



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARA EL ARCHIVO
DIGITAL DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA Y
DOCTORADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS
DE LA INFORMACIÓN DE LA UNAM: PROPUESTA**

**TESINA
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

**PRESENTA:
MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ AVENDAÑO**

**ASESORA
DRA. LINA ESCALONA RÍOS**

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 2023





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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

A la Universidad Nacional Autónoma de México por abrirme las puertas de su institución, por la oportunidad de aprender y superarme.

A la Facultad de Filosofía y Letras por ser mi segunda casa estos cuatro años y a mis maestros a quienes agradezco sus enseñanzas.

A la Dra. Lina Escalona Ríos por su amabilidad, su paciencia y gran compromiso para concluir el presente trabajo, muchas gracias.

Agradezco a mis sinodales, el Dr. Juan José Calva González, la Dra. Blanca Estela Sánchez Luna, la Dra. Selene Violeta Castillo Rojas y al Dr. Hugo Alberto Figueroa Alcántara por sus comentarios aportados para apoyarme en mejorar este trabajo.

Dedicatorias

A mis papás por siempre estar conmigo apoyándome, guiarme con su amor incondicional y por nunca dejar de creer en mí; así como a mi hermana que siempre me ha impulsado. A los tres los amo inmensamente.

A Diego, gracias por nunca dejarme sola y estar siempre conmigo apoyándome.

A mis amigos y compañeros quienes estuvieron escuchándome y motivándome mientras realizaba este trabajo.

A mi familia, quienes han sido parte primordial durante toda mi vida y formación estudiantil, brindándome todo su amor y apoyo de forma incondicional

Índice

Introducción.....	i
Capítulo 1. Organización archivística	1
1.1 Archivística: antecedentes y definición	1
1.2 Archivos: conceptos y funciones.....	4
1.3 Documento de archivo: definición	7
1.3.1. Documento digital	9
1.4 Principios archivísticos para la organización.....	12
1.4.1 Principio de Procedencia	13
1.4.2 Principio de Respeto al Orden Original.....	14
1.5 Ciclo vital del documento	14
1.6. Organización archivística	17
1.6.1. Clasificación documental	17
1.6.2 Ordenación	21
1.7. Normas y lineamientos archivísticos de la UNAM.....	22
Capítulo 2. Programa de Maestría y Doctorado de Bibliotecología y Estudios de la Información de la UNAM	26
2.1 Antecedentes	26
2.2 Funciones	29
2.3 Estructura orgánica.....	31
2.3.1 Coordinación General de Estudios de Posgrado	31
2.3.2 Coordinación del Programa de Maestría y Doctorado de Bibliotecología y Estudios de la Información.....	34
2.3.1 Entidades participantes.....	38
2.4 Planes de Estudio	39
Capítulo 3. Cuadro de clasificación para el Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información: propuesta	45
3.1 Metodología	45
3.2 Tipo de documentos del archivo del Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información.....	45
3.3 Cuadro de Clasificación	47
3.3.1 Código de clasificación archivística	54

Conclusiones.....	57
Recomendaciones.....	58
Bibliografía	59

Índice de figuras

Figura 1. Ciclo vital de documentos	16
Figura 2. Estructura del cuadro general de clasificación	19
Figura 3. Organigrama. Coordinación General de Estudios de Posgrado.....	33
Figura 4.Organigrama de la Coordinación del Programa de Maestría y Doctorado de Bibliotecología y Estudios de la Información.	36
Figura 5. Código de clasificación archivística para planes de estudio.....	55

Índice de tablas

Tabla 1. Funciones sustantivas y comunes UNAM	24
Tabla 2.Modificaciones Planes de Estudios de Biblioteconomía y Archivistomía .	42
Tabla 3.Tipo de documentos	46
Tabla 4. Fondo documental.....	48
Tabla 5. Funciones sustantivas	48
Tabla 6. Funciones comunes	49
Tabla 7. Series Sustantivas.....	50
Tabla 8. Series Comunes.....	51
Tabla 9. Cuadro de clasificación del archivo digital del Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información.....	52

Introducción

Los archivos juegan un papel de suma importancia dentro de una institución, razón por la cual su organización y resguardo deben permitir la recuperación de los documentos, ya que si un archivo no está debidamente organizado la información corre el riesgo de dejar de cumplir con su principal objetivo, que es estar siempre al alcance de sus usuarios y brindar una respuesta oportuna en el momento indicado.

Ahora bien, con el avance de las tecnologías de la información han surgido alternativas para la creación y generación de información dando origen a una gran cantidad de documentos digitales. Esta nueva alternativa permite tener la información en el momento preciso, sin tener necesariamente que ir al documento impreso. Sin embargo, es importante tener organizados los documentos digitales para que no se pierdan en todos los archivos que se generen.

En el caso de los archivos de entidades universitarias, como en el Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información, se generan y reciben una gran cantidad de documentos digitales que se convierten en expedientes de diversos tipos y para diversos objetivos y que pueden llegar a ser inmanejables, por lo que el presente trabajo tiene por objetivo elaborar una propuesta de cuadro de clasificación archivística con base en los instrumentos normativos generados por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) así como la codificación a usar y que permitirá mejorar la organización del archivo digital.

Para lograr dicho objetivo, el trabajo se estructuró en tres capítulos; el primero se enfoca en la organización archivística, donde se explican los antecedentes, los conceptos básicos y los principales principios archivísticos para la organización de documentos. También se indican las normas e instrumentos para la organización de archivos de la UNAM que han sido realizados para sistematizar la organización de los expedientes de cada entidad universitaria generadora de documentos.

En el segundo capítulo se muestra un esbozo histórico del Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información, desde sus inicios hasta

la actualidad, al tiempo que se proporciona su estructura orgánica y funciones para dar paso a los planes de estudios de sus diferentes Programas de Maestría y Doctorado.

En el tercer y último capítulo, se explica la metodología utilizada, así como la propuesta del cuadro de clasificación y la codificación con base a las Normas en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos.

Finalmente se presentan las conclusiones a las que se llegaron y algunas recomendaciones que espero, sean útiles para apoyar la organización de los expedientes digitales del Programa estudiado.

Capítulo 1. Organización archivística

1.1 Archivística: antecedentes y definición

En el siglo XIX se señala que es el periodo en el que la archivística se origina, ya que se asocia con la obra publicada en 1898, el *manual para la clasificación y descripción de los archivos*, obra de los archiveros de origen holandés: S. Muller, J. A. Feith y R. Fruin. La principal aportación de este manual es articular los más importantes principios o reglas relacionados, tanto con la naturaleza como con el tratamiento de los archivos.

De acuerdo con Cruz Mundet (1994), la archivística ha pasado por una serie de etapas históricas que se pueden agrupar en dos periodos:

- El periodo prearchivístico, abarca el tratamiento de los fondos documentales se ha caracterizado por la indefinición en sus presupuestos e incluso por la sumisión a los principios de otras disciplinas.
- El periodo de desarrollo archivístico, tanto en la teoría como en el tratamiento de los fondos documentales, ha logrado unos niveles suficientes de autonomía como para poder hablar propiamente de archivística.

Sin embargo, para Concepción Mendo (1995) la archivística tiene 4 periodos:

- Archivística empírica, como instrumento inductivo.
- Archivística como doctrina jurídica.
- Archivística como disciplina historiográfica y teoría especulativa.
- Archivística actual e integrada en la sociedad.

El primer periodo, archivística empírica, abarca desde los orígenes de la cultura escrita hasta la Baja Edad Media europea. Sus características más importantes de este periodo son:

- La archivística como procedimiento empírico. No existe teoría archivística específica.
- Archivo como sujeto individual. El archivo resulta ser una entidad de naturaleza original, con estrictas regulaciones jurídicas y personal institucionalizado.
- Archivo como agente administrativo. El documento se crea y se conserva como garante jurídico. El archivo goza de una primaria funcionalidad administrativa.
- Aparece el concepto de archivo público. No sólo en cuanto a la propiedad, sino también con el matiz de conferirle fe pública a los documentos. (Concepción Mendo, 1995, p. 115)

En el segundo periodo, archivística como doctrina jurídica, el archivo se convirtió en un elemento fundamental de la maquinaria administrativa, por lo que, adquirió la función jurídico-política al ofrecer a los soberanos una documentación útil para la afirmación de los derechos de la Corona y del Estado. Las características principales de este periodo son las siguientes:

- Se mejoraron las técnicas de tratamiento archivístico.
- Se desarrolló la organización administrativa y complejidad de la práctica documental.
- Se desarrolló de la literatura archivística. Desde finales del s. XVI y a lo largo de los siglos XVII y XVIII surgen una serie de tratadistas que desarrollan la literatura archivística con contribuciones nada desdeñables tanto en sus planteamientos especulativos como en sus empeños experimentados y técnicos.
- Se desarrolla la eficacia administrativa. La relación entre archivos y administración es bilateral; si por un lado las reformas administrativas condicionan la evolución cuantitativa y cualitativa de los archivos, por otro, éstos inciden en el desarrollo de aquéllas y en su mayor funcionalidad pragmática.
- Se desarrolla una elemental y embrionaria red de archivos. La cada vez mayor organización territorial de la administración, la paulatina jerarquización de organismos, la progresiva interdependencia entre ellos, y la concreción de sus funciones y actividades en unos determinados

marcos geográficos, son factores influyentes en la pausada confección de una red de archivos en las monarquías absolutas.

En el tercer periodo, archivística como disciplina historiográfica y teoría especulativa, se establecen determinados enunciados teóricos o principios generales sobre la archivística. Las características de la etapa que ahora nos ocupa:

- Surgieron los archivos históricos y archivos nacionales, para centralizar la información.
- Formalización de la teoría archivística: el Principio de Procedencia.
- Desarrollo de la descripción en archivística y de la elaboración de instrumentos heurísticos, como los catálogos sistemáticos, de los índices y guías, de las recopilaciones documentales, de las colecciones diplomáticas.
- Despliegue de la formación profesional específica, creación de grandes centros de enseñanza archivística y desarrollo legislativo archivístico. A finales del s. XVIII surgen en toda Europa escuelas específicas de formación profesional archivística y reglamentaciones exclusivas.
- Profusión de obras de teoría archivística sobre distintos problemas archivísticos, sobre el tratamiento metodológico archivístico y los permiten conocer la importancia y el valor de los archivos. (Vivas Moreno, 2004, pp. 85-86)

En el cuarto y último periodo, archivística actual e integrada en la sociedad, es el período donde la archivística cobra un especial desarrollo tanto en los principios conceptuales como en su aplicación práctica. Este periodo se caracteriza por:

- Ampliación del campo de actuación. Durante este periodo, el espacio de acción de la disciplina archivística se ha expandido hacia la gestión administrativa. Encontramos, pues, una considerable transformación conceptual del objeto archivístico que rebasa las inquietudes meramente históricas para llegar a una concepción global del documento.
- Expansión científica de la archivística, que se vislumbra en cinco grandes cuestiones: un progreso historiográfico de la literatura archivística, un desarrollo normativo, el despliegue de políticas internacionales con la creación del Consejo Internacional de Archivos, el aumento de asociaciones profesionales, y el reconocimiento de la archivística en las universidades.

