediente se debe organizar cada elemento de las unidades documentales en el orden cronológico secuencial en que fueron creados para que reproduzcan de manera lógica el acto administrativo que representan.

Se concluye que implementar los principios de procedencia y de unidad del expediente, apoya la eficacia del archivo, pues mantener la organización cronológica secuencial de grupos y unidades documentales concede orden lógico la estructura total del fondo, lo cual facilita la búsqueda de información y por ende agiliza los servicios al usuario.

1.2.2 Proceso de organización del fondo documental

El proceso de organización archivística consiste en realizar una serie de actividades para dotar de orden lógico a los grupos documentales que conforman el fondo, teniendo por objetivo principal almacenar adecuadamente las unidades archivísticas para facilitar su posterior búsqueda y recuperación.

Se coincide con Gay Molins (1995, p.41), al señalar que el proceso de organizar el archivo consiste en cuatro etapas: describir los documentos, clasificación, ordenación e instalación.

1.2.2.1 Descripción archivística

La *descripción archivística* consiste en registrar los elementos que representen a los documentos del fondo, su contexto y la entidad que los produjo. Se realiza una descripción física y una temática, donde la primera se refiere a representar las características externas; y la segunda, a representar el contenido intelectual (Fundación ICA, 2018, p.29).

La finalidad de descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos, el proceso de descripción puede comenzar desde la producción del documento y continuar en todo su ciclo vital (Contreras Arellano, 2013, p.11). La mayoría de los archivos realizan la tarea de descripción con base en ISAD(G)¹¹, una herramienta de descripción que permite registrar la información necesaria para que el usuario pueda buscar y elegir los documentos de su interés.

¹¹ ISAD(G) son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística), publicadas por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) en 1994.

Baños Poo (2010, pp. 34-36) señala que la descripción de las unidades documentales del fondo debe ser exacta, suficiente y oportuna para generar los siguientes instrumentos:

- Guía: instrumento que muestra la visión general del fondo al indicar el volumen de documentos y temas de los grupos documentales. La guía puede ser de tipo general (mostrar información global del fondo) o específica (información de cada grupo documental). La guía contiene el cuadro de clasificación, el cual refleja la estructura del fondo en base las atribuciones y funciones de cada entidad productora.
- Inventario: es el instrumento que describe de manera general de cada sección y serie, debe contener signatura de la unidad de instalación (legajo, libro o carpeta), entidad descriptiva (tipología documental, autor, destinatario) y fechas límites. El inventario muestra el número aproximado de documentos del fondo, su contenido y localización (Contreras Arellano, 2013, pp. 14-15).
- Catálogo: Instrumento que describe cada una de las unidades documentales que integran las series, secciones y colecciones.

Los instrumentos de descripción le brindan al usuario una idea del contenido y complejidad del fondo, y al archivista le facilitan la localización de los documentos al momento de dar los servicios (Sugawara, 1994, p.42).

Por lo tanto, se afirma que la descripción archivística es esencial para registrar la información de los grupos y unidades documentales del fondo, y generar instrumentos que apoyen tanto al usuario (identificar los materiales que necesita), como al archivista en el proceso de búsqueda de documentos.

1.2.2.2 Clasificación

La *clasificación archivística* es el proceso intelectual de concentrar las unidades documentales con características similares con base a la estructura funcional de la dependencia generadora (Fundación ICA, 2018, p.29).

Los documentos del fondo se clasifican para facilitar su localización en el depósito y para tener un conocimiento más detallado de la documentación (Pernia, 1970, p.39). La clasificación se realiza con base en un *cuadro de clasificación* que representa la estructura administrativa funcional de la institución a la que pertenece el archivo.

El cuadro de clasificación se define como el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia al dividir el fondo en clases, grupos o series que forman parte de un todo (Contreras Arellano, 2013, p.21). Este cuadro indica las secciones, series y subseries del fondo con la respectiva *notación* que se debe asignar a las unidades clasificadas.

La notación se refiere a los *códigos* que sirven como clave arbitraria formada por números y/o letras que sustituyen el nombre de las categorías de agrupamiento del cuadro de clasificación con fines de abreviatura (Contreras Arellano, 2013, p.12).

Por lo tanto, clasificar es un proceso intelectual que el archivista realiza para ordenar los documentos en los conjuntos indicados en el cuadro de clasificación, de tal forma que se establece a que categoría pertenecen las unidades documentales y registrar dicha información en los catálogos que consulta el usuario.

1.2.2.3 Ordenación e instalación

La *ordenación* es una actividad que consiste en dotar de orden lógico secuencial a las unidades documentales y a los grupos que estas conforman. La ordenación consiste en reunir la documentación en grupos previamente establecidos para proceder a *archivarlos*, es decir, colocarlos en un lugar físico prefijado (instalarlos) (Pernia, 1970, p.39).

Barrientos González (2013, p.26) señala que los métodos más comunes de ordenación son el alfabético, cronológico, numérico y topográfico:

- ✚ Alfabético: ordenar los documentos alfabéticamente por la primera letra o palabra destacada del documento.
- ✚ Cronológico: ordenar los documentos por fecha más antigua a la más reciente, es decir, según el orden de creación.
- ✚ Numérico: ordenar la documentación asignando un número de manera ascendente a partir del inicio del trámite hasta la conclusión del mismo.
- ✚ Topográfico: ordenar de lo general a lo específico indicando el lugar en donde se encuentra la pieza documental o expediente, precisando el local, mueble y número de orden.

La *instalación* es el proceso de archivar, es decir, llevar a cabo la ordenación al colocar las unidades documentales en *contenedores* de almacenamiento y posteriormente ordenar estos en la estantería del depósito (Barbadillo Alonso, 2011, p.25).

Conde Villaverde (1992, p.80) señala que los contenedores, también conocidos como *unidades de instalación*, son los siguientes:

- Caja de archivo: diseñada para el empaque, el transporte y el almacenamiento de documentos, registros y archivos de oficina, generalmente son fabricadas de cartón de PH neutro, de formato normalizado (anchura x profundidad x altura), en cuyo lomo externo se coloca la signatura topográfica. Las cajas de archivo disponen de unas prácticas aberturas para manipulación con que permiten levantarlas de manera segura y manipularlas fácilmente, además su diseño reforzado permite apilarlas.
- Carpeta (fólder): es un conjunto rígido formado por dos tapas de cartulina o papel manila unidas por un material flexible para armar los expedientes, poseen una pestaña en la cual se coloca una etiqueta rotulada (Abuadili Nahúm, 2008, p.18).
- Legajo: consiste en un conjunto de documentos que tratan un mismo tema, ordenados cronológicamente de principio a fin, atados por un gancho desde una tapa superior a una posterior, ambas tapas deben de ser de cartulina, desacidificada o blanca por ambas caras, lo cual garantiza por más tiempo la conservación de los documentos.

El mobiliario en el que se instala la documentación debe contar con las características de incombustibilidad, solidez, manejabilidad e inocuidad, al mismo tiempo se debe tomar en cuenta factores como la naturaleza de la documentación, su frecuencia de consulta, el volumen y espacio disponible en el depósito (Barrientos González, 2013, p36).

Cabe señalar que la instalación material puede ser independiente a la clasificación intelectual (Barbadillo Alonso, 2011, p.25).

Del apartado *1.2 Organización Archivística*, se concluye que para dotar de orden lógico al fondo archivístico, es necesario realizar un proceso intelectual y físico de *organización* con el propósito de agilizar la localización y recuperación de información contenida en los documentos del fondo, de tal forma que el archivo brinde servicios eficaces al usuario.

La organización archivística requiere definir criterios, aplicar principios, métodos y técnicas archivísticas para garantizar que la búsqueda informativa se realice de manera ágil, fluida y expedita, la cual define la funcionalidad del archivo.

1.3 Usuarios del archivo histórico

Para comprender el significado e importancia de los usuarios del archivo histórico es necesario comenzar por definir los términos *usuario de la información* y *usuario de archivo*.

El usuario de la información es la persona, grupo o entidad que utiliza la información o los servicios de información de una institución. Núñez Paula (2011, p.109-111) señala que el término usuario de la información por lo general se acompaña de un calificativo que puede ser: potencial, real, interno o externo:

- El usuario de la información potencial: es aquel que se tiene en cuenta durante el diseño de los sistemas de información, de los productos y servicios.
- El usuario de la información real: es aquel que en alguna ocasión formulo una solicitud de servicio a la unidad de información (incluyendo archivos), el usuario real puede o no pertenecer a los usuarios potenciales.

- Usuario de la información interno: es toda persona, grupo o entidad que se encuentra subordinada administrativa o metodológicamente a la misma gerencia que la unidad de información.
- Usuario de la información externo: es toda persona, grupo o entidad que no se encuentra subordinada administrativa ni metodológicamente a la misma gerencia que la unidad de información, es decir, que es opuesto al usuario interno.

Las anteriores definiciones de los tipos de *usuarios de la información* son aplicables al *usuario de archivo*, el cual se define como la persona que hace uso de su derecho a tener acceso a la documentación e información, con las limitaciones determinadas por el grado de accesibilidad de los documentos que conforman el fondo de un archivo (Fundación ICA, 2018, p.31). Por lo tanto hay usuarios de archivo, internos, externos, potenciales y reales.

Los usuarios del archivo histórico, por lo general son investigadores, los cuales satisfacen sus necesidades de información con el contenido de los documentos que conforman el fondo de los archivos históricos, ya que estos resguardan patrimonio cultural.

Del apartado 1.3 Usuarios del archivo histórico se concluye que al igual que toda unidad de información, el archivo tiene el propósito de resguardar documentos para ponerlos al alcance de un grupo de personas, grupos o entidades a las cuales se les conoce como usuarios de la información, siendo el archivo histórico el tipo de archivo que, por su naturaleza, tiene por usuarios principales a los investigadores.

1.4 Servicios de información

El archivo resguarda documentos con el fin de ponerlos a disposición de los usuarios, la manera en que el archivo lo hace es brindando los *servicios de información*.

Gutiérrez Chiñas (2012, p.18) define a los servicios de información como un conjunto de actividades que tienden a satisfacer las necesidades de información de terceros. Es decir, que los servicios de información, en esencia, están encaminados a satisfacer las necesidades de información de los usuarios del archivo.

Al respecto, Melnik (2006, p.19) señala que las unidades de información –incluyendo archivos- tienen entre sus principales funciones ofrecer información organizada a sus usuarios que va desde los datos simples a conocimientos especializados.

En general, los servicios de información que los distintos tipos de archivo ofrecen al público consisten en proporcionar los materiales documentales de primera mano, al usuario que lo requiera (Cortés, 1993, p.61).

Los servicios de información más comunes que los archivos ofrecen, son:

- Préstamo interno
- Diseminación de información
- Reprografía
- Orientación
- Consulta¹²
- Préstamo de instrumentos de información (Catálogo e inventario)
- Asesoría en línea a través de redes sociales

¹² Es el acceso a los documentos por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello (Fundación ICA, 2018, p.29).

Cabe señalar que los archivos establecen y exigen a los usuarios cumplir con requerimientos para tener acceso a los servicios de información, entre los requisitos más comunes se encuentran; contar con identificación oficial vigente, solicitar los servicios a través del llenado de formatos, cumplir con el reglamento del servicio, y en algunos casos pagar algún costo de recuperación (Gutiérrez Chiñas, 2012, p.20).