- La archivística y las ciencias de la información y documentación. consideramos que el archivo, la biblioteca o el centro de documentación quedan englobados en el denominado proceso informativo-documental inmerso en el contexto de las ciencias de la información.
- Archivos como sistemas de información. La expansión archivística y el desarrollo administrativo se traducen en una intervención global de la documentación administrativa generada en el conjunto de operaciones y técnicas, que se ocupa de los documentos durante su creación, mantenimiento, utilización y disposición final. (Concepción Mendo, 1995, p. 127)

Existe una controversia en el término archivística, ya que diversos autores mencionan que es ciencia o disciplina, Heredia Herrera (1987), explica que es "la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de estos a la administración y a la historia, en definitiva, a la sociedad" (p. 11).

Por su parte, Giulio Batelli (1960), citado en Rodríguez López (2020), define a la archivística como una "disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros; no se trata de problemas científicos... estudia los archivos con el fin de precisar su esencia e historia; la sistematización de los archivos es su primordial preocupación con sus tres problemas elementales: ordenar, conservar y administrar". (p. 379). Este concepto corresponde a una disciplina, no a una ciencia.

Con las definiciones de los autores mencionados se entiende que la archivística- sea ciencia o disciplina- se encarga de facilitar el manejo de información que se encuentra plasmada en documentos que conforman expedientes, que deben ser conservados y organizados para su fácil acceso.

1.2 Archivos: conceptos y funciones

Desafortunadamente un archivo, en primera instancia, se relaciona con una bodega, depósito, almacén o sótanos donde se conservan documentos abandonados,

desorganizados, y no se le da la importancia a la información que en ellos se encuentra. A pesar de ello el concepto de archivo ha ido evolucionando con el avance de la propia Archivística y en cada momento ha recibido nuevas acepciones y matices. Para Heredia Herrera (1987) el archivo “es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia” (p. 59).

También, Vázquez Murillo (1993) indica que el archivo “es la institución o dependencia de una institución que procesa documentos de archivos con el fin de utilizarlos como recursos y patrimonio al servicio de sus creadores, de los ciudadanos y de la comunidad donde se encuentra” (p. 145).

Por su parte, el glosario de preservación archivística digital versión 4.0 (2014) le otorga tres significados al archivo:

- (Institución): Instancia responsable de la preservación y distribución de documentos de archivo seleccionados para su preservación permanente.
- (Edificio): Un sitio específico donde se encuentran los documentos de archivo seleccionados para preservación permanente.
- (Colección): El fondo documental o series de ellos conformados por conjuntos de documentos de archivo provenientes de una o varias organizaciones, que han sido elaborados y recibidos por ellas en el desarrollo de sus actividades y que son preservados (p. 18).

Por último, (2018) La Ley General de Archivos, define al archivo como un “conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden”.

Teniendo en cuenta las definiciones, se entiende que el archivo lo genera cualquier individuo, organizaciones públicas o privadas y que administra

documentación. Los documentos, sin importar su fecha, forma o soporte material, son los principales componentes del archivo y con un solo fin, para servicio de la gestión administrativa y para el servicio a los ciudadanos, ya sea para la investigación, la cultura y la información.

A su vez, para que el archivo pueda cumplir su fin, debe contar con principales funciones, autores como, Heredia Herrera (1987), Cruz Mundet (1994), Schellenberg (1987), entre otros coinciden que las funciones del archivo son las siguientes:

- Recoger;
- Conservar y;
- Servir,

Por su parte, el Consejo Internacional de Archivos (CIA) determina que las funciones del archivo son identificar, salvaguardar y preservar los documentos y asegurar que van a ser accesibles y comprensibles. En cualquiera de los casos, para que el archivo pueda cumplir con sus funciones, el profesional encargado cuenta tareas específicamente encomendadas, Marcos (1999) las resume en los siguientes aspectos:

- Organizar y poner en servicio de la documentación administrativa
- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental

- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

1.3 Documento de archivo: definición

Los documentos son la materia prima de los archivos, sin embargo, el concepto de documento no es tan preciso, ya que cambia de acuerdo a los distintos puntos de vista de profesionales. De acuerdo con Cruz Mundet (2011), “el término documento procede del latín *documentum*, derivado del verbo *docere*, que significa enseñar, instruir. La evolución de esta palabra finalizó con el sentido de evidencia y testimonio” (p. 99).

Para Nuñez Contreras (1983) el documento es el “objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información” (p. 31).

Sin embargo, como se mencionó anteriormente el concepto de documento cambia de acuerdo al punto de vista de la profesión, en este caso, se enfocará desde el punto de vista de los archiveros. De acuerdo con Vivas Moreno (2013), el documento archivístico es “la expresión, independientemente de su fecha, forma o soporte material, producido, recibido o acumulado naturalmente por cualquiera en el ejercicio de sus funciones, actividades y procedimientos, de carácter obligatoriamente íntegro, auténtico, ingenuo y seriado, perteneciente a un conjunto orgánico y reunido organizado y conservado como garantía de derecho y como fuente de información” (p. 217).

Por otra parte, el Diccionario de Terminología Archivística elaborado en 1993 por la Dirección de Archivos Estatales Españoles, menciona que el “documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.”

A su vez, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) define al documento de archivo como instrumento de carácter contemporáneo creado por individuos u organizaciones y con el transcurso del tiempo permiten tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado, asimismo, pueden encontrarse en distintos formatos como: documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, entre otros.

En un sentido muy amplio y con base a las definiciones mencionadas anteriormente, el documento de archivo es un producto basado en hechos o eventos de la actividad humana, que sirve para conocimiento y demuestra o prueba algo. También es importante que el documento de archivo tenga una esencial relación con la entidad productora, así como las demás circunstancias que condicionan sus caracteres externos e internos, su finalidad y el medio por el cual ha llegado al archivo.

Para que los documentos de archivo tengan un valor para la sociedad y sirvan como fuente de información fiable deben contar con características definitorias y diferenciadoras. El autor Schellenberg (1965), citado en Cruz Mundet (2011, pp. 29-30), las menciona:

- Autenticidad: un documento auténtico es aquel que puede probar que: - es lo que pretende ser, - ha sido creado o enviado por la persona que se presume, y- ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.
- Fiabilidad: sus contenidos pueden ser creídos como una representación exacta y completa de las transacciones, actividades o hechos de los cuales dan fe y seguridad, así durante su desarrollo, como en transacciones o acciones futuras. Sus contenidos son fidedignos.
- Integridad: está completo e inalterado.
- Manejabilidad: es accesible, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Habría que mencionar que para preservar la autenticidad y confiabilidad de un documento de archivo es primordial respetar tanto el contexto en el que fue

generado (esto nos permitirá entender quién lo creó, para qué y la forma), como su contenido y formato (la manera en la que es representado el documento).

A su vez, el documento cuenta con dos caracteres: caracteres externos, que se refiere a su estructura física como clase, tipo, formato, cantidad y forma; caracteres internos como contenido, entidad productora, orígenes funcionales, fecha y lugar de producción y contenido sustantivo.

1.3.1. Documento digital

El desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) ha traído nuevas alternativas para la creación y generación de información ahora en documentos digitales. Estos documentos, cuentan con los mismos aspectos y características comunes que los documentos tradicionales, solo cambia el formato, existen dos tipos: los documentos digitales de última generación y los documentos digitales de transformación. Los documentos digitales de última generación son los documentos que se realizan directamente en un dispositivo electrónico y los documentos digitales de transformación son los documentos tradicionales, es decir, de soporte impreso, que son digitalizados. (Voutssás Márquez, 2013)

A su vez, es necesario aclarar que entre lo electrónico y digital hay una diferencia, lo electrónico es la modalidad de acceso del documento, y lo digital se refiere a la modalidad de tratamiento y de registro de la información.

Existen pocos conceptos de documento digital, el autor Voutssás Márquez (2013) define al documento digital como “aquel que ha sido creado de origen o convertido a una forma de representación basada exclusivamente en números bajo cierto patrón arbitrario, con objeto de poder ser almacenado, transmitido o percibido por medio de dispositivos electrónicos” (p. 30).

Por su parte, Cruz Mundet (2011), citado en Sanz Caballero (2017), ofrece dos definiciones de documento digital, la primera de ellas: lo define como “documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos,

informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente”, y la segunda que ofrece es: “la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado” (p. 47).

De acuerdo con Soler I Jiménez (2008, pp. 33-55) existen elementos que van a conformar el documento digital:

- El soporte: a diferencia de los documentos tradicionales analógicos que se van deteriorando por el paso del tiempo, el electrónico tiene la única función de proporcionar un espacio de grabación a los documentos electrónicos. Algunos pueden ser reutilizados y borrado su contenido sin dejar ningún tipo de rastro. La reutilización, en cualquier caso, hace perder calidad al propio soporte o los hace inestables. Por sí solos aportan información sobre el propio soporte, pero no del contenido del documento por lo que se tiene que buscar un soporte donde se pueda guardar el documento que se genera como el que se recibe. Al final estos documentos pueden soportar la degradación de los soportes e irse migrando a nuevos soportes.
- El contenido, es el mensaje textual, simbólico y/o visual que se supone que el documento quiere transmitir. Con el fin de que el documento exista de forma definida e identificable el contenido tiene que ser fijo y estable. A diferencia de los entornos tradicionales donde contenido, soporte y forma conformaban una entidad única en la que cada elemento era fundamental, en ambiente electrónico los tres elementos pueden convivir de forma esperada. Los requisitos básicos para que el contenido exista van asociados a los conceptos de transmisión y comunicación. Deben tenerse en cuenta la legibilidad del documento transmitido y el de inteligibilidad. Un documento legible por cualquier máquina que lo tenga que leer, e inteligible al ojo humano. En el caso del transmisor los

requisitos necesarios del documento son la intención de ser transmitido, la capacidad para ser transmitido, la legibilidad y la inteligibilidad

- La forma física, lo determina el diseño externo del documento. Estos componentes son la escritura, el tipo de fuente utilizado, el formato, los colores, el lenguaje, los signos especiales, los sellos, etc. En los documentos electrónicos también se deben incluir la configuración y la arquitectura del sistema operativo, la arquitectura del documento electrónico, el programa informático, todas aquellas partes del marco tecnológico que determinan cuál tiene que ser el aspecto del documento y cómo será accesible y representado, además de las firmas digitales y los sellos de tiempo
- La forma intelectual que comprende tres partes: la configuración del contenido (como se representa el mensaje), la articulación del contenido (elementos del discurso, la fecha, el destinatario, el saludo y su disposición del documento) y las anotaciones (son los añadidos asociados al documento después de su compilación como el código de clasificación)
- Las personas, pueden ser físicas o jurídicas y se pueden diferenciar en cinco perfiles diferentes, imprescindibles todos ellos con el fin de conferir responsabilidad al contenido del documento. Estos perfiles son: autor, destinatarios, redactor, productor y originador. En el ámbito electrónico la persona que aparece como autor o redactor sólo se puede atestiguar jurídicamente de forma inequívoca con la atestación de una firma electrónica propia de la persona
- La acción, cada documento debe su existencia al hecho de que ha participado en alguna acción. Hay dos categorías de inicio de la acción: La iniciativa pertenece a la persona o personas que la llevan a cabo (por ejemplo, el funcionario que inicia un procedimiento sancionador contra un ciudadano); la iniciativa pertenece a otra persona (el ciudadano que solicita algo a una administración)

- El contexto es el marco jurídico, administrativo y documental en el que el documento ha sido creado. No pertenece físicamente al documento, pero lo contextualiza en el interior de la organización
- El vínculo archivístico, forma parte del documento y no es un componente externo como el contexto. En él se puede encontrar la relación causa-efecto, la expresión más primaria del desarrollo de la actividad y el cumplimiento de la acción que ha motivado cada uno de los documentos. Es, pues, el elemento más determinante a la hora de comprender el documento. La aparición del vínculo determina también el momento de creación del documento.
- En ambiente electrónico este vínculo sólo se podrá expresar a partir de la asignación de un código de clasificación que conecte el documento con los otros relacionados con la misma serie.