Implementar y mantener los servicios de información en el archivo ofrece una serie de ventajas:

- ✓ Identificar los tipos de usuarios, lo que permite evaluar las estrategias y objetivos del archivo.
- ✓ Se ofrece un reconocimiento particular sobre el valor profesional de las personas y servicios archivísticos gracias a la satisfacción obtenida por los usuarios.
- ✓ Se amplía el reconocimiento externo del archivo y se logra un mejor posicionamiento dentro de la institución.
- ✓ Se mejora la reputación del archivo dentro de la institución y sociedad.
- ✓ Se consigue una mayor lealtad de los usuarios con respecto a las actividades y objetivos que se establezcan dentro de la organización a la que pertenece el archivo.

Del apartado 1.4 Servicios de información se concluye que el archivo ofrece una serie de servicios a sus usuarios, los cuales consisten elementalmente en proporcionar materiales documentales de primera mano para satisfacer las necesidades de información de los usuarios que lo requieran. Además, ofrecer los servicios de información de manera adecuada trae diversos beneficios al archivo que le permiten mejorar los mismos servicios y proyectar una imagen positiva sustentada en el reconocimiento de los usuarios.

Conclusiones del capítulo 1

En resumen las instituciones crean *archivos* para resguardar los documentos que demuestran las actuaciones administrativas, de tal forma que se puede comprobar el actuar de las dependencias en los asuntos que les competen.

Algunos de los documentos que el archivo resguarda para comprobar el actuar de las oficinas con el tiempo alcanzan valor histórico, por lo cual, es necesario conservarlos de manera permanente, es por ello que se trasladan al archivo histórico.

El archivo histórico organiza su fondo para mantener un control documental que ayude a brindar los servicios de manera ágil, garantizando así la eficacia del archivo. Para lograr dicha organización, los archivistas se apegan a los principios de la organización archivística así como a seguir un proceso que incluyen la descripción, la clasificación, la ordenación y la instalación, cuyo último propósito es ofrecer los materiales documentales a los usuarios.

Es decir, la relación entre la organización de fondo y la prestación de servicios de información se basa en el hecho de que si el fondo está bien organizado entonces los archivistas brindan los servicios de información de manera expedita ya que es fácil la búsqueda y localización de documentos.

CAPÍTULO 2. EL ARCHIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

2.1 Antecedentes

2.1.1 Perfil institucional

La Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante, UNAM o Universidad), es un organismo descentralizado del Estado, dotado de plena capacidad jurídica con la labor de impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad (Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, 1945).

La *Facultad de Filosofía y Letras* (en adelante, Facultad) es una institución dependiente de la UNAM, que de acuerdo al Estatuto General de la UNAM, tiene la tarea de brindar educación superior, preparar investigadores y formar técnicos y profesionistas (Consejo Universitario, 1962).

El objetivo principal de la Facultad es impartir la enseñanza de las humanidades a nivel superior, considerando las múltiples corrientes de pensamiento, para formar profesores, profesionales e investigadores en diferentes especialidades. Linares Salgado (2017, p.5), señala que en la Facultad se estudia, conoce, investiga y difunde la parte humanística del patrimonio cultural e intelectual de la humanidad, con el objetivo de conservarla, valorarla y refrendar su vigencia para comprender el mundo y transformar el entorno.

Las funciones que realiza la Facultad son: Desarrollar y actualizar planes y programas de estudio; Proporcionar becas para contribuir a la formación de alumnos y profesores; Preparar conferencias, seminarios, cursos especiales y organizar o colaborar en congresos

científicos nacionales e internacionales; Planear, programar y controlar prácticas de campo; Asesorar y orientar a los alumnos en la elaboración de tesis profesionales; y Promover el desarrollo pedagógico del personal académico (Secretaría de Planeación, 1997, p.12).

En la Facultad se imparte docencia a nivel licenciatura y posgrado, simultáneamente se realiza investigación y difusión de la cultura humanística y artística. Estas actividades son abordadas desde un enfoque académico multidisciplinario, lo cual le ha valido a la Facultad el reconocimiento a nivel mundial como una de las mejores escuelas en el campo de las humanidades y las artes (UNAM, 2011).

La Facultad ofrece estudios en las áreas de las humanidades, artes y ciencias sociales a través de doce carreras de licenciatura en el sistema escolarizado, ocho en sistema abierto y a distancia. Participa en conjunto con otras entidades académicas en catorce programas de posgrado, además de ofrecer beneficios extracurriculares como cursos de lenguas extranjeras a través del *Departamento de Lenguas Extranjeras de la Facultad de Filosofía y Letras* (DELEFYL).

Los planes de estudio de las carreras impartidas en la Facultad son el principal modelo para la elaboración de los diseños curriculares de la mayoría de las instituciones de educación superior del área humanística en México (Villegas Moreno, 2015, p.6).

En la Facultad, han enseñado y participado grandes personajes intelectuales nacionales y extranjeros, y parte de su comunidad; maestros, estudiantes y egresados, son especialistas de capacidades reconocidas que participan en el devenir cultural e intelectual de México, mientras que distintos miembros del personal académicos han otorgado premios y distinciones (Linares Salgado, 2017).

Dentro de la Facultad, se han desarrollado disciplinas que dieron lugar a nuevas facultades y centros de trabajo¹³ de la misma UNAM, los ejemplos más representativos son la Facultad de Ciencias y la de Psicología.

La Facultad de Filosofía y Letras es la escuela de humanidades y ciencias sociales más antigua de México, su origen directo es la Escuela Nacional de Altos Estudios, surgida por iniciativa de Justo Sierra en 1910 durante el mandato del entonces presidente Porfirio Díaz (González Valenzuela, 1994). La Facultad fue fundada en 1924, cuando la Escuela Nacional se dividió en *La Facultad de Filosofía y Letras, Normal Superior y Facultad de Graduados*, teniendo por primer director a Daniel M. Vélez.

Posteriormente, en 1936 se renombró a la facultad como *Filosofía y Estudios Superiores*, dos años después en 1938 la Facultad adquiere su denominación actual *Facultad de Filosofía y Letras*, y pasa a ocupar el emblemático edificio Mascarones (Secretaría de Planeación, 1997, p.3).

En 1945, el presidente Manuel Ávila Camacho propone la creación y construcción de Ciudad Universitaria, la cual se inaugura en 1954. Es entonces cuando la Facultad deja el edificio Mascarones para ocupar sus actuales instalaciones en el Campus Central de Ciudad Universitaria, el cual es considerado Patrimonio Cultural de la Humanidad por la UNESCO¹⁴.

¹³ Con el fin de propiciar el desarrollo de la investigación, en 1973 se crearon varios centros de investigación bajo el amparo de la División de Estudios Superiores, los cuales operaron por cinco años y cerraron en 1978 (Secretaría de Planeación, 1997, p.5).

¹⁴ El 2 de julio de 2007 la UNESCO incluyó al Campus Central de la UNAM en su lista de Patrimonio Cultural de la Humanidad, abarcando al complejo arquitectónico de edificios, murales y esculturas.

El edificio principal de la facultad se encuentra en Ciudad Universitaria a un costado de Biblioteca Central, la facultad también cuenta con las instalaciones del edificio anexo *Antonio Sánchez Vázquez*, así como espacios en la Torre I de Humanidades donde es recurrente la impartición de clases. De tal forma que la Facultad cuenta con aulas, oficinas, auditorios, salas de cómputo, salas para seminarios, un aula magna, teatros, librería, biblioteca, hemeroteca, un foro experimental, una cafetería y un archivo.

La Facultad tiene por máximas autoridades al Director y al Consejo Técnico, este último es el órgano de consulta integrado por profesores y alumnos de cada uno de los colegios, los cuales están regulados por la División de Estudios Profesionales.

Por lo anterior, se determina que la Facultad de Filosofía y Letras es una institución humanística de gran relevancia a nivel nacional e internacional, cuya tradición sustenta su valor institucional para la UNAM, por lo que la memoria histórica de la Facultad, contenida en la documentación que generan sus dependencias y oficinas, se considera patrimonio documental que debe ser resguardado para su posterior consulta.

2.1.2 Movimiento de transparencia UNAM

La *Edad Antigua del Archivo*, se refiere a la etapa en la que los archivos surgieron, la cual data alrededor del 4000 a.c, teniendo por máximo exponente a los archivos de los palacios mesopotámicos. En dicha etapa, el acceso a los documentos¹⁵ de los fondos archivísticos estaba reservado a usuarios específicos, los cuales, ostentaban cargos importantes en la estructura social (Mendo Carmona, 1995, p.20).

¹⁵ La documentación constaba de eran órdenes de gobierno, sentencias jurídicas, registro de cuentas y actos privados.

La exclusividad del acceso a los fondos, termina con la caída del *Antiguo Régimen*¹⁶, al respecto, Barrientos (2013, p.14) menciona que en las sociedades europeas surgió una inquietud nacionalista que derivó en un movimiento identitario, en el que los nuevos gobiernos centralizaron la documentación administrativa del *Antiguo Régimen* en archivos de libre acceso al público, cuyos principales usuarios eran historiadores que buscaban establecer las bases de identidad nacional, surgiendo así los Archivos Históricos.

En la actualidad, gobiernos y organizaciones internacionales reconocen mediante iniciativas, leyes y declaraciones, la importancia de brindar acceso público a los fondos de archivo, lo que ha generado una tendencia a nivel global en materia de apertura de información.

La UNESCO reconoció en 2011 la importancia del libre acceso a los documentos de archivo (UNESCO, 2011), y con ello los Estados Miembros han implementado políticas públicas orientadas a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a través de la apertura de sus fondos archivísticos.

En México, se han efectuado acciones para preservar la memoria histórica y poner el patrimonio documental resguardado en los archivos públicos y privados a disposición de la sociedad. Tales acciones se ven reflejadas en la expedición y modificación de leyes relacionadas a la transparencia de información, así como ratificar el propósito de instituciones que sustenten al acceso a la información pública.

¹⁶ Se le denomina Antiguo Régimen a las monarquías absolutas de gobernaron los países europeos y comenzaron a caer a partir de la Revolución Francesa de 1789.

En este sentido, se ha expedido la *Ley General de Archivos* que tiene entre sus objetivos la promoción de la difusión y divulgación de los fondos de archivos pertenecientes a entidades del gobierno, órganos autónomos e individuos (Ley General de Archivos, 2018).

Por su parte, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública respalda a la Ley General de Archivos, pues busca garantizar el derecho humano de acceso a la información, el cual comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información (Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2016).

Mientras que a nivel nacional, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), se encarga de garantizar que cualquier entidad individual o colectiva que ejerza recursos públicos (incluida la UNAM) entregue información pública a quien lo solicite (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, s.f).

La UNAM forma parte del movimiento de transparencia de información que se lleva a cabo en México, por lo que ha implementado acciones para preservar y facilitar el acceso a la memoria histórica institucional resguardada en los archivos de sus dependencias al facilitar el acceso a información al hacer público el contenido de los fondos reservados y archivos.