Por lo tanto, con base en las definiciones y los elementos mencionados, el documento digital es la información producida o recibida por medios electrónicos y al conocer los elementos permiten mantener su fiabilidad y autenticidad, además, de seguridad y confianza de su contenido. A su vez, la información que permanece en estos medios durante todo su ciclo de vida debe ser tratada teniendo en cuenta los principios y procesos archivísticos comunes para servir de prueba y apoyo, ya que si no también, carecería de valor, y sentido.

1.4 Principios archivísticos para la organización

La organización documental se realiza bajo una metodología establecida, lo cual, fue desarrollándose a través del tiempo hasta lograr un sistema distinto a las normas bibliotecarias. La metodología archivística se fundamenta en dos principios: el Principio de Procedencia formulado en el siglo XIX y el ciclo vital del documento en el XX y permiten conocer la institución productora del fondo y los documentos generados por ella. Ambos principios, procedencia y ciclo vital el documento, establecen y dirigen el tratamiento del documento a lo largo de toda su vida,

estableciendo las operaciones archivísticas que son propias en cada una de sus fases.

A su vez, el Principio de Procedencia se divide por dos principios: el *Principio de Procedencia* y *Principio Orden Original*. En el primero los documentos deben guardarse de acuerdo con sus fuentes de nacimiento, en cambio en el segundo, los documentos se guardan en el orden original.

1.4.1 Principio de Procedencia

La archivística debe contar con principios teóricos con los cuales establecerá una metodología, por la cual, el Principio de Procedencia se considera como uno de los principales. De acuerdo con Sweeney (2008), dicho principio, “comenzó como una práctica llevada a cabo por los encargados de los archivos europeos. Fue en el transcurso de los siglos XVIII y XIX cuando el Principio de Procedencia se definió de distintas maneras: en Francia, respect des fonds; en los Países Bajos, herkomstbeginsel; en Alemania, provenienzprinzip; en Prusia; struck-turprinzip, y en Italia, metodo storico” (p. 195).

De acuerdo con Mendo Carmona (2004) “el Principio de Procedencia consiste en que deben conservarse los fondos en su organización original, es decir, no mezclarse los fondos procedentes de un organismo con los de otro” (p.37).

Para Cruz Mundet (2006) el Principio de Procedencia “es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes” (p.20).

Por su parte, Duff y Harris (2002) lo definen de la siguiente manera “el Principio de Procedencia requiere de la identificación del conjunto de documentos creados o acumulados por un individuo, familia u organización, los cuales deben preservarse y describirse como un fondo. Por medio de la procedencia se protege el

valor *evidencial* de los documentos al hacerse visibles las circunstancias de las que éstos emanan” (p.267).

Sin embargo, para aplicar este principio debe primero identificarse la entidad productora de los documentos, sus funciones y los documentos producidos agrupados en series. Además, este principio es válido tanto para los archivos administrativos como para los archivos históricos.

1.4.2 Principio de Respeto al Orden Original

De acuerdo con el Manual para la clasificación y descripción de los archivos (1898), para que el sistema de organización funcione, este debe basarse en la organización original de las colecciones de archivos, por lo que surgió el término “Principio de Orden Original”.

El autor Duchein (1985) define al Principio de Orden Original como “actividad que consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (documentos de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de un establecimiento, o de una persona natural o moral determinadas” (p. 69).

Por consiguiente, el Principio de Procedencia y de respeto al Orden Original, aunque son dos principios distintos, se complementan porque permiten un mejor control a través de herramientas. A su vez, son el punto de partida para que el documento inicie su ciclo de vida.

1.5 Ciclo vital del documento

El documento de archivo, como el ser humano, atraviesa un ciclo de vida, es decir, nace, crece y muere. En cada etapa o fase va experimentado un desarrollo, cambio y cumple tiempos. Esto pasa cuando el documento va recorriendo tiempo y etapas o fases donde de igual forma experimenta cambios y su ciclo se cierra.

El Ciclo de Vida de los Documentos (Records Lifecycle, en su acepción original) tuvo su origen en los Estados Unidos de Norteamérica, por el archivista Philips C. Brooks, quien implementó programas de gestión documental y la creación de archivos intermedios. El fin de implementar estos programas era solucionar los problemas del volumen documental, la necesidad de tener un control y reducir al mínimo el volumen.

Sin embargo, Cruz Mundet (2006) y Heredia Herrera (1991), fundamentan que el ciclo vital nace con la nueva corriente “Record Management”, traducido al español como “gestión de documentos”, y establece que el documento tiene un propósito desde su creación hasta el fin. A su vez, Cruz Mundet (2002) señala las distintas etapas del archivo:

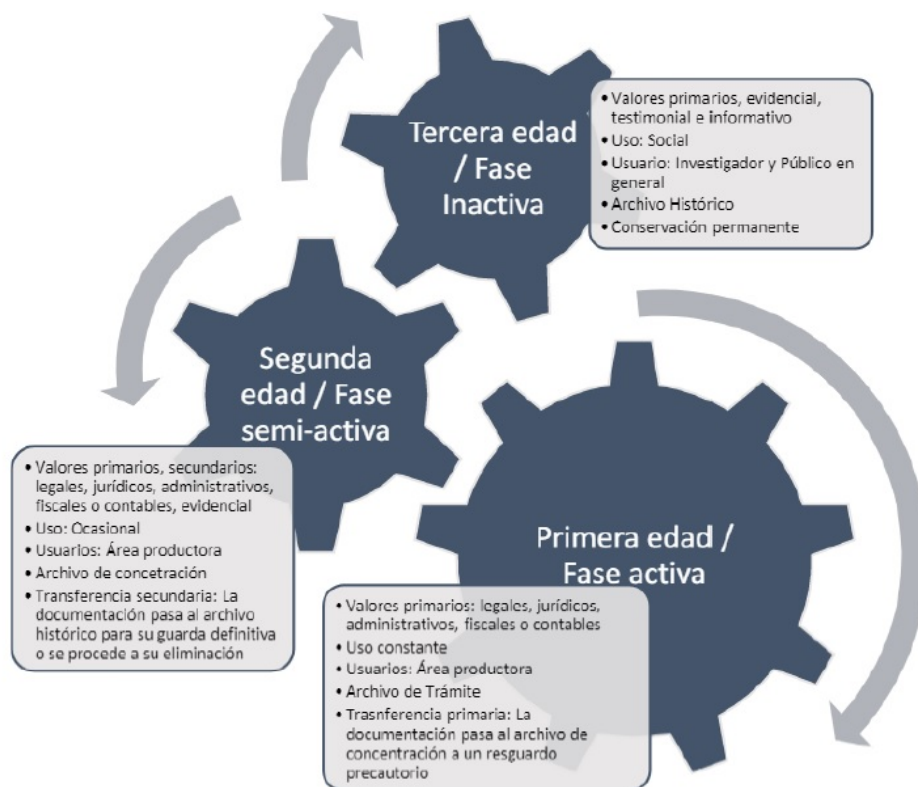
Primera etapa/ fase activa. Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se ha considerado que la documentación debe de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación; sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio, por varias razones.

Segunda etapa/ fase semi-activa. Ahora, la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada: la gestión. Las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos administrativos a éste, caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste. Durante otros quince años más, es decir, hasta los treinta de antigüedad, se procede a la valoración, selección y ex- purgo, a fin de conservar lo pertinente.

Tercera etapa/ fase inactiva. A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.

A continuación, en la siguiente figura se muestra de mejor manera gráfica de las etapas/fases del ciclo vital del documento, además de los diferentes elementos que las componen (figura 1):

Figura 1. Ciclo vital de documentos



Fuente: Blas Cruz, Principios archivísticos y gestión de documentos de archivos de despachos jurídicos privados: hacia un sistema de metadatos, 2021, p. 26.

De acuerdo con el cuadro anterior, se aprecia cada etapa por la que pasa el documento, así mismo nos permiten identificar los tres tipos de archivo, según la fase en que se encuentren los documentos: archivo de trámite, concentración e histórico. También va adquiriendo valores, ya sean primarios o secundarios, los cuales permiten su organización, conservación y regular su acceso y uso.

A su vez, el ciclo vital del documento permite garantizar la autenticidad, seguridad y confianza de la información, sin importar el soporte tradicional o electrónico, además al momento de organizar los documentos ayuda a dar conocimiento para darle el tratamiento adecuado al mismo.

1.6. Organización archivística

Los archivos son centros de información, por ende, es importante que los documentos cuenten con un proceso general para ser controlados y para que se pueda acceder fácilmente a ellos, a este proceso se denomina organización. De acuerdo con la Ley General de Archivos (2018), la organización es “conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información” (p. 5).

A su vez, la organización documental evita que se saturen espacios con documentos que ya han cumplido con su vigencia. Para que este proceso se lleve a cabo se requieren dos operaciones fundamentales y básicas: la clasificación y la ordenación.

Ahora bien, entre clasificación y ordenación existe usualmente diversas conceptualizaciones similares, por eso es necesario tener una definición de ambos términos y además de definirlos de forma clara, es necesaria su correcta aplicación durante el proceso de organización documental.

1.6.1. Clasificación documental

La primera fase fundamental de la organización es la clasificación documental. De acuerdo con Cruz Mundet (2002), “clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos estableciendo agregados o clases, desde los más específicos a los más amplios, y la clasificación es un modelador de información que sirve para normalizar la denominación de las series” (p.18).

A su vez, Voutssás Lara (2014), define a la clasificación como un “sistema fundamental para la organización en todo ámbito, ya sea disciplinario o eventual, pues esta concepción permite categorizar objetos o elementos, partiendo de su naturaleza similar y los divide de acuerdo a sus características particulares” (p.2).

Por lo tanto, la clasificación permite la identificación y agrupación sistemática de los documentos semejantes con características comunes, a su vez, permite crear

expedientes. También la clasificación conlleva a una herramienta de búsqueda de la información, el cuadro general de clasificación archivística. Este instrumento permite la identificación y jerarquización de un archivo, de igual forma, funciona como guía para ubicar los expedientes.