La UNAM está comprometida con la transparencia y la rendición de cuentas, respaldando el derecho de acceso de información para la comunidad universitaria y sociedad en general, por lo cual, la Universidad cuenta con instancias¹⁷, criterios y procedimientos institucionales que garanticen el acceso a la información generada por las áreas

¹⁷ El *Comité de Transparencia* tiene a su cargo asegurar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, mientras que la *Unidad de Transparencia* debe recabar y difundir la información correspondiente a dichas obligaciones.

universitarias, en apego a los principios y bases establecidas en la normativa aplicable (UNAM, 2017).

La normativa de la UNAM promueve la difusión de la actividad jurídica, académica y administrativa en apego a la *Legislación Universitaria*, entre los documentos que conforman la normativa en materia de transparencia, destacan:

- El *Reglamento de Transparencia, Acceso a la información pública y Protección de datos personales*: contiene las obligaciones de la Universidad y sus áreas en materia de transparencia, con la “finalidad establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales que garanticen, a toda persona, la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de la Universidad, conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.” (Consejo Universitario, 2016).
- Los *Lineamientos para la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia*, tienen por objeto que las Áreas Universitarias pongan a disposición del público y mantengan actualizada a través del Portal de Transparencia de la UNAM y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información pública que constituye las obligaciones de transparencia del Reglamento de Transparencia UNAM. (Comité de Transparencia de la UNAM, 2017).

- Los *Instrumentos de control y consulta archivística*, que contienen, entre otros documentos, el *Catálogo de disposición documental* elaborado por el Área coordinadora de archivos de la UNAM, dicho documento contiene los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental que utilizan los archivos de la Universidad (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2019).

En materia de acceso a la información de archivos, la universidad cuenta con el *Área coordinadora de archivos*, que es la instancia designada por el Rector que se encargara de supervisar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de acceso a los archivos dentro de la UNAM, así también tiene a su cargo un programa institucional permanente enfocado a la digitalización archivística y de reducción de costos para los solicitantes (Dirección General de Servicios Generales y Movilidad UNAM, 2017).

La Facultad de Filosofía y Letras, como dependencia de la UNAM, participa en los aspectos de transparencia y rendición de cuentas al garantizar el acceso a la información que producen sus oficinas y departamentos. Dicha información se encuentra contenida en los documentos que conforman su archivo, el cual esta destinados a brindar sus servicios a la comunidad universitaria.

La Facultad pone el contenido de sus fondos archivísticos a disposición de los usuarios basándose en la normativa de transparencia aplicable en la UNAM, principalmente, en el documento *Normas en materia de transparencia, acceso a la información y archivos* (Transparencia UNAM, 2017).

Se concluye que en México, la UNAM está comprometida con el movimiento internacional de transparencia a la información, por lo que la universidad, en cumplimiento con las leyes, bases y principios aplicables, ha creado instancias y normativas para facilitar el acceso a los fondos de sus archivos.

2.1.3 Archivos de la Facultad

Antes de la reorganización del Archivo FFyL, las diversas dependencias¹⁸ de la Facultad conservaban sus documentos históricos en sus respectivos archivos de trámite y/o en el antiguo *archivo intermedio*, situación que dependía de los criterios particulares del archivista en vez de obedecer a una normatividad aplicable a todas las oficinas.

Esta discrepancia en la ubicación del almacenaje de documentos, provocaba que los usuarios ajenos a las oficinas productoras, tuvieran dificultades para acceder a la información de carácter histórico.

Los archivos de trámite de la Facultad, contienen la documentación que generan o reciben las dependencias para el cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias. Los fondos de estos archivos están constituidos para satisfacer las necesidades de información de su entidad productora. Se caracterizan por ser consultados de manera frecuente y contener información, en su mayoría, de tipo administrativa.

Se tiene conocimiento que, al menos desde inicios de la década de 1980, en la Facultad no se aplicaba una normativa archivística para todas las dependencias, por lo que los archivistas almacenaban documentos históricos en los distintos archivos de trámite.

¹⁸ Las dependencias incluyen a la Dirección, Departamentos, Secretarías, Coordinaciones y demás oficinas.

Debido a lo anterior, los usuarios que realizaban investigaciones sobre las dependencias de la Facultad, tenían dificultades para localizar y acceder a la información histórica que requerían. Por ejemplo, en 1980, Ofelia Solís Valdespino registró en su tesis de licenciatura, la dificultad para obtener datos históricos del Colegio de Bibliotecología. En ese entonces, al no existir un archivo que resguardara el fondo histórico, recurrió al archivo de trámite del colegio, en cuyo fondo no se encontraba la información que necesitaba¹⁹, por lo que en vez recurrir a una sola fuente, consultó el archivo de la Dirección de la Facultad y el archivo de la División de Estudios de Posgrado, de los cuales solo recuperó información parcial (Solís Valdespino, 1980, p.1).

El archivo intermedio, era un depósito de cajas, las cuales eran enviadas allí por las diversas oficinas de la Facultad para su almacenaje.

Este archivo estaba ubicado en el sótano de la Torre I de Humanidades y contaba con una organización documental básica sin llegar a usar una clasificación estable, lo que dificultaba la búsqueda de información, por lo cual, era un archivo ineficaz.

Las instalaciones de dicho archivo eran inconvenientes ya que el depósito no contaba con espacio apropiado para almacenar apropiadamente la documentación, pues el volumen documental ocupaba la mayor parte del depósito, lo que dificultaba la movilidad del personal para realizar sus tareas básicas, así como realizar la limpieza del mobiliario.

¹⁹ La tesista requería de documentos de carácter oficial sobre la creación del Colegio de Bibliotecología, nombramientos de coordinadores, inventarios de mobiliario, equipos (Solís Valdespino, 1980, p.1).



Imagen # 2: Primer pasillo del archivo intermedio FFyL. Fuente: Elaboración propia.

Las instalaciones no estaban acondicionadas, por lo que no se podía mantener un óptimo control ambiental ya que no había aparatos para regular la iluminación, humedad, temperatura y agentes microbiológicos, así como también carecía de señalización y equipo de emergencia. Como consecuencia, había un exceso de polvo sobre las cajas y mobiliario, así como presencia de plagas que comprometían la estabilidad del fondo.



Imagen # 3: Detalle de la instalación documental en archivo intermedio FFyL. Fuente: Elaboración propia.

Por ende, los principales problemas del antiguo archivo intermedio eran la lentitud para realizar búsqueda y recuperación de expedientes, y el peligro que corrían los documentos debido a factores ambientales y biológicos.

Se concluye que almacenar documentos históricos tanto en los archivos de trámite, como en el intermedio, resultaba ineficaz, pues ya sea por no contar con instalaciones adecuadas o por no aplicar una normativa, los usuarios y archivistas tenían dificultades para encontrar y acceder a la información de carácter histórico.

2.1.4 Reorganización del Archivo de la FFyL

Derivado del movimiento de apertura a la información de la UNAM, en 2017 iniciaron las labores para la reorganización del archivo intermedio, ahora denominado archivo de la Facultad (Archivo FFyL). Con ello, la documentación del antiguo archivo intermedio pasó a ser depurada y reorganizada conforme a la normativa universitaria vigente.

En 2017 el Archivo FFyL incorporó un programa de servicio social con el propósito de organizar el fondo documental y con ello fuese disponible brindar servicios de información a los usuarios. Como parte de dichas labores, se procedió a acondicionar los espacios del archivo; estantería, mesas de trabajo, computadoras, escáner, y demás mobiliario.

Las primeras tareas del programa de servicio social en el Archivo FFyL consistieron en realizar un diagnóstico y limpieza documental, que incluyeron la remoción de grapas y clips metálicos a los expedientes, así mismo se incorporó el uso de las cajas y carpetas especiales libres de agentes externos.

Posteriormente se aplicaron los *Instrumentos de control y consulta archivística de la UNAM* al fondo del archivo, dicha aplicación requirió un análisis del contenido documental realizado por integrantes del programa de servicio social.

2.2 Archivo de la Facultad de Filosofía y Letras

El Archivo FFyL es un centro de información cuyo fondo está conformado por documentos con información del pasado de la facultad. Su propósito es brindar servicios de información dirigidos a la comunidad universitaria que realiza investigaciones relativas al pasado de la institución.

El Archivo FFyL cuenta con personal que recibe y transfiere documentación, identifica, valora, clasifica, agrupa, ordena y descarta los expedientes documentales que generan y reciben las oficinas de la Facultad para garantizar su organización, conservación y circulación en apego a las normas en materia de transparencia, acceso a la información y archivos UNAM.

El Archivo FFyL resguarda el patrimonio documental de carácter histórico de las diversas oficinas y departamentos de la Facultad, con el objetivo de clasificar, ordenar y preservar la documentación generada, como testimonio de las funciones y actividades realizadas.

2.2.1 Objetivo general

El objetivo general del Archivo FFyL es establecer y mantener la organización, administración, conservación, preservación y uso del acervo documental de la Facultad, con base en el Cuadro general de clasificación archivística y la normatividad de la UNAM, relacionada con los archivos (Planeación filos, 2019).

2.2.2 Objetivos específicos

- Proteger y preservar de manera organizada, el patrimonio documental del archivo de la Facultad.
- Auxiliar y apoyar a los responsables de los archivos de trámite, en la organización, clasificación y transferencia de la documentación.
- Contribuir en la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM (Planeación filos, 2019).

El Archivo FFyL resguarda la documentación histórica de la Facultad, por lo que una vez cumplidos los tiempos establecidos en el *Catálogo de Disposición Documental*, se realiza una valoración y se transfiere la documentación que se señala, para conformar el archivo histórico.

2.2.3 Servicios de información

El Archivo FFyL brinda los siguientes servicios de información a sus usuarios de lunes a viernes en un horario de 10:00 am a 18:00 pm.

- Préstamo de instrumentos de información (catálogo e inventario)
- Servicio de orientación y de consulta
- Reprografía
- Atención a través del correo: archivofacultad@filos.unam.mx
- Atender las solicitudes de información anual, para que la institución cumpla con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

2.3 Usuarios del Archivo de la FFyL

El Archivo FFyL y su fondo histórico está a disposición de toda persona que vaya a realizar una investigación académica, así como a los funcionarios que son jefes de oficina o departamento, miembros de los cuerpos colegiados de la Facultad y a la comunidad universitaria en general.

Los usuarios del Archivo FFyL de acuerdo a las características del archivo, se pueden clasificar en usuarios internos y usuarios externos.

Los **usuarios internos** se dividen en:

- I. *Usuarios de la facultad*: todas aquellas personas que pertenezcan a la facultad, conformados por:
 - a) Estudiantes de licenciatura en modalidad escolarizada o perteneciente al Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED);
 - b) Profesores de medio tiempo, tiempo completo y de asignatura;
 - c) Técnicos académicos de la facultad, y
 - d) Personal administrativo de la facultad.

- II. *Usuarios de otras entidades y dependencias de la UNAM*.

Los **usuarios externos** son todas aquellas personas que no pertenezcan a la UNAM.

- I. Público en general.

De acuerdo con el actual responsable del Archivo FFyL, el Mtro. Roberto González Moreno, hasta noviembre de 2019 el Archivo FFyL solo ha brindado servicios de información al personal y responsables de oficinas de la Facultad, por lo tanto solo ha tenido por usuarios reales a los usuarios internos.

2.4 Organización documental

El Archivo FFyL optimiza sus funciones por medio de la aplicación de los *Instrumentos de control y consulta archivística* para recibir, clasificar, ordenar, conservar, resguardar y brindar acceso a la producción documental que genera y recibe la Facultad.

Para organizar el fondo, el personal del Archivo FFyL aplica el principio de procedencia y de unidad del expediente, se apegan a la normativa universitaria en materia de disponibilidad, conservación, transparencia y confidencialidad de datos personales para

garantizar la disposición de documentos, la eficacia administrativa, el acceso oportuno a la información y la rendición de cuentas.

2.4.1 Tipos documentales

El fondo del Archivo FFyL se integra principalmente de expedientes acerca de:

- Actividades administrativas
- Planes de estudio
- Programas de investigación
- Educación continua: cursos, diplomados, seminarios y talleres
- Difusión y extensión; coloquios, conciertos, conferencias, congresos, cursos, encuentros, exposiciones, homenajes, mesas redondas, obras de teatro, reuniones, presentaciones de libros, anuarios, antologías y revistas.
- Cátedras extraordinarias
- Planeación y evaluación

La tipología documental del fondo histórico consta de:

- ✓ Manuales de procedimientos e instructivos
- ✓ Planes de estudio: algunos contienen sugerencias y propuestas de modificación de un plan de estudios anterior y el plan aprobado, en casos excepcionales se encuentran los diversos planes de estudio que tuvieron algunas licenciaturas.
- ✓ Fotografías de la Facultad y de los integrantes de su comunidad.
- ✓ Documentos de carácter probatorio que demuestran la realización de un acto institucional.
- ✓ Expedientes personales de académicos.

2.4.2 Instalación documental

La instalación de las unidades documentales que conforman el fondo del Archivo FFyL se realiza una vez que los expedientes han sido clasificados de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística de la UNAM ²⁰ y que han sido ordenados en unidades de instalación adecuadas (caja, carpeta, legajo o libro).

Cabe señalar que cada una de las oficinas que integran la Facultad, ha organizado la documentación en expedientes por tema y de manera cronológica antes de transferirla al Archivo FFyL, lo que favorece la tarea del almacenaje en unidades de instalación.

Propiamente en el Archivo FFyL se instala siguiendo un patrón cronológico, de tal manera que las cajas sea acomodan en el estante respetando espacios designados a la documentación según su las áreas productoras y los tiempos en que generaron la documentación resguardada.



Imagen # 4: Instalación documental en el Archivo FFyL. Fuente: Planeación filos (2019).

²⁰ Ver *Capítulo 3*, apartado 3.1 *Cuadro general de clasificación archivística*

Conclusiones del capítulo 2

En resumen el compromiso de la UNAM con el movimiento internacional de transparencia de información propicio la iniciativa de conservar adecuadamente la información institucional universitaria, que a su vez facilitó la reorganización del Archivo FFyL que resguarda el patrimonio documental de la facultad, la cual es una de las instituciones humanísticas más importantes a nivel internacional. Para llevar a cabo dicha conservación de información institucional contenida en los distintos archivos universitarios, la UNAM en cumplimiento con las leyes, bases y principios aplicables, mantiene al día instancias y normativas para facilitar el acceso a los fondos de sus archivos.

En el caso de la facultad, la reorganización del Archivo FFyL se sustenta en que el previo almacenaje de documentos históricos en los archivos de trámite, y en el intermedio, resultaba ineficaz pues no se contaba con instalaciones adecuadas para la preservación adecuada de materiales documentales ni se aplicaba una normativa de organización y consulta que dificultaba a los usuarios y archivistas encontrar y acceder a la información de carácter histórico.

El Archivo FFyL ahora tiene la responsabilidad de brindar servicios de información referentes a la documentación generada o recibida por la Facultad, sus funciones y actividades, incluyendo la integración de su personal académico y administrativo, sobre los cuerpos colegiados, las labores de investigación, así como la vinculación de la Facultad y sus dependencias con otras instituciones nacionales y extranjeras.



Imagen # 5: Contraste de la reorganización del Archivo FFyL. Fuente: Planeación filios (2019).

CAPÍTULO 3. ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSULTA PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS

La gestión del fondo histórico del Archivo FFyL, se realiza utilizando los *Instrumentos de control y consulta archivística*, elaborados por el Área coordinadora de archivos de la UNAM, estas herramientas y lineamientos normalizados son aplicables a todos los archivos de la universidad, y son los siguientes:

1. Cuadro general de clasificación archivística
2. Guía de archivo documental
3. Catálogo de disposición documental
4. Inventario general
5. Inventario de transferencia primaria
6. Inventario de transferencia secundaria
7. Inventario de baja documental
8. Guía simple de archivos

De estos ocho instrumentos, como se demostrara en las conclusiones del presente capítulo, destacan en materia de organización y/o actividades de servicios al usuario el *Cuadro general de clasificación archivística*, la *Guía de archivo documental*, el *Inventario general* y la *Guía simple de archivos*.

El personal del Archivo FFyL utiliza dichos instrumentos durante el proceso de organización del fondo documental ya que les permite dotar de orden lógico secuencial a las unidades y grupos documentales que resguarda el archivo. Estos instrumentos también

facilitan los procesos de búsqueda, localización y acceso a los documentos y la información que contienen, lo cual agiliza los procesos para brindar servicios a los usuarios.

En este tercer capítulo se realiza una exposición y comparación de los instrumentos de organización y consulta archivística utilizados en la gestión diaria del Archivo FFyL:

- Cuadro general de clasificación archivística
- Guía de archivo documental
- Inventario general
- Guía simple de archivos

Para realizar el análisis, a continuación se identifican, describen y analizan cada instrumento de organización y consulta, al exponer su respectiva:

- ✓ Descripción: definición del instrumento.
- ✓ Función: papel que desempeñan dentro del proceso de organización y/o del proceso de brindar servicios a los usuarios.
- ✓ Estructura: elementos que lo conforman y el formato en el que se presenta.
- ✓ Forma de aplicación: la manera en que se elabora y utiliza en el proceso de organización archivística y/o la actividad de brindar servicios de información.

3.1 Cuadro general de clasificación archivística

3.1.1 Descripción

El *Cuadro general de clasificación archivística* (CGCA, en adelante) es el instrumento que los miembros de las áreas universitarias -involucrados en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo- utilizan para identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y los expedientes universitarios que se generan (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2019, p.4).

El CGCA muestra la clasificación aplicable a todos los archivos UNAM, con tal de formar los grupos documentales (secciones, series y subseries) que integran los fondos. De tal manera que el uso del CGCA permite dividir el fondo en grupos temáticos provenientes de sus respectivas entidades productoras, de acuerdo a las funciones y actividades que estas entidades realizan. Las clasificaciones del CGCA están basadas en las funciones de tipo *sustantivas* y de tipo *comunes*, siendo las primeras las que reflejan los fines de la Universidad; y las segundas las necesarias para la consecución de dichos fines.

Este instrumento es utilizado por el personal archivista de la UNAM para organizar los documentos del archivo de manera uniforme en las etapas en que se encuentren dentro del ciclo vital del documento: de trámite, concentración o histórico (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2018, p.9).

Por lo tanto, este instrumento refleja parte de la estructura organizativa de los documentos históricos del Archivo FFyL al indicar la manera preestablecida de agrupar los documentos en manera lógica secuencial con base en el principio de procedencia.

3.1.2 Función

Su función dentro del proceso de organización es “establecer las bases para identificar, clasificar, agrupar y ordenar los expedientes integrados por documentos de archivo que generan y reciben las áreas universitarias en el cumplimiento de sus facultades, funciones y competencias” (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2019, p.5).

Tiene por objetivos específicos:

- a) Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
- b) Proveer la estructura del código de clasificación archivística

(UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2019, p.5).

El CGCA indica la clasificación de los grupos documentales, por lo que sienta las bases para la construcción del *Código de Clasificación Archivística* que se asigna a cada unidad documental, de tal modo que permita a los archivistas la creación de los conjuntos documentales que se almacenan en las unidades de instalación del depósito.

El Código de Clasificación Archivística²¹ es el conjunto de letras, números y signos que identifica a cada uno de los expedientes universitarios (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2019, p.5). Por lo tanto, la función principal del CGCA dentro del Archivo FFyL es mejorar los procesos de organización documental al indicar la notación base de todos los documentos del fondo, incluidos los de carácter histórico.

²¹ Los elementos que lo conforman se enumeran en el apartado 3.1.4 *Forma de aplicación*.

El CGCA también posee funciones secundarias, ya que facilita la realización de otras tareas archivísticas como la descripción, valoración, recuperación, difusión, etc.

3.1.3 Estructura

El CGCA se estructura por grupos documentales jerárquicamente descendentes, de tal forma que inicia por señalar el código del fondo, seguido de sus secciones, series y subseries (inicia por el grupo documental más amplio y termina con los más específicos).

A grandes rasgos, el CGCA se encuentra representado por una tabla segmentada en dos tipos de columnas, una para indicar el código, y la otra para señalar el grupo documental que representa dicho código:



Imagen # 6: Estructura del Cuadro general de clasificación archivística. Fuente: UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos, 2019, p.8.

El CGCA indica que el código de clasificación para el fondo de todos los archivos de Universidad Nacional Autónoma de México es: UNAM.

Dicho *fondo UNAM* se divide en quince grupos documentales, donde los primeros cuatro se refieren a las funciones sustantivas y los once restantes a las funciones comunes.

El código de clasificación de las funciones sustantivas consiste en un número consecutivo de uno al cuatro seguido de la letra “S” que se refiere a *sustantivas*.

El código de clasificación de las funciones comunes consiste en un número consecutivo de uno al once seguido de la letra “C” que se refiere a *comunes*.

La estructura de las tablas que conforman el CGCA es la siguiente:

| CÓDIGO DE LA SECCIÓN | | NOMBRE DE LA SECCIÓN |
|----------------------|-----------------------|---|
| Código de la serie | Código de la subserie | Nombre del grupo documental (serie o subserie). |

Tabla # 1: Estructura de las tablas CGCA. Elaboración basada en CGCA 2019.

El *código de la sección* se simboliza con un número consecutivo del uno al cuatro seguido de una “S” en caso de representar una función sustantiva, o con un número consecutivo del uno al once seguido de una “C” en caso de representar una función común.

El *nombre de la sección* se refiere al nombre propiamente dicho de la función sustantiva o común que se expresa en forma del grupo documental sección.

El *código de la serie* se representa con la notación del *código de la sección* más un número decimal consecutivo.

El *código de la subserie* se representa con la notación del *código de la serie* más un segundo número decimal consecutivo.

Finalmente, el *Nombre del grupo documental* se refiere al nombre propiamente dicho de la serie o subserie.

Por ejemplo, la Sección 3 representa la función sustantiva de *Difusión y extensión de la cultura*, esta posee diez series, de las cuales una se divide en dos subseries:

| SECCIÓN 3S | | DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA |
|------------|----------|---|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 3S.1 | | Programas y proyectos en materia de difusión y extensión de la cultura |
| 3S.2 | | Actividades culturales |
| 3S.3 | | Programas de extensión universitaria |
| | 3S.3.1 | Vinculación con egresados de la UNAM |
| | 3S.3.2 | Extensión universitaria |
| 3S.4 | | Programas de extensión artística y cultural |
| 3S.5 | | Producción y fomento editorial |
| 3S.6 | | Programas de desarrollo deportivo |
| 3S.7 | | Programas de recreación universitaria |
| 3S.8 | | Actividades deportivas |
| 3S.9 | | Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura |
| 3S.10 | | Premios y distinciones al desarrollo deportivo |

Imagen # 7: Ejemplo de sección. Fuente: UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos, 2019, p.10.