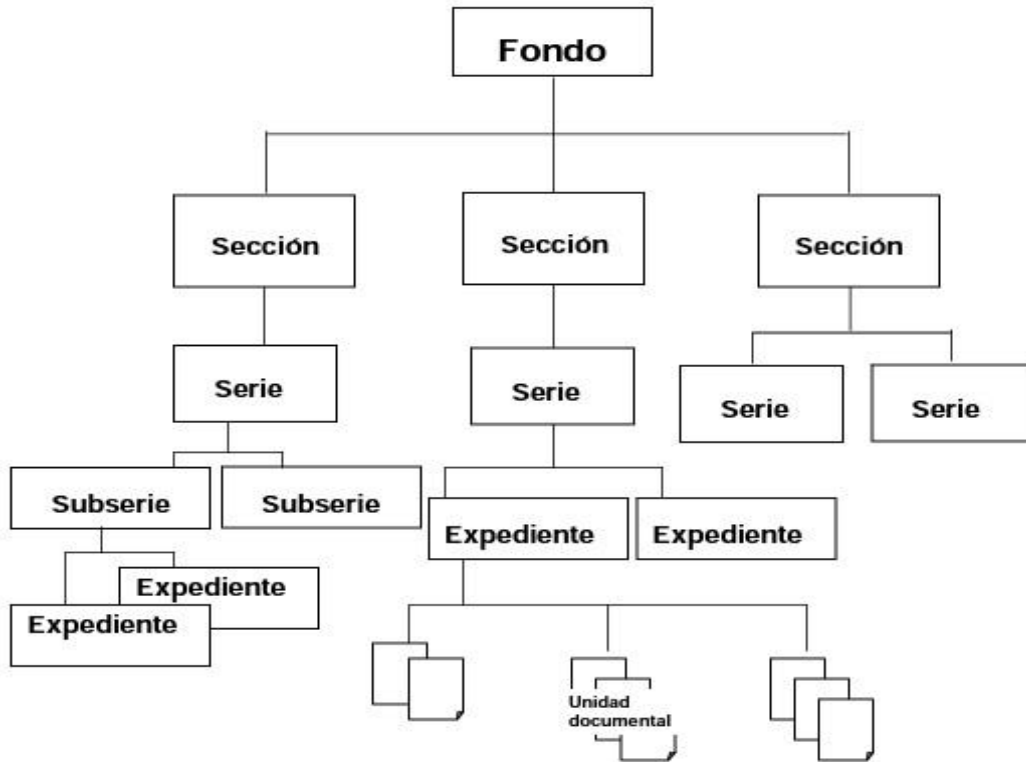
La Ley General de Archivos (2018), indica que el cuadro de clasificación es “un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado” (p.4).

Como ya se mencionó anteriormente, el cuadro general de clasificación permite la identificación del archivo, fondo, subfondos, serie, expediente, fue el archivero norteamericano O. W. Holmes (1984) citado por Cruz Mundet (2002) quién estableció estos seis niveles básicos para el cuadro. Sin embargo, para el mismo autor resultan excesivos los niveles, según él deberían considerarse solo los siguientes niveles básicos y sucesivos:

- Fondo: Totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el archivo.
- Sección: División primera del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.
- Subsección: División de la anterior realizada en virtud de la función o funciones desarrolladas. A su vez es subdivisible cuando una función se despliega en diferentes áreas de actividad con identidad definida.
- Serie: Conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad.

Sin embargo, el Archivo General de la Nación (2012), menciona que se puede subdividirse de manera más detallada: fondo, sección, serie documental, expediente, unidad documental. A continuación, la siguiente figura representa de manera gráfica la estructura de los niveles del cuadro general de clasificación (figura 2):

Figura 2. Estructura del cuadro general de clasificación



Fuente: Archivo General de la Nación, Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 2012, p.11.

De acuerdo con la figura anterior, esta estructura es la más completa, porque permite identificar de manera más detallada los elementos que se deben tener en cuenta para realizar un cuadro general de clasificación. Es importante mencionar, que las unidades documentales son los expedientes y las piezas documentales son los documentos sueltos. Ahora bien, el cuadro también cuenta con principios (Cruz Mundet, 2002, p. 246):

- **Delimitación:** El objeto del cuadro es el fondo, esto es, los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por una entidad, sea una persona física o jurídica. Delimitado así el fondo, quedan fuera cualquier otros de procedencia ajena, aunque compartan instalaciones y personal las entidades que los han creado, o

hayan sido encomendados a la entidad de referencia (donaciones, legados, depósitos...); cada uno de éstos tendrá su propio cuadro de clasificación *ad hoc* y diferenciado.

- **Unicidad:** Como quiera que los límites temporales, la edad de los documentos, no es característica definitoria del archivo ni rompe la unidad del fondo, el cuadro se concibe para clasificar toda la documentación con independencia de su cronología, desde la más antigua a la más reciente.
- **Estabilidad:** A fin de conferir la máxima estabilidad, el cuadro debe basarse en las funciones de la entidad, cuya perduración en el tiempo permite lograr una clasificación más segura y estable.
- **Simplificación:** La simplicidad del cuadro es un imperativo de su universalidad y de su flexibilidad. Para adoptarlo en todos los supuestos posibles se desarrollarán las divisiones justas y precisas, aquellas cuya presencia sea fundamental e ineludible para clasificar el fondo, sin descender a subdivisiones excesivas.

Por su parte, es necesario que la clasificación documental y cuadro general de clasificación, cuente con una codificación, ya que permite la adecuada sistematización y facilita la identificación de los expedientes gracias a sus símbolos que se le asignan a los niveles básicos del cuadro.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación (2012) “asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento” (p. 19). Ahora bien, es indispensable que el tipo de claves o códigos a utilizar sea de selección cuidadosa para que sea de fácil manejo, además de ser lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, es decir no deberá caer en ambigüedades.

1.6.2 Ordenación

La ordenación es la segunda fase primordial de la organización, se aplica en los diversos niveles como: los documentos, los expedientes, las series, etc. Esta operación consiste en relacionar unos elementos con otros, basándose en criterios o métodos que mejor se adapten a las características de los niveles. Para Heredia Herrera (1991) “es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, con base en una unidad-orden establecida con antelación, utilizando números, el alfabeto, fechas, regiones, materias o haciendo una combinación con ellos” (p. 283). Es importante mencionar, que al realizar esta operación es importante considerar los principios de procedencia y orden original.

Ahora bien, el autor Cruz Mundet (2002), nos menciona que existen métodos de ordenación dependiendo de los criterios establecidos: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los documentos (cronológico), la secuencia de los números (numérico), la combinación de varios de ellos (por ejemplo, el alfanumérico). Continuación se explicará a mayor detalle cada uno de los métodos:

- **Cronológico:** Este método se utiliza más para ordenar los documentos dentro de los expedientes, ya que consiste en ordenarlos de acuerdo a la fecha de trámite, tomando en cuenta los tres componentes de esta: el año, el mes y el día.
- **Alfabético:** Para este método son utilizadas las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa.
- **Numérico:** Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos desde el uno en adelante, o agrupaciones de éstos por bloques.
- **Alfanumérico:** Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

Con base a estos métodos mencionados, los documentos se ordenan de acuerdo a su secuencia cronológica, por su parte, los expedientes se ordenan de acuerdo a

las series con la misma lógica y las series se ordenan jerárquicamente. Con la llegada de los nuevos soportes de información y el impacto de la gestión documental automatizada, los expedientes digitales la ordenación tendría que ser cronológica, de tal forma que serán recuperados fácilmente.

1.7. Normas y lineamientos archivísticos de la UNAM

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) forma parte de las acciones de transparencia de información que se lleva a cabo en México, por lo cual ha implementado acciones para los archivos de sus dependencias. La UNAM cuenta con un Área Coordinadora de Archivos (ACA), es la que “coadyuva en la emisión de normas, lineamientos, criterios y políticas para organizar, administrar y conservar los archivos de esta Casa de Estudios, así como la responsable de capacitar a los miembros de la comunidad universitaria involucrados en la organización de los documentos de archivo, recibidos y/o generados en el cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias” (UNAM, 2022, Programa anual ... p. 3). También supervisa que las áreas universitarias apliquen las normativas en materia de gestión documental y administración de los archivos.

Ahora bien, la norma que constituye un marco jurídico precisa atribuciones y obligaciones para las actividades archivísticas en los archivos, son las Normas en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos. Esta Norma está conformada por documentos que permiten que cumpla su funcionamiento:

- El Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Este reglamento contiene las obligaciones de la Universidad y sus áreas en materia de transparencia 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.

- Los Lineamientos para la Publicación y Actualización de la Información Relativa a las Obligaciones de Transparencia. En este documento se establecen los criterios para 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.
- Los instrumentos de control y consulta archivística. Contiene los documentos de uso general y obligatorios en todas las áreas universitarias siendo los siguientes: cuadro general de clasificación archivística; catálogo de disposición documental; guía de archivo documental; inventario general; inventario de transferencia primaria; inventario de transferencia secundaria; inventario de baja documental, y guía simple de archivos.

De acuerdo con la Normas en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos, en sus documentos de instrumentos de control y consulta archivística de la UNAM, se establece el cuadro de clasificación archivística que debe estar estructurado por funciones sustantivas o comunes. Las funciones sustantivas reflejan los fines de la Universidad y las funciones comunes, son la consecución de los fines de la Institución. A continuación, las funciones sustantivas y comunes (tabla 1):

Tabla 1. Funciones sustantivas y comunes UNAM

FONDO	
UNAM	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CÓDIGO	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	DOCENCIA
2S	INVESTIGACIÓN
3S	DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA
4S	GOBIERNO
FUNCIONES COMUNES	
1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTRALORÍA
11C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Fuente: UNAM, Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2023, p. 13.

Con la tabla expuesta anteriormente, las funciones sustantivas y comunes que el Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información requiere para su cuadro de clasificación, son las siguientes:

Sustantivas:

- Docencia;

Comunes:

- Legislación universitaria,
- Planeación, programación, presupuestación, evaluación y organización,
- Recursos humanos,
- Recursos financieros,

- Tecnologías de la información y la comunicación y servicios de la información,
- Contraloría.

A su vez, estas funciones permiten integrar las series documentales al cuadro de clasificación archivística para el programa, objeto de este trabajo.

Por otro lado, existe un órgano colegiado que trabaja en conjunto con el ACA, el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios (GIAU), el cual establece los valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación y la disposición documental. Con esto, se da por entendido que la UNAM, está comprometida con el cumplimiento de las leyes, principios y normas para facilitar el acceso y organización de sus archivos.

Capítulo 2. Programa de Maestría y Doctorado de Bibliotecología y Estudios de la Información de la UNAM

2.1 Antecedentes

Con la incorporación de la educación superior a las agendas de las políticas educativas y con el presidente Manuel Ávila Camacho, en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) en 1929 se inició la incorporación de los estudios del Posgrado. Pero no fue en 1932, cuando se comenzaron a otorgar los grados de maestro y doctor, para obtener el grado de doctor era primordial contar primero con el título de licenciatura.

En 1955, el director de la Facultad de Filosofía y Letras, el licenciado Salvador Azuela, realizó modificaciones a la estructura académica, planes de estudios y elaboró un Reglamento donde indicaba que se otorgaban los grados de maestro y doctor a los colegios de la facultad. Es en 1960 que el doctor Francisco Larroyo, quien fue director de la facultad en los años de 1958 a 1966, “reabrió el nivel de la licenciatura en todas las disciplinas que se impartían en la Facultad; de entonces a la fecha, nuestra dependencia otorga los títulos profesionales y los grados de maestro y doctor en casi todas las especialidades que en ella se ofrecen” (Menéndez Menéndez, 1996, p.184).

Cabe mencionar que cada grado académico contaba con una duración determinada, la licenciatura tenía una duración de tres a cuatro años, en cambio la maestría era opcional o en su caso duraba un año más que la licenciatura y el doctorado se cursaba en dos años y no era necesario haber cubierto los estudios de maestría.