En este caso, el código de clasificación la sección 3 es **3S**, esta contiene diez series cuya notación se compone del código de la sección (3S) más un número decimal consecutivo del uno al diez (correspondientes a las diez series de la sección 3), de tal manera que el código de las series de la sección 3 van del **3S.1** al **3S.10**.

Particularmente la serie *programas de extensión universitaria* tiene subseries, cuyos códigos de clasificación se forman a partir del código de la serie (3S.3) más un segundo número decimal consecutivo del uno al dos (correspondientes a las dos subseries de la serie 3), de tal forma que los códigos de las subseries de la serie 3S.3 son: **3S.3.1** y **3S.3.2**.

3.1.4 Forma de aplicación

El personal del Archivo FFyL utiliza el CGCA para realizar el proceso de clasificación de las unidades documentales (expedientes y documentos) que son transferidas al archivo. Este instrumento se implementa de la siguiente manera durante el proceso de clasificación:

El proceso inicia con la identificación de los documentos recibidos en el archivo; para posteriormente, de acuerdo las características y propiedades de la documentación, agrupar por secciones comunes o sustantivas según lo indicado en el CGCA.

Dichas secciones del CGCA (comunes y sustantivas) deben ser lo primero a tomar en cuenta por el archivista, pues para clasificar un documento hay que comenzar por determinar a cuál de esas dos clases de secciones pertenece el expediente en cuestión. Posteriormente se debe localizar la serie y/o subserie del CGCA que responda a la actividad que hace referencia el expediente que se está clasificando, la búsqueda por la serie y/o subserie debe prolongarse hasta encontrar la más precisa al asunto que trata el expediente.

Una vez que se ha encontrado la sección, serie y subserie adecuadas, se procede a crear el *código de clasificación*, el cual identifica a cada uno de los expedientes.

El Área coordinadora de archivos UNAM (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos. 2019, p.5) indica que los elementos que conforman el código de clasificación son:

- A. Estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso subserie.
- B. Identificación del área universitaria, el área productora y el año de apertura del expediente.
- C. Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.

Dichos elementos se ilustran en el siguiente ejemplo:

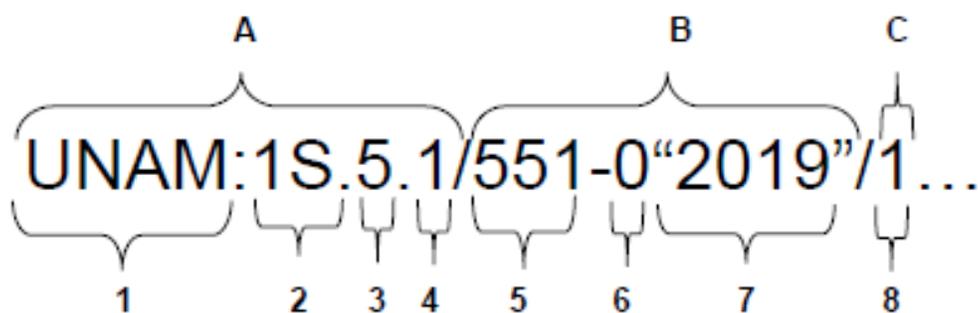


Imagen # 8: Elementos del código de clasificación. Fuente: UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos, 2019, p. 5.

En el ejemplo anterior se puede apreciar el orden en que se distribuyen los elementos del código, el archivista que clasifica debe tener presente que los signos numéricos y alfabéticos corresponden a:

| | |
|----------|---|
| 1 | Fondo: UNAM. |
| 2 | Sección: la función sustantiva o común establecida en el CGCA. |
| 3 | Serie: división de la sección, la cual se conforma por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las áreas universitarias y son las establecidas en el CGCA. |
| 4 | Subserie: división de la serie documental identificada de manera separada por su contenido y características específicas, la cual está determinada en el CGCA. |
| 5 | Código del área universitaria: código del área universitaria enlistado en el Anexo 1 de los <i>Instrumentos de control y consulta archivística</i> . En caso de que un área universitaria no se encuentre determinada en el Anexo 1, el responsable de archivos debe realizar la consulta al Área coordinadora de archivos de la UNAM, para que, ésta le proporcione el código correspondiente. |
| 6 | Clave del área productora: es la otorgada a cada una de las oficinas o áreas que constituyen un área universitaria, conforme a la estructura orgánica vigente del año lectivo y aprobada institucionalmente. Abarca desde nivel de dirección hasta jefatura de departamento o similar. El Área coordinadora de archivos es la instancia que asigna las claves de áreas productoras. En el caso del Archivo FFyL, a partir del organigrama de la Facultad, se asignó un número a cada oficina, de tal manera que ese número forma parte de la clasificación que se asigna a la documentación, facilitando con ello la organización de los documentos en el archivo, respetando su procedencia de origen y los tiempos en que fueron generados (por año). |

| | |
|---|---|
| 7 | Año de apertura del expediente: refiere al año del primer documento de archivo que integra el expediente. |
| 8 | <p>Número de identificación del expediente: es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental. La numeración se reinicia anualmente. Únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos. Las excepciones a la regla son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para los expedientes de alumnos o estudiantes, como consecutivo se debe emplear el número de cuenta o número de expediente según corresponda. b. Para los expedientes de personal, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado por la Dirección General de Personal. c. Para los expedientes de solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud. d. Para los expedientes de los concursos de oposición, como consecutivo se emplea el número de registro de la plaza. e. Para los expedientes de control de parque vehicular, como consecutivo se emplea el Registro Patrimonial otorgado por la Dirección General del Patrimonio Universitario. |

Tabla # 2: Signos del código. Fuente: UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2019, p. 6.

3.2 Guía de archivo documental

3.2.1 Descripción

Este instrumento describe de manera general las series y subseries documentales establecidas en el CGCA. Este instrumento apoya a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su derecho de acceso a la información (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2019, p. 21).

La *Guía de archivo documental* de la UNAM es el instrumento diseñado para que el archivista consulte la descripción de las series y subseries de las secciones, se usa al momento de generar el código de clasificación de los expedientes.

Las distintas áreas universitarias están obligadas a emplear esta Guía en el trabajo archivístico, para ello, El Área coordinadora de archivos de la UNAM la actualizará y la pondrá a disposición del público a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Universidad (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2018, p.70).

Por lo tanto, la Guía de archivo documental es un instrumento usado principalmente para las actividades de organización ya que le facilita personal archivista la clasificación documental, pero también puede ser consultada por los usuarios para agilizar la localización de la información general en las series y subseries.

3.2.2 Función

La función principal de la Guía de archivo documental, como toda guía, es ser consultada. El personal archivista la usa para facilitar la tarea de clasificar los documentos del fondo,

mientras que los usuarios al tener acceso a este instrumento obtienen una idea más detallada sobre el tipo de información pueden encontrar en el archivo.

El objetivo de la Guía de archivo documental es describir que tipo de información contienen las series y subseries que conforman las secciones de los fondos de todos los archivos de las distintas dependencias y entidades de la UNAM. Permitiendo así localizar y tener acceso a la información generada, recibida, obtenida, adquirida, o conservada por la Universidad.

3.2.3 Estructura

La Guía de archivo documental se conforma por una serie de tablas que describen el contenido documental de cada Serie y subserie del CGCA, estas tablas están conformadas por cuatro columnas: la primera contiene el código de clasificación de las series, la segunda contiene el código de las subseries, en la tercera columna se indica el respectivo nombre de éstas, y en la última columna se muestra la descripción de la documentación que conforman a cada serie y subserie (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2019, p. 21).

Lo anterior se puede ejemplificar con la *Sección 2S* de la Guía, la cual se refiere a la *sección* de función sustantiva universitaria: *Investigación*, por lo que en su primera columna contiene los códigos de clasificación para las seis series de esta sección, la segunda columna contiene casillas vacías debido a que ninguna serie de la *Sección 2* posee subseries, la tercera columna corresponde a los nombres de las series, y la cuarta y última contiene una descripción de estas.

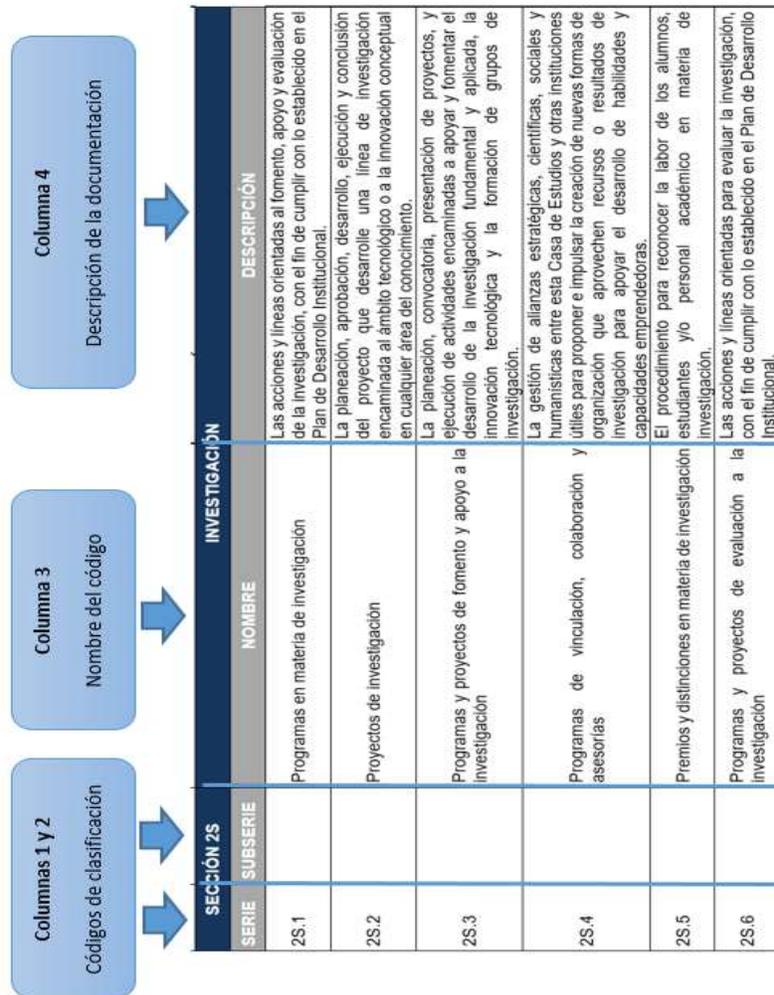


Imagen # 9: Ejemplo de Estructura de la Guía de archivo documental. Fuente: UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos, 2019, p.23.

3.2.4 Forma de aplicación

La manera en que el personal del Archivo FFyL utiliza la Guía de archivo documental es únicamente en forma de consulta ya que es el Área coordinadora de archivos de la UNAM la instancia encargada de generar, actualizar y poner en línea este instrumento.

El personal del Archivo FFyL consulta la Guía de archivo documental durante el proceso de *Clasificación* pues la descripción de la documentación respectiva a las series y subseries del CGCA es bastante útil para agilizar la selección apropiada de una serie y/o subserie a un expediente.