En 1968, “se creó la División de Estudios Superiores en la Facultad de Filosofía y Letras, departamento que llevaba el control administrativos y académicos de los Posgrados”. (Barberena Blásquez, 2001, p. 104). Pero no fue sino hasta 2012, cuando se cambió el nombre a Coordinación de Posgrados, hoy Coordinación General de Estudios de Posgrado.

Ahora bien, el Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información que ofrece la Universidad Nacional Autónoma de México es uno de los Programas más antiguos y vigentes del Posgrado de la Facultad de Filosofía y Letras. En 1956, el Consejo Universitario, aprobó la Maestría en Biblioteconomía en la Facultad de Filosofía y Letras, la cual tenía una duración de un año y para ingresar se requería el nivel de bachillerato y en la Facultad solo se impartía ese nivel en diferentes disciplinas. Es importante mencionar que la licenciatura a raíz de una reestructura de los planes de estudio, se creó en 1960.

En cuanto al doctorado del Colegio de Biblioteconomía, la doctora Alicia Perales de Mercado, propuso su creación, sin embargo, dicha propuesta no fue aprobada hasta 1966. Menéndez Menéndez (1996), menciona que para “inscribirse en los cursos del doctorado era requisito poseer el título de licenciado, haber cursado los seminarios de preparación de tesis de maestría y seguir las normas de cada Colegio en la ordenación de los cursos; para optar al grado de doctor, en teoría, era necesario:

- Poseer el grado de maestro
- Cursar 12 créditos monográficos al nivel del doctorado
- Presentar una tesis de investigación que tuviera un alto nivel académico
- Sustentar el examen de grado correspondiente”. p. 285

Con respecto a la Maestría en Archivonomía se aprobó en 1960. Tiempo después, en 1966, el Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras aprobó el cambio de los nombres de las carreras de Biblioteconomía y Archivonomía por los de Bibliotecología y Archivología. Sin embargo, en 1972 el Consejo Universitario realizó modificaciones en los planes de estudios en ambos posgrados y desaparece el doctorado de la carrera de Bibliotecología y en cuanto a la carrera de Archivología desaparece la maestría y doctorado.

En 1973 se creó la División de Estudios Superiores del cual dependía el Posgrado, así como el “Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas (CUIB), ahora Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, que

propiciaría el desarrollo de planes conjuntos e individuales de investigación” (Barberena Blásquez, 2001, p.106).

Acerca de la Maestría en Archivología se reabrió en 1975, enfocada en los archivos históricos, aunque tiempo después de cierra por acuerdo de Consejo Técnico. “En 1978 por acuerdo del Consejo Técnico de la Facultad se dio el nombre de departamentos a las [unidades administradoras de los posgrados] y se nombró asesor del departamento de Bibliotecología al maestro Adolfo Rodríguez Gallardo” (Barberena Blásquez, 2001, p. 106).

Habría que mencionar, que ambos Posgrados seguían con las modificaciones en sus planes de estudios y a partir de 1985 se incrementaron los números de estudiantes inscritos.

Ahora bien, el Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas (CUIB), en 1993, “planteó nuevamente el proyecto de modificar a fondo el plan de estudios para generar una propuesta que transforma integralmente la enseñanza del posgrado en el ámbito de la Bibliotecología y disciplinas afines, debido a que el existente ya no respondía a las necesidades de enseñanza de la disciplina ni a las demandas del mercado laboral”. (Plan de Estudios, 2010, p. 8)

En 1998 el Consejo Universitario, aprobó el cambio de nombre del Programa como Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información. Por otro lado, el Reglamento General de Estudios de Posgrado en 2006, indicó que las Facultades, Centros de Investigaciones e Institutos, se incorporarán y trabajarán en conjunto con los Programas de Posgrados de la Facultad de Filosofía y Letras, en el caso del Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información, trabajaría junto con el Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas (CUIB).

Por último, los Programas de Posgrado se encontraban ubicados en las instalaciones de la Facultad de Filosofía y Letras, sin embargo, en 2013 el Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información, junto con

otros Programas se mudaron a la Unidad de Posgrado en donde se encuentran hasta la fecha (2023).

2.2 Funciones

El Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información, se rige por Normas Operativas, Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, Reglamento General de Estudios de Posgrado y Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM.

Ahora bien, las Normas Operativas tienen como objetivo que el Programa cumpla su funcionamiento, el responsable para verificar que las normas se apliquen es el Comité Académico. De acuerdo con los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado (2020), las Normas Operativas deben incluir, lo siguiente:

- Disposiciones generales (objeto y normatividad aplicable);
- Número mínimo de académicos de carrera acreditados como tutores del programa con el que deben contar las entidades académicas para participar en el programa de posgrado;
- Integración, atribuciones y mecánica operativa del comité académico, o el cuerpo colegiado encargado de la conducción del programa de especialización, así como las responsabilidades de sus integrantes;
- Conformación y funciones de los subcomités académicos;
- Atribuciones y obligaciones adicionales del titular de la coordinación del programa;
- Requisitos adicionales de incorporación, permanencia y desincorporación al padrón de tutores;
- Atribuciones y obligaciones del tutor o tutores principales y del comité tutor; procedimiento de evaluación del desempeño del tutor, así como los lineamientos y procedimientos generales de tutoría;
- Criterios y mecanismos para la asignación del tutor principal, comité tutor, y número máximo de tutelados por nivel;
- Criterios y procedimientos para resolver solicitudes de cambio de tutor;

- Requisitos para ser profesor de especialización, maestría o doctorado, y sus funciones;
- Procedimientos y mecanismos de ingreso, permanencia y obtención de grado de los alumnos;
- Criterios académicos y procedimientos para la selección y admisión de aspirantes a un plan de estudios, que sean universales, medibles, objetivos y observables;
- Criterios académicos para otorgar una dispensa de promedio al ingreso;
- Mecanismos para facilitar el ingreso de aspirantes extranjeros;
- Criterios para la reincorporación de alumnos que suspendieron sus estudios con o sin autorización;
- Criterios académicos y procedimientos para la incorporación de los alumnos de planes anteriores al vigente para continuar y concluir sus estudios;
- Criterios para la graduación de egresados que no obtuvieron el grado en los tiempos establecidos en su plan de estudios;
- Mecanismos alternos de evaluación cuando por causas debidamente justificadas los alumnos no hayan realizado los exámenes o no hubieran presentado sus evaluaciones finales;
- Criterios y procedimientos para la modificación de tema de trabajo de grado, de tutor, tutores principales, miembros del comité tutor y jurados de exámenes de candidatura y grado;
- Criterios, mecanismos y plazos para conformar el jurado de grado;
- Procedimiento para optar por la candidatura al grado de doctor;
- Criterios y procedimientos para optar entre reprogramar el examen de grado o sustituir a un integrante del jurado que no pueda concurrir a un examen de grado;
- Criterios académicos y procedimientos para el cambio de inscripción de maestría a doctorado, o viceversa;
- Criterios académicos y procedimientos para las revalidaciones y equivalencias de estudios realizados en otros programas de posgrado;
- Criterios y procedimientos para el cambio de tiempo parcial o completo, y viceversa;
- Criterios y procedimientos para inscribir una mayor carga académica en el semestre lectivo para especialización y maestría, y
- Las demás que establezca el Reglamento General de Estudios de Posgrado y la normativa universitaria. pp.2-3

A su vez, el Reglamento General de Estudios de Posgrado, define los objetivos de los estudios de especialización, de maestría y doctorado.

Por último, los Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM, su finalidad es establecer normas para la equidad de género, atender, prevenir y erradicar la violencia de género en las instalaciones universitarias.

Con estas normas, lineamientos y reglamento el Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información lleva a cabo sus funciones.

2.3 Estructura orgánica

El Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Coordinación General de Estudios de Posgrado
- Coordinación del Programa del Posgrado
- Entidades participantes
- Comité Académico

2.3.1 Coordinación General de Estudios de Posgrado

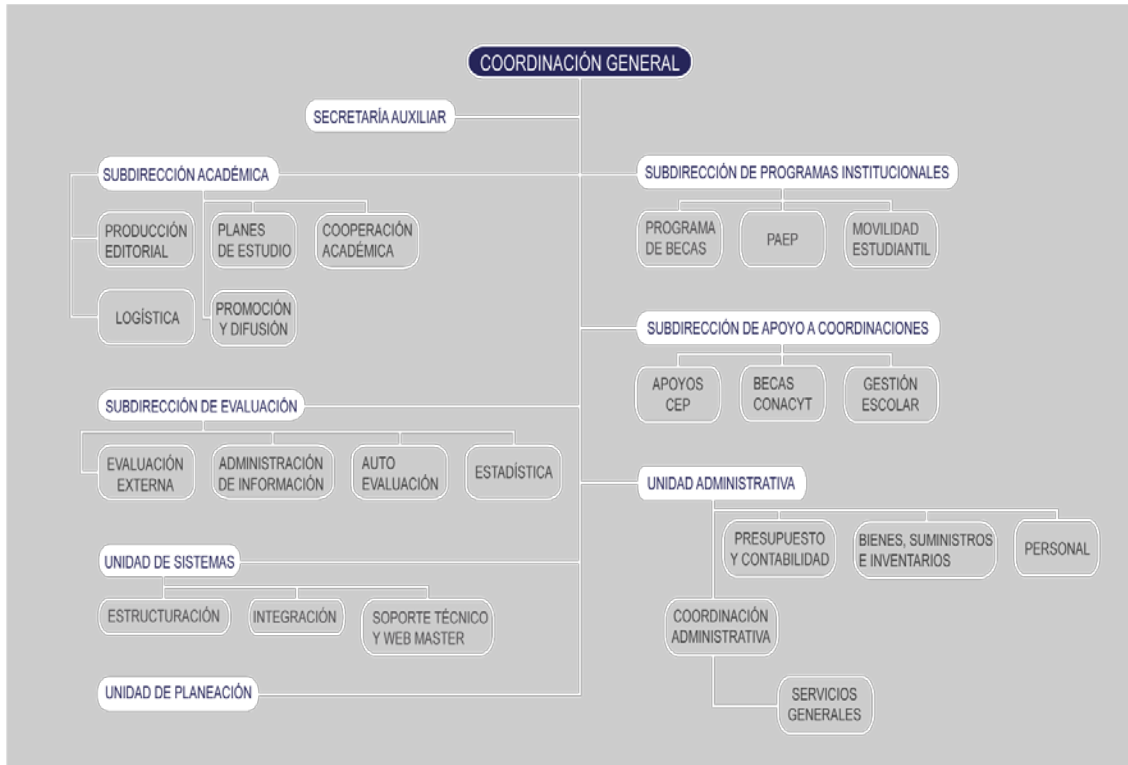
La Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP), es la encargada de dirigir las actividades académicas-administrativas de los Programas de Posgrados, éstas con base en lo establecido en la Legislación Universitaria y los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado. Ahora bien, de acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado (2018, p. 15) la Coordinación General de Estudios de Posgrado tiene las atribuciones siguientes:

- Participar en la definición de las políticas y lineamientos generales y operativos del sistema de estudios de Posgrado de la UNAM;
- Elaborar, para aprobación del Consejo de Estudios de Posgrado, el Plan de Desarrollo del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNAM;
- Vigilar la observancia del Reglamento General de Estudios de Posgrado, así como el cumplimiento de la legislación aplicable, y
- Otras que defina el Consejo de Estudios de Posgrado en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.

Es importante mencionar que la persona encargada de la Coordinación tiene que cumplir con ciertas atribuciones como: elaborar convenios; gestionar el trámite para la elaboración de convenios; difundir y promover las actividades; administrar los programas de becas; gestionar los presupuestos de los programas de posgrado de maestría y doctorado; administrar; revisar los planes anuales y atender y resolver todos aquellos temas que no se encuentren previstos.

La CGEP cuenta con estructura orgánica, la cual está dividida en secretaria auxiliar; subdirección académica; Subdirección de Apoyo a Coordinaciones; Subdirección de Evaluación; Subdirección de Programas Institucionales; Subdirección de Vinculación y Difusión Académica; Unidad de Sistemas; Unidad Administrativa y Coordinación Administrativa. A continuación, se muestra el Organigrama de la Coordinación General de Estudios de Posgrado. (Figura 3):

Figura 3. Organigrama. Coordinación General de Estudios de Posgrado



Fuente: UNAM Posgrado, Nosotros, 2012.

En cuanto a los Programas de Posgrado que Coordina la Coordinación de Posgrados, estas agrupadas en cuatro áreas:

- Área 1: Ciencias Físico-Matemáticas y de las Ingenierías,
- Área 2: Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud,
- Área 3: Ciencias Sociales y
- Área 4: Humanidades y de las Artes.

El Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información se encuentra en el campo cuatro de Humanidades y de las Artes.

2.3.2 Coordinación del Programa de Maestría y Doctorado de Bibliotecología y Estudios de la Información

Los programas de cada posgrado deben contar con un titular que coordina y organiza las actividades académicas y administrativas del Programa. La coordinación del PMDByEI ha tenido varios cambios administrativos y de acuerdo con los registros con los que se cuenta en el archivo, se observa que en su mayoría son investigadores del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de Información (IIBI). A continuación, sus nombres y periodos:

- Prof. José María Luján (1956-1960)
- Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo (1979-1981)
- Dra. Ana María Magaloni Rul de Bustamante (1981-1983)
- Dra. María Guadalupe Elsa Barberena Blásquez (1985-2003)
- Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo (2003-2008)
- Dr. Roberto Garduño Vera (2008-2011)
- Dra. Brenda Cabral Vargas (2011-2014)
- Dra. Patricia Hernández Salazar (2014-2017)
- Dr. Juan José Calva González (2017-2020)
- Dra. Lina Escalona Ríos (2020-)

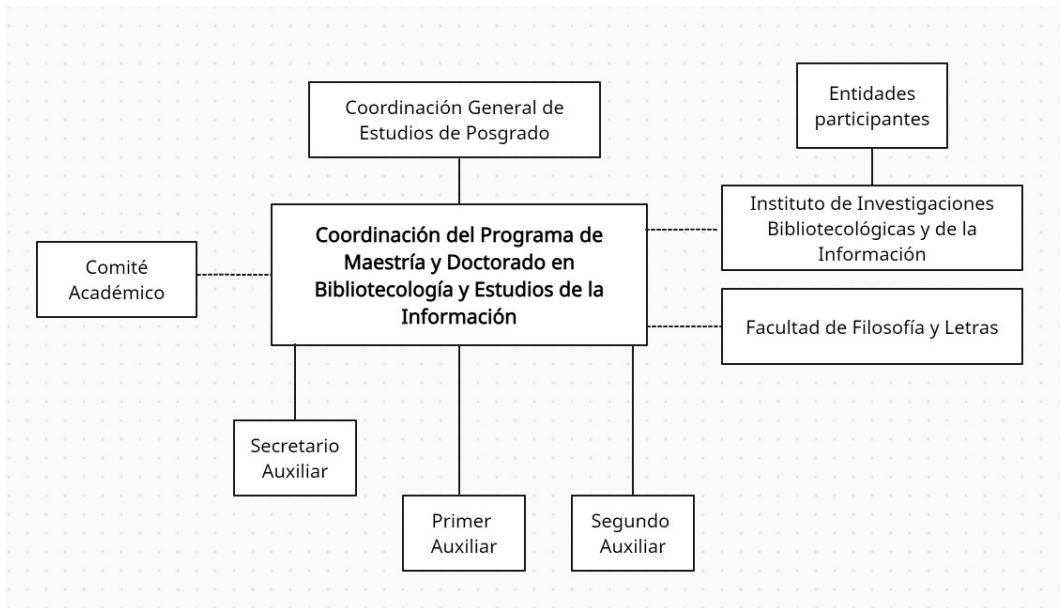
Ahora bien, el cargo de cada coordinador dura tres años y debe cumplir ciertas responsabilidades y tiene atribuciones, las cuales están establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado (2018):

- Dar seguimiento a las decisiones del comité académico, del Consejo Académico de Posgrado y de la Coordinación General de Estudios de Posgrado;
- Convocar y presidirlas reuniones del comité académico. En su ausencia, las sesiones ser presididas por la persona representante de los tutores con mayor antigüedad en la Universidad;
- Proponer medidas para mejorar el desarrollo y funcionamiento de su programa;
- Elaborar el plan anual de trabajo del programa y someterlo a aprobación del comité académico:

- Presentar un informe anual de resultados al comité académico y a la Coordinación General de Estudios de Posgrado, y difundirlo entre el profesorado del programa;
- Proponer al comité académico semestralmente al profesorado del programa;
- Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos del programa;
- Organizar al menos cada cinco años el proceso de evaluación integral del programa, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por el Consejo Académico de Posgrado y por la Legislación Universitaria, e informará dicho Consejo;
- Representar al comité académico del programa de posgrado en la formalización de los convenios y bases de colaboración, de conformidad con la Legislación Universitaria;
- Atender los asuntos no previstos en este Reglamento, que afecten el funcionamiento del programa y, en su caso, someterlos a la consideración del comité académico, del Consejo Académico de Posgrado a la Coordinación General, según corresponda;
- Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable, los acuerdos emanados de las autoridades universitarias, del comité académico, del Consejo Académico de Posgrado y de la Coordinación General de Estudios de Posgrado, de conformidad con las disposiciones que norman la estructura y funciones de la Universidad;
- Coordinar todas las actividades encaminadas al buen desarrollo del programa de posgrado y supervisar las labores de los tutores y del profesorado que participen en él, además establecer mecanismos que coadyuven al mejoramiento del desempeño académico del alumnado inscrito en el programa. (pp. 24-25)

Es importante indicar que en la administración del Dr. Adolfo Rodríguez Gallardo de 2003 al 2008, el Posgrado trabajaba con dos personas, el Coordinador y su secretaria Auxiliar. Pero a partir de la administración siguiente se contó además con otras dos personas que apoyan las actividades administrativas. A continuación, el organigrama de la coordinación del Programa del Posgrado de Maestría y Doctorado de Bibliotecología y Estudios de la Información (figura 4):

Figura 4. Organigrama de la Coordinación del Programa de Maestría y Doctorado de Bibliotecología y Estudios de la Información.



Fuente: La autora, 2023.

Los colaboradores de la Coordinación tienen determinadas sus actividades administrativas y, en general se encargan de atender los trámites de estudiantes y tutores, así como sus dudas sobre el Programa. Entre las actividades que se pueden mencionar se encuentran las siguientes:

Secretario auxiliar:

- Ingreso de alumnos
- Reingreso de alumnos
- Seguimiento de acuerdos de comité académico
- Tutores y profesores
- Comité Académico
- Eventos
- Becas CONACYT y PNPC
- Maestría en modalidad a distancia y prerrequisitos
- Programa de apoyo a los estudios de posgrado (PAEP) y presupuesto operativo

Primer auxiliar:

- Alumnos

- Tutores y profesores
- Administrar plataforma web
- Administrar los recursos digitales y sistemas
- Eventos

Segundo auxiliar

- Alumnos
- Egresados
- Apoyo en trámites administrativos para la obtención de grado
- Control del archivo
- Eventos (Actividades administrativas. Documento interno, 2020)

Cabe destacar que cada coordinador puede asignar diferentes actividades al personal de acuerdo con su plan de trabajo. Por otro lado, cada uno de los colaboradores del posgrado, son parte fundamental del mismo ya que junto con él o la coordinadora, logran el funcionamiento adecuado del Programa.

A su vez, cada posgrado debe contar con un Comité Académico o cuerpo colegiado, el cual garantiza la intervención de las entidades académicas participantes, también procura el funcionamiento académico del programa de maestría y doctorado. Cabe señalar que la conformación del Comité Académico se hace mediante la elección por votación de las personas representantes de cada entidad académica participante.

De acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado (2018) el Comité Académico tiene las atribuciones y responsabilidades generales siguientes:

- Decidir sobre el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en el programa; Resolver sobre los cambios de inscripción de maestría a doctorado o viceversa, o bien, sobre las opciones de graduación, a propuesta del tutor, tutores principales o comité tutor, según lo dispuesto en las normas operativas;
- Asignar, para cada alumna o alumno, un tutor o tutores principales y, en su caso, un comité tutor, procurando en todo momento la debida integración de este;

- Nombrar al jurado de los exámenes de grado y de candidatura, para lo cual podrá tomar en cuenta la propuesta de la o el alumno, del tutor o tutores principales y del comité tutor;
- Decidir sobre las solicitudes de cambio de tutor o tutores principales, comité tutor o jurado de examen de grado, conforme a lo dispuesto en las normas operativas del programa;
- Dirimir, en primera instancia, las controversias que surjan entre los tutores, el profesorado y el alumnado en la realización de las actividades académicas en los programas de posgrado;
- Revisar el desempeño académico de la o el alumno y tomar las medidas necesarias hasta que se regularice su situación, en los casos que se requiera;
- Dar valor en créditos a las actividades académicas cursadas en el doctorado y hacer las equivalencias correspondientes tomando en cuenta la propuesta del comité tutor, en el caso del cambio de inscripción de doctorado a maestría;
- Establecer los términos en que la o el alumno podrá reincorporarse a los estudios después de haberlos interrumpido;
- Establecer los términos en que la o el alumno podrá cambiar de modalidad de tiempo parcial a tiempo completo, conforme a las normas operativas del programa de posgrado correspondiente;
- Decidir sobre la incorporación y las actividades académicas que podrán llevar a cabo los jóvenes académicos en el programa de posgrado, y
- Las demás que establezcan las normas operativas del programa de posgrado correspondiente.

En el siguiente punto se abordan las funciones de las entidades académicas que participan en conjunto con el Posgrado de Bibliotecología y Estudios de la Información.

2.3.1 Entidades participantes

El Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información tiene como entidades académicas participantes a la Facultad de Filosofía y Letras y el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas (IIBI). Ahora

bien, para que las entidades participantes trabajen en conjunto, el personal académico debe ser tutor de la carrera.