La Guía de archivo documental también es utilizada para brindar servicios de consulta a los usuarios del Archivo FFyL debido a que las descripciones del contenido de las series y subseries ayudan a los usuarios a tener una idea más clara del tipo de documentos e información que resguarda el archivo y con ello solicitar documentos que satisfagan sus necesidades de información de manera más precisa. En este sentido, el personal archivista puede localizar de manera expedita la información que los usuarios le solicitan, esto sin la necesidad de estar totalmente familiarizado con el archivo y su fondo.

3.3 Inventario general

3.3.1 Descripción

El Inventario general es el instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas universitarias para facilitar su identificación, localización y transferencia. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información requerida, siendo estas responsables de la información escrita en el Inventario general (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2019, p.63).

El Inventario general es una herramienta de consulta compuesta de formatos normalizados por la UNAM que contienen los elementos de descripción necesarios para que cada

expediente registrado en todo archivo de la Universidad sea fácilmente localizable en la totalidad del fondo, proporcionado así al personal, una manera rápida de acceder a los recursos documentales y ofrecerlos a los usuarios, así como indicar los plazos de transferencia entre archivos de trámite, concentración e históricos. Su elaboración requiere llevar a cabo un proceso de análisis, organización y registro de la información.

Los campos descriptivos del Inventario general le permiten al personal del archivo tener una idea más concreta del contenido y volumen de los recursos y así controlarlos de manera más sencilla, al conocer las características generales de los documentos sin tener la necesidad de manipularlos físicamente.

Por lo tanto, el Inventario general puede denominarse como un instrumento de consulta para el control documental que permite identificar el contenido general de los expedientes a través de descripciones de las partes que los componen, y de manera secundaria apoya a la organización del fondo al indicar los plazos de transferencia.

3.3.2 Función

La función principal del Inventario general es facilitar la identificación y localización de los expedientes mediante la descripción de elementos que representen a los expedientes y la información que contienen. De tal manera que el Inventario general es el instrumento de consulta que describe las unidades archivísticas (libros, expedientes, etc.), dispuestas según el orden que tienen en el CGCA y reproduciendo su estructura.

El objetivo principal del Inventario general es la identificación de los expedientes que conforman el fondo facilitando su localización y así como conocer el volumen de la documentación.

El Inventario general puede parecer un instrumento de baja calidad desde el punto de vista descriptivo si se le compara con otros formatos y esquemas de descripción documental, pero este instrumento posee suficientes elementos descriptivos para ser la primera herramienta de acceso a los documentos de conservación permanente del archivo histórico y para la gestión de grandes volúmenes documentales.

3.3.3 Estructura

La estructura del formato del Inventario general consta de veintidós elementos que se requiere registrar para poder describir de manera normalizada un expediente o documento de la UNAM:

| Elemento de descripción del Inventario general |
|---|
| Fondo (1) |
| Nombre del área universitaria (2) |
| Código del área universitaria (3) |
| Tipo de archivo (4) |
| Fecha de entrega (5) |
| Número de registro (6) |
| Código de clasificación (7) |
| Nombre del expediente (8) |
| Descripción (9) |
| Fechas extremas (Apertura y Cierre) (10) |
| Plazos de conservación (11) |
| Ubicación física (12) |

| |
|--|
| Observaciones (13) |
| Número de páginas (14) |
| Cantidad de expedientes (15) |
| Periodo de años (16) |
| Contenido en cajas (17) |
| Peso (18) |
| Responsable del Archivo de Trámite; Concentración o Histórico (19) |
| Responsable de Archivos (20) |
| Titular del Área Universitaria (21) |
| Número progresivo de páginas y el total del mismo (22) |

Tabla # 3: Elementos descriptivos del Inventario general. Elaboración basada en el Inventario general 2019.

Dichos elementos descriptivos se distribuyen de la siguiente manera en el formato del Inventario general:

INVENTARIO GENERAL





FONDO: UNAM TIPO DE ARCHIVO: 4

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____ FECHA DE ENTREGA: 5

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

| NÚMERO DE REGISTRO | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | NOMBRE DEL EXPEDIENTE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS APERTURA CIERRE | PLAZOS DE CONSERVACIÓN AT AC | UBICACIÓN FÍSICA | OBSERVACIONES |
|--|-------------------------|-----------------------|-------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------|---------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| El presente inventario consta de <u>14</u> páginas y ampara la cantidad de <u>15</u> expedientes de los años de _____, contenidos en <u>17</u> cajas y un peso aproximado de <u>18</u> kg. | | | | | | | 17 |

ELABORÓ _____

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO

REVISÓ _____

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

Vo. Bo. _____

TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA

PÁGINA _____ DE _____

22

Imagen # 10: Formato del Inventario general. Fuente: UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos, 2019, p.65.

3.3.4 Forma de aplicación

La manera en que el Inventario general se utiliza en el Archivo FFyL es la siguiente:

El responsable del archivo otorga diversos formatos a los archivistas, los cuales proceden a llenar con la información de los expedientes que van a inventariar. Comienzan por llenar los cinco primeros elementos descriptivos de la siguiente manera:

Elemento 1. **Fondo**, el formato viene la palabra *UNAM* en el elemento “fondo” siendo el único elemento descriptivo que viene preestablecido en el formato y por ende el archivista no tiene que llenar.

Elemento 2. **Nombre del área universitaria**, el archivista debe colocar el nombre del área universitaria a la que pertenece el Archivo FFyL, es decir, “Facultad de Filosofía y Letras”.

Elemento 3. **Código del área universitaria**, el archivista busca en el Anexo 1 de los *Instrumentos de control y consulta archivística* el código correspondiente a la Facultad de Filosofía y Letras, el cual es **415**, el archivista procede a llenar el elemento 3 con dicho código.

Elemento 4. **Tipo de archivo**, dependiendo a que fondo vaya el expediente que se está inventariando se debe colocar la palabra *concentración* o bien, *histórico*.

Elemento 5. **Fecha de entrega**, el archivista coloca la fecha del día en que se está inventariando el expediente.

Una vez llenados estos cinco primeros elementos se procede a realizar un trabajo de análisis intelectual del contenido de los documento que están inventariando, a partir de este punto la manera en que se registre la descripción de los recursos influirá en la manera en cómo se

localizaran y recuperaran las unidades documentales para prestar servicios de información, por ende, el archivista debe prestar atención la información que registra.

Elemento 6. **Número de registro**, se enumeran consecutivamente los expedientes registrados por el archivista.

Elemento 7. **Código de clasificación**, el archivista registra el *código de clasificación* que le fue asignado a cada unidad documental que está inventariando²².

Elemento 8. **Nombre del expediente**, se coloca el nombre que identifica a la unidad documental, dicho nombre debe describir al recurso por su contenido.

Elemento 9. **Descripción**, el archivista brinda una breve descripción del contenido del recurso.

Elemento 10. **Fechas extremas**, se registran las fechas de Apertura y Cierre del expediente, es decir la primera fecha con la que inicio el asunto que trata el recurso y la fecha en la finalizó.

Elemento 11. **Plazos de conservación**, se colocan los plazos en que se conservara el recurso si este pertenece al archivo de trámite o al de concentración, los plazos se toman del *Catálogo de Disposición Documental*, el cual se encuentra en los *Instrumentos de control y consulta archivística* de la UNAM.

Elemento 12. **Ubicación física**, el archivista registra la unidad de instalación en la que se encontrara el expediente inventariado (por ejemplo “Caja 1”).

²² Ver sección 3.1.4 Forma de aplicación del Cuadro general de clasificación archivística.

Elemento 13. **Observaciones**, si el archivista considera que hay información relevante acerca del recurso que está describiendo, procede a anotar dicha información en este elemento.

Una vez descrito el elemento número trece, el archivista ha concluido el proceso de descripción de los expedientes, los siguientes elementos se refieren propiamente a características del Inventario general.

Elemento 14. **Número de páginas**, el archivista registra el número de páginas del formato del Inventario general que requirió para inventariar los recursos.

Elemento 15. **Cantidad de expedientes**, el número de expedientes que describió en el Inventario general.

Elemento 16. **Periodo de años**, el periodo de tiempo expresado en años que abarco el contenido de los recursos documentales que registró.

Elemento 17. **Contenido en cajas**, el número de cajas que se requirieron para guardar las unidades documentales que describió en el Inventario general.

Elemento 18. **Peso**, el peso aproximado expresado en kilogramos de la documentación que se registró.

Elemento 19. **Responsable del Archivo**, el archivista coloca el nombre del responsable del Archivo FFyL.

Elemento 20. **Responsable de Archivos**, se coloca el nombre de la persona que superviso al archivista durante el proceso de inventariado, es la persona que revisa que los datos descriptivos seas correctos.

Elemento 21. **Titular del Área Universitaria**, el nombre de la persona que dio el visto bueno a los recursos inventariados por el archivista.

Elemento 22. **Número progresivo de páginas**, se registra el número de páginas del formato que se requirieron durante el proceso de descripción.

Una vez llenados los veintidós elementos del formato se ha cumplido el principal propósito del Inventario general, es decir, describir a grandes rasgos el contenido de las unidades documentales que conforman el fondo del archivo, ahora este instrumento puede ser utilizado para agilizar la localización de información contenida en los expedientes para recuperarlos y brindar servicios de información eficaces a los usuarios.

3.4 Guía simple de archivos

3.4.1 Descripción

La Guía simple de archivos es un instrumento técnico que indica el esquema general de descripción básica de las series y subseries documentales de cada archivo de la UNAM, la Guía simple indica las características fundamentales y datos generales de las series documentales para ser publicados en el portal de Transparencia de la UNAM.

El Área coordinadora de archivos de la UNAM (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2019, p.79) define a la Guía simple de archivos como el esquema general de las series y subseries documentales en posesión de cada área universitaria, del mismo modo indica los datos generales de los

responsables y la localización física de los expedientes, por lo que se integra una Guía simple de archivos por cada área universitaria.

Este instrumento refleja la estructura documental del fondo y constituye una herramienta para el proceso de administración de los archivos de la Universidad (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2014, p.76).

La Guía simple de archivos se compone de cuarenta y tres elementos descriptivos, de estos, seis elementos son comunes para los archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, y el resto de elementos están repartidos entre los tres tipos de archivo antes mencionados²³.

3.4.2 Función

El propósito de la Guía simple de archivos de la UNAM es auxiliar en la búsqueda y localización de la información en los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas universitarias (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2019, p.79).

Una vez que las áreas universitarias completan el formato de este instrumento, entregan la información al Área coordinadora de archivos de la UNAM para ponerla a disposición del público a través del Portal de Transparencia de la Universidad en las fechas establecidas por esta instancia. (UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área Coordinadora de Archivos, 2019, p.79).

Por lo tanto, el propósito principal de la Guía simple de archivos es facilitar la identificación, localización y control de las series y subseries dentro del fondo para brindar

²³ Ver apartado 3.4.3 *Estructura*

servicios a los usuarios. Además la Guía simple contribuye al ejercicio de transparencia y difusión de la información universitaria.

Gracias a la Guía simple de archivos de la Universidad, el personal del Archivo FFyL puede identificar fácilmente las series y subseries documentales del Fondo y así brindar servicios más eficaces.