De acuerdo con las Normas Operativas (2010) las y los titulares de las entidades académicas participantes en un programa de posgrado tienen las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- Formar parte de los comités académicos de los programas de posgrado en que participa la entidad o nombrar a un miembro del personal académico para que lo represente, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento;
- Nombrar un responsable de estudios de posgrado de su entidad, de entre los tutores de los programas en que participa, o un académico que cumpla con los requisitos para ser tutor de dichos programas. El responsable se encargará de apoyar a los programas de posgrado en que participa la entidad, y promoverá el desarrollo y difusión de sus actividades;
- Nombrar a las personas coordinadoras de los programas de especialización, en los que sólo participe su entidad;
- Proponer a los coordinadores de los programas de posgrado en los términos de este Reglamento;
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos con los cuales la entidad apoya a los programas de posgrado, y
- Remitir al Tribunal Universitario los casos de conductas presuntamente constitutivas de faltas a la Legislación Universitaria o de integridad académica cometida por los miembros del personal académico y del alumnado de posgrado adscritos a la entidad de la que sea titular. (p.59)

2.4 Planes de Estudio

Como antecedente de los planes de estudio se tiene que, en 1924, se acordó abrir una clase de Biblioteconomía en la Escuela de Altos Estudios, ahora la Facultad de Filosofía y Letras con la finalidad de orientar debidamente las investigaciones bibliográficas del personal a cargo de la organización y custodia de los archivos nacionales. Años más tarde, en 1952, se creó la carrera de archivista paleógrafo

para alumnos con grado de maestría en historia, contaba con seis asignaturas: conservación, organización y catalogación de documentos, archivos históricos, libros y manuscritos. En 1954 se creó el diplomado en la especialización de biblioteconomía para alumnos que contaban con la maestría en cualquiera de las especializaciones, este diplomado contaba con siete asignaturas.

Sin embargo, fue en 1956 con el director Salvador Azuela, que la Facultad tuvo un cambio radical en su estructura y con ella los planes de estudios de todas las disciplinas. De acuerdo con Barberena Blásquez (2001. p. 103), “las materias que conforman el plan en estudios se organizaron en series o grupos, se podían cursar como máximo seis materias por semestre, dentro de los siguientes grupos y tipos de asignatura:

- Materias obligatorias generales
- Materias obligatorias monográficas
- Materias pedagógicas
- Materias optativas
- Seminarios

Habría que mencionar que para ingresar a la maestría los alumnos debían presentar una prueba de traducción de castellano de una lengua, en cuanto a la evaluación, realizaban trabajos teóricos y de aplicación. Para obtener el grado de maestría tenían que elaborar una tesis y aprobar el examen de grado. Sin embargo, el plan de estudios de la maestría en bibliotecología empezó a funcionar el 9 de abril, un mes después de que el Consejo Universitario aprobó los planes de estudios en la Facultad. El plan contaba con 36 asignaturas.

Por otro lado, en 1960 los tres niveles ofrecían distintos créditos, la licenciatura se cursan con 37 créditos con asignaturas técnicas y prácticas; la maestría con 47 créditos y los capacitaban para la enseñanza de la especialidad; y por último, para el doctorado no se cubrían créditos. Este Plan estuvo vigente hasta 1966, mismo año en que los planes tuvieron una reestructuración, por el director Leopoldo Zea, “ya no se podía obtener el grado de doctorado sin poseer el grado de maestría y

éste, a su vez, requería el título de licenciatura; la traducción de una lengua española pasó de ser un requisito de ingreso a cubrirse durante el lapso de estudios, y se añadió la traducción de otra lengua distinta como requisito de egreso” Barberena Blásquez (2001, p.104).

A su vez, para optar el grado de maestría era necesario cubrir dos créditos de seminario de preparación de tesis, presentar la tesis escrita y sustentar el examen de grado, esto duró hasta 1970. Sin embargo, en 1972, se modificaron nuevamente los planes de estudios de la maestría en Bibliotecología, se incorporaron los seminarios de investigación y tesis, seminarios y cursos monográficos. Cabe mencionar que, para esta fecha, el doctorado y la maestría de Archivología ya habían desaparecido.

Fue en 1975 cuando se reabrió nuevamente la maestría en Archivología y la estructura del plan no cambió mucho, sin embargo, desapareció en 1981. A continuación, en la siguiente tabla se presentan los cambios que se han mencionado (tabla 2):

Tabla 2. Modificaciones Planes de Estudios de Biblioteconomía y Archivistomía

P. Estudios	Años	1956	1960	1966	1972	1975	1981
Maestría en Biblioteconomía		C	M				
Maestría en Archivistomía			C				
Maestría en Bibliotecología				M	M		
Maestría en Archivología				M	S	C	D
Doctorado en Bibliotecología				C	D		
Doctorado en Archivología				C	D		

C = Creación M = Modificación S = Supresión D = Desaparición sin documentación probatoria

Fuente: Menéndez Menéndez, 1996, p.286.

En 1993 nuevamente se modificaron los planes de estudios y con ello, se elaboró un proyecto del Programa y sus planes de estudio, en este proyecto se incluían adecuaciones en el plan de estudios de la Maestría y se creó el plan de estudios del Doctorado. La creación del Doctorado en el Programa, “apoya a los egresados del posgrado a seguir especializándose sin necesidad de ir al extranjero a realizar dichos estudios; es por ello, que este Programa se sustentó con la idea de contribuir al logro de la visión, objetivos y políticas institucionales en materia de estudios de posgrado”. (Plan de Estudios, 2010, p. 9).

Por otro lado, en 1997 se evaluó el programa de la maestría y doctorado adecuándolos al nuevo Reglamento de Estudios de Posgrado. El plan comprende cinco campos de conocimiento:

- Campo 1. Información, conocimiento y sociedad;
- Campo 2. Organización de la información documental;
- Campo 3. Tecnología de la información;
- Campo 4. Sistemas y servicios bibliotecarios; y
- Campo 5. Usuarios

Después de esta modificación, ya no hubo cambios hasta el 2006 en que el Reglamento de Estudios de Posgrado sufre una nueva actualización por lo que todos los Posgrados tuvieron que realizar una nueva adecuación.

En ese mismo año, se “solicitó el ingreso del Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información del Programa, al Padrón Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC), cumpliendo así con los requisitos e indicadores básicos requeridos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)” (Plan de Estudios, 2010, p. 10), y fue el 15 de mayo cuando el Posgrado obtuvo su registro en la categoría de Alto Nivel en el Padrón. A su vez, se solicitó el ingreso para la maestría al Padrón en el 2007, pero fue hasta el 2008 cuando le fue otorgado el registro en la categoría de Consolidación.

Habría que mencionar que el Plan de estudios contaba con dos programas el de Maestría y Doctorado en modalidad presencial, pero en 2010 se propuso la integración de la Maestría a Distancia que estuvo funcionando con los mismos programas de la modalidad presencial hasta su aprobación en el 2014. Actualmente el Programa cuenta con tres programas. Brevemente se explicarán a continuación:

- **Maestría en Bibliotecología y Estudios de La Información:**

Modalidad Presencial: “Proporcionará al estudiante una formación amplia y sólida en un campo de conocimiento del Programa y tendrá alguno de los siguientes objetivos: iniciarlo en la investigación, formarlo para la docencia y desarrollar en él una alta capacidad para el ejercicio profesional”. (Plan de Estudios, 2010, p.23). Cuenta con dos periodos: completo y parcial, en el

completo tiene una duración de cuatro semestres y el parcial de seis semestres, ambos tienen un total de 80 créditos, divididos en 36 obligatorias y 44 optativos.

Modalidad Distancia: Cuenta con el mismo objetivo de la Maestría Presencial, sin embargo, la duración de los estudios cambia se puede cursar en seis semestres. “En este tiempo, los alumnos deberán cubrir los 80 créditos establecidos en el plan de estudios (36 obligatorios; 44 optativos), elaborar su tesis y obtener el grado”. (Plan de Estudios, 2010, p.42)

- **Doctorado en Bibliotecología y Estudios de La Información:**

El Programa de Doctorado tiene como objetivo “proporcionar al alumno una formación sólida para desarrollar investigación que produzca conocimiento original, y ofrecerá una rigurosa preparación para el ejercicio académico o profesional”. (Plan de Estudios, 2010, p.42). Se basa en sistema de tutorías, razón por la cual, no tiene créditos. Tiene una duración de seis y ocho semestres, y habría que mencionar que, para obtener el grado, es necesario primero presentar un examen de candidatura.

En este contexto, en el Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información, presentado en este capítulo, se ha generado una gran cantidad de documentación y se genera día a día en la coordinación, razón por la cual se requiere una organización adecuada para su rápida localización y acceso. En el siguiente capítulo, se presentará la propuesta del Cuadro de Clasificación, que servirá de ayuda para la organización.

Capítulo 3. Cuadro de clasificación para el Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información: propuesta

En este último capítulo, se da a conocer la propuesta del cuadro de clasificación. Este cuadro tiene como finalidad ser una herramienta de ayuda en la organización del archivo digital del Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información acorde a los lineamientos universitarios dictados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos que permitirán la localización y el acceso de los documentos de manera eficiente.

3.1 Metodología

Para la realización de la propuesta se consideraron las bases teóricas del capítulo 1, las Normas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos de la UNAM (2017) que se aplican al tipo de documentos del Programa, objeto de estudio, así como los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la UNAM (2018). De acuerdo con lo anterior, la nomenclatura del fondo, la sección y las series no pueden ser modificadas.

3.2 Tipo de documentos del archivo del Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información

El archivo digital del Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información cuenta con diferente tipo de información, ya que, se realizan diferentes tipos de trámite dentro de la Coordinación. Los documentos que conforman los expedientes se pueden dividir en tres apartados: personales, académicos y administrativos, esto permite que sea más fácil agruparlos en las secciones documentales. A continuación, la siguiente tabla permite conocer lo algunos tipos de documentos (tabla 3):

Tabla 3. Tipo de documentos

PERSONALES	
Tipo de documento	Descripción
Acta de Nacimiento	Acta de nacimiento de alumnos, profesores contratados y colaboradores
Constancia de situación fiscal	Constancia de situación fiscal de tutores, profesores contratados y colaboradores del Programa
Clave Única de Registro de Población (CURP)	CURP de alumnos, tutores, profesores contratados y colaboradores del Programa
Currículum Vitae	Currículum Vitae de alumnos, profesores contratados y colaboradores del Programa
Identificación Oficial	Copia de la identificación oficial de alumnos y colaboradores del Programa
ACADÉMICOS	
Actas	Actas de calificaciones de alumnos; Actas de grado de maestría o doctorado, a partir de 1985, y de candidatura para doctorado.
Autorizaciones de examen	Documento que avala que se han cubierto los créditos de los alumnos del Programa
Beca Conacyt	Formatos de evaluación y liberaciones de becas de los alumnos
Cartas de motivos	Cartas que explican la razón por la cual quieren entrar las personas aspirantes al Programa de Maestría o Doctorado
Certificados de estudios	Certificado de estudios de licenciatura y de maestría
Cédula profesional	Copia de cédula profesional de licenciatura
Exámenes de grado de Maestría y Doctorado	Citatorio para examen de grado; Mención Honorífica; Protesta de grado; Constancia de grado
Liberación de tesis	Oficios de liberación de trabajos académicos
Proyecto de investigación	Proyectos de las personas aspirantes quieren ingresar al Programa de Maestría o Doctorado
Revisión de estudios	Documento que verifica los créditos y los adeudos que presenta el alumno
Título universitario	Título universitario de licenciatura y de maestría
Votos	Votos emitidos de cada uno de los revisores de trabajos de investigación
ADMINISTRATIVOS	
Actas	Actas de evaluación ordinaria
Comité académico	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Académico; Acuerdos
Constancias	Constancias para tutores, profesores de docencia, revisor de proyectos de investigación, participaciones de exámenes de grado, participación en eventos y para los alumnos constancias de estudios e igual constancias de participación en eventos
Convenios	Convenios con diferentes Universidades del país

Convocatorias del Programa	Convocatorias publicadas en gacetas o páginas del Posgrado, indica los requisitos para ingresar al Programa de Maestría y Doctorado
Eventos	Carteles, convocatorias de los eventos: Hablemos de..., Coloquio de estudiantes; Congreso de egresados, Graduación
Horarios	Formatos de solicitud de horarios por parte de tutores y profesores
Informes de trabajo	Informes de trabajo de cada coordinador de Programa e informes de trabajo de cada colaborador
Lineamientos Generales	Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado del 2008 y su actualización del 2020 y los Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM
Normas	Normas Operativas del Programa de Maestría y Doctorado de Bibliotecología y Estudios de la Información
Oficios emitidos y recibidos	Cambio de título, tutor, comité tutor; bajas del programa; suspensiones; prórrogas; designación de jurados; renovaciones de credenciales; Recurso PAE; Dictámenes de proyectos
Planes de estudios y programas de actividades académicas	Adecuaciones y modificaciones de los planes de estudio del 2010 y los programas de actividades académicas divididas en tomo I y tomo II
Premios, distinciones y estímulos	Candidatos al estímulo PEGO; Medalla Alfonso Caso; Colección Posgrado
Reglamentos generales	Reglamento General de Estudios de Posgrado a partir del 2006 hasta su actualización del 2018

De acuerdo con estos tipos de documentos que integran los expedientes digitales, se realiza la propuesta de cuadro de clasificación que permitirá mejorar la organización de dichos documentos.