3.4.3 Estructura

La Guía simple de archivos de la UNAM ha establecido cuarenta y tres elementos de descripción en dos áreas de información: seis elementos comunes y treinta y siete elementos específicos destinados a tres tipos de archivos; tramite, concentración e histórico, es decir que la Guía Simple consta de cuarenta y tres elementos de descripción.

A continuación se enumeran y detallan los *Elementos descriptivos comunes* (del 1 al 6) y los *Elementos descriptivos del archivo histórico* (del 30 al 43):

| Elementos Descriptivos Comunes de la Guía Simple | |
|---|-------------------------------|
| Número | Elemento |
| 1 | Fondo |
| 2 | Nombre del área universitaria |
| 3 | Código del área universitaria |
| 4 | Fecha de actualización |
| 5 | Fecha de validación |
| 6 | Páginas |

Tabla # 4: Elementos descriptivos comunes de la Guía simple de archivos. Elaboración basada en la Guía simple de archivos UNAM 2019.

Los seis *Elementos descriptivos comunes* de la Guía simple de archivos tienen el siguiente formato:

Imagen # 11: Formato de la Guía simple de archivos. Fuente: UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos, 2019, p.82.

Mientras que los *Elementos descriptivos del archivo histórico* indicados en la Guía simple de archivos son los siguientes:

| Elementos descriptivos del archivo histórico de la Guía simple | |
|--|-------------------------------|
| Número | Elemento |
| 30 | Nombre del responsable |
| 31 | Cargo |
| 32 | Número telefónico |
| 33 | Correo electrónico |
| 34 | Dirección |
| 35 | Nivel |
| 36 | Código de clasificación |
| 37 | Nombre de la serie o subserie |
| 38 | Años extremos: DE __ A__ |
| 39 | Volumen |
| 40 | Ubicación física |
| 41 | Elaboró |
| 42 | Vo. Bo. |
| 43 | Validó |

Tabla # 5: Elementos descriptivos del archivo histórico. Elaboración basada en la Guía simple de archivos UNAM 2019.

Dichos *Elementos descriptivos del archivo histórico* de la tienen el siguiente formato en la Guía simple de archivos:

| ARCHIVO HISTÓRICO | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------|--|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: | | | | | |
| CARGO: | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO: | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | |
| DIRECCIÓN: | | | | | |
| NIVEL | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS DE | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA |
| 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| ELABORÓ | | | Vo. Bo. | | VALIDÓ |
| RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL ÁREA UNIVERSITARIA | | | TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA | | TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNAM |
| 41 | | | 42 | | 43 |

Imagen # 12: Formato de elementos de la Guía simple para archivo histórico. Fuente: UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos, 2019, p.83.

3.4.4 Forma de aplicación

La forma en que se utiliza este instrumento en el Archivo FFyL es muy similar a la manera en que se registra información en el Inventario general.

El proceso comienza cuando el responsable del archivo otorga varias hojas del formato de la Guía Simple a los archivistas, estos proceden a llenar los campos vacíos de los *Elementos descriptivos comunes* y de los *Elementos descriptivos del archivo histórico* de la siguiente manera:

Elementos descriptivos comunes:

- Elemento 1. **Fondo**, el nombre de fondo “UNAM” está preestablecido, por lo que el archivista no lo modifica y pasa inmediatamente al siguiente elemento.
- Elemento 2. **Nombre del área universitaria**, el archivista registra “Facultad de Filosofía y Letras” sin utilizar abreviaturas ni siglas.
- Elemento 3. **Código del área universitaria**, el archivista coloca “415” pues es el código designado en el Anexo 1 de los *Instrumentos de control y consulta archivística* para representar a la Facultad de Filosofía y Letras.
- Elemento 4. **Fecha de actualización**, se coloca el día que establezca el Área coordinadora de archivos para la entrega de la Guía, utilizando el formato de dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa).
- Elemento 5. **Fecha de validación**, se registra la fecha en que el responsable del Área coordinadora de archivos de la UNAM otorga el visto bueno y que puede ser igual o posterior a la fecha de actualización, utilizando el formato de dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa). Cabe señalar

que la fecha de validación es de uso exclusivo del Área coordinadora de archivos de la UNAM por lo que el archivista debe dejar en blanco este campo.

- Elemento 6. **Páginas**, el archivista coloca el total de páginas que integran la Guía simple de archivos.

Una vez que el personal del Archivo FFyL ha terminado de capturar los elementos comunes procede a llenar los campos referentes al tipo de archivo que se encuentre manipulando, si se encuentra registrando documentación histórica procede a llenar los *Elementos descriptivos del archivo histórico* los cuales corresponden a los elementos del treinta al cuarenta y tres:

- Elemento 30. **Nombre del responsable**, se coloca el nombre completo del responsable del archivo FFyL.
- Elemento 31. **Cargo**, se registra el cargo del responsable del archivo de histórico de la siguiente manera: “Responsable del Archivo”
- Elemento 32. **Número telefónico**, la Guía Simple indica que se debe anotar el número telefónico institucional con su respectiva extensión, sin embargo el Archivo FFyL aún no cuenta con dicho número telefónico,
- Elemento 33. **Correo electrónico**, el personal registra el correo electrónico institucional, el cual es el siguiente: archivofacultad@filos.unam.mx
- Elemento 34. **Dirección**, se coloca la dirección del Archivo FFyL de la siguiente manera: Circuito Interior. Ciudad Universitaria s/n. C.P. 04510. Coyoacán, Ciudad de México, México.

A partir del elemento número treinta y cinco, el personal archivista debe tener a la mano el CGCA para tomar de primera mano la información que necesitará referente a las series y subseries del cuadro.

- Elemento 35. **Nivel**, anotar la palabra serie o subserie según corresponda a la unidad documental que se encuentra registrando.
- Elemento 36. **Código de clasificación**, en base al elemento anterior, el archivista coloca el código establecido en el CGCA para identificar la sección, serie o subserie
- Elemento 37. **Nombre de la serie o subserie**, Se anota el nombre de la serie o subserie establecido en el CGCA vigente.
- Elemento 38. **Años extremos**, se registra en la celda “DE” el año de apertura del primer expediente de la serie o subserie y en la celda “A” la fecha de apertura del último expediente de la serie o subserie que se resguarda, utilizando el formato de cuatro dígitos (aaaa) y con números arábigos.
- Elemento 39. **Volumen**, el archivista registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie y subserie.
- Elemento 40. **Ubicación física**, anotar el área donde se resguarda la serie o subserie.
- Elemento 41. **Elaboró**, se anota el nombre del responsable del encargado de integrar la Guía simple de archivos, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
- Elemento 42. **Vo. Bo.**, anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma del Titular del Área Universitaria

Una vez llenados los anteriores elementos correspondientes al archivo histórico, el proceso de formación de la Guía Simple termina, por lo que esta debe ser enviada al Área coordinadora de archivos de la UNAM, en la que será revisada y validada por el titular de la misma que deberá llenar el último elemento descriptivo:

- Elemento 43. **Validó**, corresponde al nombre y firma del titular del Área coordinadora de archivos de la UNAM, quién llena este campo una vez que recibe y revisa la Guía simple de archivos que elabora el personal del Archivo FFyL.

Una vez que la Guía simple del Archivo FFyL es validada por el Área coordinadora de archivos, que es la institución encargada de ponerla a disposición del público a través del Portal de Transparencia de la Universidad, con esta acción se puede comenzar a utilizar la Guía Simple como instrumento para auxiliar a toda persona para buscar y localizar la información.

Para realizar una adecuada gestión del fondo histórico del Archivo FFyL, es preciso utilizar los *Instrumentos de control y consulta archivística UNAM*, elaborados por el Área coordinadora de archivos, ya que dichas herramientas han demostrado ser útiles en las tareas de organización, control y consulta documental.

La identificación, exposición y comparación de los instrumentos archivísticos que se realizó en el presente capítulo reveló que estos juegan un papel importante durante el proceso de organización del fondo y/o al momento de brindar servicios de información a los usuarios, cada instrumento lo hace a su manera, y si bien algunos se aplican y componen de manera similar, cada uno cumple con una función particular, las cuales se afirman como:

- Cuadro general de clasificación archivística: **organizar** los expedientes de manera uniforme siguiendo un esquema lógico secuencial, que tiene por consecuencia que el Archivo FFyL mantenga un orden documental adecuado.
- Guía de archivo documental: apoyar las labores **organización** y de **consulta**, ya que las descripciones del tipo de documentación que componen las series y subseries del CGCA son lo bastante consistentes para que su alcance abarque tanto a archivistas como a usuarios.
- Inventario general: agilizar la **consulta** de los documentos del fondo pues relaciona su extensión física y contenido informativo con las unidades de instalación en las que fueron almacenadas.
- Guía simple de archivos: facilitar la **consulta** de las series y subseries del fondo al difundirlas por el portal de transparencia a los usuarios a través del internet.

Las afirmaciones antes señaladas se sustentan en un análisis de las descripciones, funciones, estructuras, formatos, formas de aplicación y manera de elaboración de cada instrumento de organización y de consulta archivística utilizado en el Archivo FFyL.

CONCLUSIONES

La UNAM comprometida con la transparencia y la rendición de cuentas fomentó que la Facultad de Filosofía y Letras, reorganizara en 2017 el Archivo FFyL (antes archivo intermedio) cuya gestión se realiza utilizando de manera adecuada instrumentos de control y consulta archivística para organizar su fondo histórico y con ello brindar servicios de información eficaces a los usuarios, incluidos los investigadores.

La reorganización del Archivo FFyL fue necesaria para resguardar adecuadamente el patrimonio histórico de la Facultad ya que, aplicando instrumentos normalizados, el personal del Archivo FFyL mantiene organizado el fondo documental lo que les permite ofrecer servicios de información a los usuarios y con ello apoyar el marco de transparencia y apertura de la información de la Universidad, así como el derecho a la información de los usuarios al mismo tiempo que salvaguarda la confidencialidad pertinente de la información contenida en los documentos que integran el fondo.

El estado actual del Archivo FFyL contrasta con el que tenía el antiguo archivo intermedio -que bien puede denominarse depósito- de la Torre 1 de Humanidades, este contraste entre ambos archivos abarca tanto a la organización documental, la instalación física y la forma de localizar documentos, diferencias que repercuten en la *eficacia* para brindar servicios de información, eficacia que se puede afirmar es superior en el actual Archivo FFyL.

Dicha eficacia para brindar servicios se debe en gran medida a la aplicación de instrumentos archivísticos normalizados creados por la UNAM, fue objeto del presente trabajo, la identificación, exposición y comparación de los instrumentos que tienen por

función mejorar los procesos de organización y/o consulta, y que desde un enfoque bibliotecológico se concluye que su implementación ha sido adecuada y fructífera.

En este sentido, se puede afirmar que el Cuadro general de clasificación archivística es la base para clasificar los expedientes del fondo del Archivo FFyL; que la Guía de archivo documental ha sido empleada para ser consultada por el personal y así organizar las series y subseries; que el Inventario general ha agilizado la consulta y control de los documentos del fondo, y que; la Guía simple de archivos incrementó el alcance de los servicios de información al hacer visibles las series del fondo a través de internet.

Por ende, en el Archivo FFyL, y en particular para el acervo histórico, los instrumentos archivísticos se implementan en apego a lo establecido por el Área coordinadora de archivos UNAM en el documento “*Instrumentos de control y consulta archivística 2019*”.

Cabe resaltar el papel de la UNAM como institución educativa transparente y abierta, que al rendir cuentas promueve la cultura de transparencia al garantizar el acceso a la información que genera, adquiere y conserva, lo que obliga a sus dependencias a documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias para posteriormente administrar, organizar y resguardar dicha documentación en sus archivos de trámite, de concentración e históricos.

En tal marco de transparencia, la Facultad de Filosofía y Letras se apega a la normativa vigente de la UNAM para gestionar su archivo a través de la *Coordinación de Sistemas de Información*, cuyo fondo histórico resguarda un patrimonio documental cuya difusión a través de los servicios de información permite la investigación histórica. Analizar las fuentes documentales que resguarda el Archivo FFyL permite apreciar el desarrollo de los

programas y estrategias que sus oficinas han implementado a lo largo de su existencia en materia de docencia, investigación y difusión de la cultura, así como los vínculos que han establecido con otras instituciones, e incluso el desarrollo de nuevas corrientes de pensamiento, lo que respalda el reconocimiento internacional que la Facultad ha forjado como institución humanística.

La problemática para realizar la presente tesina fue la escasez de datos sobre el uso de los servicios del Archivo FFyL, esto debido a que durante la primera etapa de reorganización del archivo que comprende de mediados de 2017 a 2018 el uso de sus servicios fueron escasos ya que el archivo se enfocó en la clasificación documental y a la creación del Inventario General, mientras que en el año 2019 el constante paro de actividades en la Facultad disminuyó la actividad de usuarios, situación similar durante el año 2020 debido a la implementación de las clases a distancia.

La diferencia observada entre la teoría y la práctica archivística fue en la aplicación de los instrumentos de control documental cuyos formatos están diseñados para llenarse en el orden consecutivo de los documentos de las Series del Fondo, pero en la práctica las cajas del archivo intermedio en su mayoría no tenían indicaciones de su contenido, por lo que la clasificación completa de las Series fue de manera irregular al integrar expedientes de Series y Subseries que aparecían en dichas cajas muchas veces de manera aleatoria.

Las preguntas de investigación de esta tesina se respondieron ya que se describió la necesidad de reorganizar el archivo intermedio aplicando instrumentos normalizados, se expuso la relación de eficacia entre la organización archivística y los servicios de

información, y se identificaron y describieron los instrumentos utilizados para organizar el acervo histórico y para brindar servicios en el Archivo FFyL.

También se cumplieron los objetivos planteados ya que se describió el impacto que tuvo el movimiento internacional de transparencia de información en la Facultad, se expuso la relación entre la organización y la prestación de servicios de información en el archivo de la facultad y se pudo identificar y comparar los instrumentos de organización y consulta utilizados en el Archivo FFyL.

BIBLIOGRAFÍA

- Abuadili Nahúm, J. (2008). *Cómo organizar eficazmente archivos y documentos*. México: Trillas.
- Alberch Fugueras, R. (2001). *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón, Asturias: Trea.
- Área Coordinadora de Archivos UNAM. (2019). Catálogo de disposición documental. En *Instrumentos de control y consulta archivística 2019*. Recuperado de <http://www.transparencia.unam.mx/obligaciones/consulta/instrumentos-organizacion-archivos/2019>
- Baños Poo, S. (2010). *Manual de técnicas: investigación en archivo documental*. México, D.F.: UNAM, Instituto de Investigaciones Estéticas.
- Barbadillo Alonso, J. (2011). *Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican*. Somonte-Cenero, Gijón: Trea.
- Barrientos González, A. S. (2013). *Organización del archivo de los expedientes del órgano interno de control de PEMEX exploración y producción*. (Tesis de licenciatura). Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, México. Recuperada de <http://132.248.9.195/ptd2014/anteriores/filosofia/0722241/Index.html>
- Comité de Transparencia de la UNAM. (2017). Lineamientos para la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia. En *Normas en materia de transparencia, acceso a la información y archivos UNAM*. Recuperado de

http://www.plataformatransparencia.unam.mx/archivos/repositorio/UNAM/2018/reglamento_transparencia/manual-de-normas-final.pdf

Conde Villaverde, M. L. (1992). *Manual del tratamiento de archivos administrativos*.

España: Dirección de Archivos Estatales.

Consejo Universitario. (1962). *Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México*. México: UNAM.

Contreras Arellano, B. V. (2013). *Clasificación, organización, descripción, conservación y puesta en servicio del Archivo de Arquitectura Mexicana* (Tesis de licenciatura).

Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, México.

Recuperada de <http://132.248.9.195/ptd2015/anteriores/filosofia/0723675/Index.html>

Cortés, A. M. (1993). La problemática del servicio al público. En *Memoria del cuarto congreso nacional de administración de documentos y archivística* (pp. 55-73)

México: Archivo General de la Nación

Dirección General de Servicios Generales y Movilidad UNAM. (2017). *Área Coordinadora de Archivos de la UNAM*. Recuperado de

<https://www.dgsgm.unam.mx/area-coordinadora>

Fundación ICA. (2018). *Acervo histórico de la Fundación ICA*. México: Fundación ICA A.C.

Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo: Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales De Documentación*, 2. Recuperado de

<https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631>

- Gay Molins, P. (1995). Los usuarios y el proceso técnico de la descripción. En Ruiz Rodríguez A. A. (ed.). *Manual de archivística* (pp. 30-60). Madrid: Síntesis.
- González Valenzuela, J. (1994). De la Escuela de Altos Estudios a la Facultad de Filosofía y Letras. En *Setenta años de la Facultad de Filosofía y Letras* (pp. 13-26). México: Facultad de Filosofía y Letras, UNAM.
- Guinchi, C., & Menou, M. (1990). *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación*. Madrid: CINDOC/UNESCO
- Gutiérrez Chiñas, A. (2012). *Manejo de información documental: guía para organizar fuentes de información*. México: Trillas.
- Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es un archivo?*. Gijón, Asturias: Trea
- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. (2004). *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*. Recuperado de <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/2119/lineamientos-para-la-organizacion-de-los-archivos-de-la-apf.pdf>
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (2019). *Ley General de Archivos*. México: INAI.
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (s.f). *¿Qué es el INAI?*. Recuperado de <http://inicio.inai.org.mx/SitePages/que-es-el-inai.aspx>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, México, 9 de mayo de 2016. Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, México, 15 de junio de 2018. Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México. Diario Oficial de la Federación, México, 6 de enero de 1945. Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/158.pdf>

Linares Salgado, J. E. (2017). Presentación. Facultad de Filosofía y Letras (Ed.). *Folleto de Bienvenida: Facultad de Filosofía y Letras* (pp. 5-6). México: UNAM.

López Gómez, P. (2007). *El documento de archivo: un estudio*. España: Universidad de La Coruña.

Mastropierro Tellechea, M. (2013). *Archivos escolares: gestión archivística*. Ciudad de Buenos Aires: Alfagrama

Melnik, D. (2006). *Principios de referencia: fuentes y servicios de consulta*. Buenos Aires: Alfagrama.

Mendo Carmona, C. (1995). Los archivos y la archivística: Evolución histórica y actualidad. En Ruiz Rodríguez A. A. (ed.). *Manual de archivística*. Madrid: Síntesis.

Muñoz Martínez, I. (2016). *Auxiliar de archivos y bibliotecas: temario general*. España: MAD

Núñez Paula, I. (2011). Usos y definiciones de los términos relativos a los usuarios o clientes. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 23(1). Recuperado de <https://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/view/7926/7435>

Pernia, H. (1970). *Diccionario de archivología*. Venezuela: Editorial San José

Perrone, G. & Propper, F. (2007). *Diccionario de educación*. Ciudad de Buenos Aires: Alfagrama.

Planeación filos. (2019). *Archivo FFyL*. Recuperado de <http://planeacion.filos.unam.mx/inicio/secretaria-de-planeacion/coordinacion-de-sistemas-de-informacion/archivo-ffyl/#>

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México. Gaceta UNAM (pp. 3-16). (2016). Recuperado de http://www.transparencia.unam.mx/files/documentos/reglamento_transparencia2016.pdf

Sagredo, F. y Nuño, M. (1994). En los orígenes de la Biblioteconomía y Documentación: Ebla. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 17. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51362>

Secretaria de Planeación. (1997) *Facultad de Filosofía y Letras: Reporte Institucional*. México: UNAM.

Solís Valdespino, O. (1980). *El Colegio de Bibliotecología y Archivología 1956-1980*. (Tesis de licenciatura). Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, México. Recuperado de <http://132.248.9.195/pmig2017/0204306/Index.html>

Sugawara, M. (1994). Organización de archivos oficiales. En *Memoria del primer coloquio regional sobre archivos* (pp.37-50). México: Gobierno del Estado de Campeche, Instituto de Cultura.

Tanodi, M. (2006). *El archivo y la biblioteca: un servicio a la 29 comunidad universitaria*. Argentina: Universidad Nacional de Córdoba.

Transparencia UNAM. (2017). *Normas en materia de transparencia, acceso a la información y archivos*. México: UNAM. Recuperado de http://www.plataformatransparencia.unam.mx/archivos/repositorio/UNAM/2018/reglamento_transparencia/manual-de-normas-final.pdf

UNAM. (2011). *Oferta Académica Licenciatura*. Recuperado de <http://oferta.unam.mx/escuela-facultad/22/facultad-de-filosofa-y-letras>

UNAM. (2017). *Portal de Transparencia Universitaria: UNAM transparente y abierta*. Recuperado de <http://www.transparencia.unam.mx/#transparente>

UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos. (2014). Guía simple de archivos. En Instrumentos de control y consulta archivística 2014. Recuperado de <http://www.transparencia.unam.mx/obligaciones/consulta/instrumentos-organizacion-archivos/2014>

UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos. (2018). Cuadro general de clasificación archivística. En Instrumentos de control y consulta archivística 2018. Recuperado de

<http://www.transparencia.unam.mx/obligaciones/consulta/instrumentos-organizacion-archivos/2018>

UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos. (2018). Guía de archivo documental. En Instrumentos de control y consulta archivística 2018. Recuperado de <http://www.transparencia.unam.mx/obligaciones/consulta/instrumentos-organizacion-archivos/2018>

UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos. (2019). Cuadro general de clasificación archivística. En Instrumentos de control y consulta archivística 2019. Recuperado de <http://www.transparencia.unam.mx/obligaciones/consulta/instrumentos-organizacion-archivos/2019>

UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos. (2019). Guía de archivo documental. En Instrumentos de control y consulta archivística 2019. Recuperado de <http://www.transparencia.unam.mx/obligaciones/consulta/instrumentos-organizacion-archivos/2019>

UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos. (2019). Guía simple de archivos. En Instrumentos de control y consulta archivística 2019. Recuperado de <http://www.transparencia.unam.mx/obligaciones/consulta/instrumentos-organizacion-archivos/2019>

UNAM. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Área coordinadora de archivos. (2019). Inventario general. En Instrumentos de control y consulta archivística 2019. Recuperado de <http://www.transparencia.unam.mx/obligaciones/consulta/instrumentos-organizacion-archivos/2019>

UNESCO. (2011). *Declaración Universal de los Archivos*. Recuperado de https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000213423_spa

Villegas Moreno, G. (2015). Presentación. En Facultad de Filosofía y Letras (Ed.) *Folleto de Bienvenida: Facultad de Filosofía y Letras*. México: UNAM.