3.3 Cuadro de Clasificación

Para la elaboración del cuadro de clasificación del Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información, se tomó como base los elementos básicos de la archivística que son fondo, sección y series. En especial se tomó como base el documento de las Normas en Materia de Trabajo de

Transferencia, Acceso a la Información y Archivos de la UNAM (2017) y los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (2023) de la misma.

De acuerdo con ello, el Fondo corresponde al conjunto de documentos producidos por el Posgrado de Bibliotecología y Estudios de la Información, por lo tanto, el fondo documental del cuadro de clasificación del archivo digital del Posgrado quedaría de la siguiente forma (tabla 4):

Tabla 4. Fondo documental

FONDO	
UNAM	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Por otro lado, la Sección documental es el conjunto de series documentales y se agrupan por dos funciones de acuerdo a las Normas en Materia de Transferencia, Acceso a la Información y archivos de la UNAM (2017):

- Sustantivas (S): funciones que refleja los fines de la UNAM
- Comunes (C): funciones necesarias para la consecución de los fines de la UNAM

La identificación de las secciones del archivo digital del Programa se realizó con base a las que establece las Normas de la UNAM, eso sí, se tuvieron que escoger las que mejor se adecuaban. A continuación, se muestran las funciones sustantivas y comunes del cuadro de clasificación (tabla 5 y 6):

Tabla 5. Funciones sustantivas

FONDO	
UNAM	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECCIONES	
1S	DOCENCIA

Tabla 6. Funciones comunes

FONDO	
UNAM	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECCIONES	
1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
3C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
4C	RECURSOS FINANCIEROS
5C	RECURSOS HUMANOS
8C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
10C	CONTRALORÍA

Con lo anterior, se puede observar que el cuadro de clasificación se compone de tres secciones sustantivas y de siete secciones comunes. A su vez, estas secciones pueden ser modificadas, es decir, se pueden agregar o quitar de acuerdo a las actividades que vaya generando la coordinación.

Por último, las series documentales se componen con el conjunto de documentos producidos por la Coordinación, pero se van ordenando con base a las secciones que se identificaron y se agrupan conforme a las secciones sustantivas o comunes, habría que mencionar que se ordenan con un número consecutivo, por lo que quedaría de la siguiente manera (tabla 7 y 8):

Tabla 7. Series Sustantivas

FONDO			
UNAM		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	
S	SE	SU	SECCIONES
1S			DOCENCIA
1S	.1		Programas y proyectos en materia de docencia
1S	.2		Planes de estudio y programas de estudio
1S	.5		Revalidación de estudios o equivalencia de estudio
1S	.6		Movilidad estudiantil
1S	.7		Cooperación docente
1S	.9		Educación continua
1S	.10		Expediente único de alumno
1S	.11		Servicios educativos
1S	.12		Becas
1S	.14		Trayectoria y productividad del personal académico
1S	.16		Convocatorias y premios académicos
1S	.18		Titulación y graduación
1S	.19		Evaluación e innovación educativa
1S	.20		Ingreso a la Universidad Nacional Autónoma de México

Tabla 8. Series Comunes

FONDO		
UNAM		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
S	SE	SU
SECCIONES		
1C		LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
1C	.3	Ordenamientos jurídicos universitarios
3C		PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
3C	.6	Planeación institucional
4C		RECURSOS HUMANOS
4C	.2	Trabajadores universitarios
5C		RECURSOS FINANCIEROS
5C	.2	Egresos
5C	.3	Ingresos
5C	.23	Fondo fijo y revolvente
8C		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C	.16	Gestión documental
8C	.17	Administración de archivos
10C		CONTRALORÍA
10C	.6	Declaración de situación patrimonial y de intereses
10C	.7	Entrega – recepción de cargo o puesto
10C	.8	Libros blancos

Es importante mencionar que dentro de las series se encuentra las subseries, lo que permite que el cuadro sea más específico y ayude a que la documentación quede mejor organizada. A su vez, estas series también pueden ser modificadas igual que las secciones.

Con este desglose de información mencionada anteriormente, nos permitirá conocer el esquema del cuadro de clasificación del archivo digital del Posgrado y con ello, es más fácil identificar los elementos básicos que lo componen: Fondo, Secciones, Series. A continuación, el Cuadro de Clasificación (tabla 9):

Tabla 9. Cuadro de clasificación del archivo digital del Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información

FONDO			
UNAM		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	
Sección 1S		DOCENCIA	
S	SE	SU	
1S	.2		Programas y proyectos en materia de docencia
1S	.3		Planes y programas de estudio
1S	.5		Revalidación de estudios o equivalencia de estudios
1S	.5	.1	Planes, tablas y programas de estudio
1S	.5	.3	Equivalencias de estudios, títulos y grados
1S	.6		Movilidad estudiantil
1S	.7		Cooperación docente
1S	.9		Educación continua
1S	.10		Expediente único de alumno ¹
1S	.11		Servicios educativos
1S		.4	Vinculación con alumnos, estudiantes y egresados
1S	.12		Becas
1S	.14		Trayectoria y productividad del personal académico ²
1S	.16		Convocatorias y premios académicos
1S	.18		Titulación y graduación
1S	.19		Evaluación e innovación educativa
1S	.19	.1	Evaluaciones y exámenes
1S	.19	.2	Evaluación de la docencia, tutoría y enseñanza colectiva
1S	.19	.3	Seguimiento de egresados y estudios con empleadores y expertos
1S	.20		Ingreso a la Universidad Nacional Autónoma de México
Sección 1C		LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA³	
1C	.3		Ordenamientos jurídicos universitarios
1C	.3	.1	Reglamentos
1C	.4		Acuerdos
1C	.5		Lineamientos
Sección 3C		PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN	
3C	.6		Planeación institucional
3C		.1	Plan de Desarrollo Institucional

¹ Los expedientes de la comunidad estudiantil se generan en la Dirección General de Administración Escolar, sin embargo, para efectos de seguimiento de su trayectoria, emisión de constancias y trámites obtención de grado, la Coordinación cuenta con expedientes “espejo”.

² El control de los expedientes académicos los lleva la Dirección General de Personal; sin embargo, para efectos de seguimiento de pagos y de estudios de parte de la Coordinación, en el Posgrado se tienen expedientes “espejo” para llevarlos a cabo.

³ El Posgrado cuenta con documentos espejo de los reglamentos y lineamientos que regulan el Programa, así como las Normas Operativas que son específicas para cada Programa.

3C	.2		Programa de trabajo institucional
3C	.3		Informes institucionales
3C	.4		Planes de desarrollo
3C	.5		Programas de trabajo
	.6		Informes
Sección 4C		RECURSOS HUMANOS	
S	SE	SU	
4C	.2		Expediente único de trabajador ⁴
Sección 5C		RECURSOS FINANCIEROS	
5C	.2		Egresos
5C	.3		Ingresos
5C	.23		Fondo fijo y revolvente
Sección 8C		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
8C	.16		Gestión documental
8C	.16	.1	Procesos de gestión documental
8C	.16	.2	Baja documental
8C	.16	.3	Documentación siniestrada
8C	.16	.4	Eliminación de documentos de apoyo informativo
8C	.16	.5	Asistencia, asesoría y consulta
8C	.17		Administración de archivos
8C	.17	.1	Transferencia primaria
8C	.17	.2	Transferencia secundaria
8C	.17	.3	Traslado de archivos
Sección 10C		CONTRALORÍA	
10C	.6		Declaraciones de situación patrimonial y de intereses
10C	.7		Entrega – recepción de cargo o puesto
10C	.8		Libros blancos

Como se observa el cuadro de clasificación está compuesto por siete secciones, una sustantiva y siete comunes que se enumeraron consecutivamente, al igual que las series, esto pretende facilitar la organización de los expedientes digitales y documentos que lo integran. Es importante mencionar que el Código de Clasificación Archivística que se presenta a continuación también ayudará en la identificación de los expedientes digitales.

⁴ Los expedientes de los colaboradores del Programa los lleva la Dirección General de Personal, sin embargo, el Posgrado se tienen expedientes “espejo” para tener una relación del personal interno.

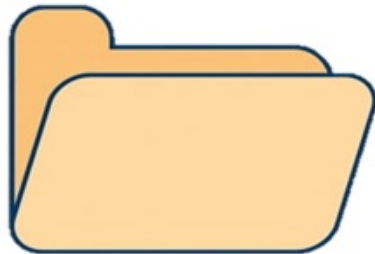
3.3.1 Código de clasificación archivística

La codificación para los expedientes digitales del archivo digital del Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información se realizó con base en códigos alfanuméricos. Este código sustituirá el nombre del expediente y permitirá que la búsqueda y recuperación de los documentos sea más rápida. Ahora bien, las partes que lo estructuran son:

- Fondo, sección, serie;
- Código del área universitaria;
- Clave del área productora
- Año de apertura del expediente.
- Número consecutivo asignado a cada uno de los expedientes.

La siguiente figura muestra de forma gráfica la estructura del código, tomando como ejemplo la sección docencia, así como la serie de planes de estudio y programas de estudio, además se explica en que consiste cada uno de los elementos (figura 5):

Figura 5. Código de clasificación archivística para planes de estudio.



Fuente: La autora, 2023.

Fondo: El nombre está preestablecido del fondo documental, por lo que no debe modificarse, por lo que el fondo es la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Sección: La sección corresponde a las funciones sustantivas y comunes establecidas en el cuadro de clasificación. Habría que mencionar que las sustantivas se identifica con la tera S y las comunes con la letra C. Se tomo como ejemplo en la figura anterior la sección sustantiva de docencia.

Serie: Las series están determinadas en el cuadro de clasificación archivística y corresponden a la misma tarea o actividad que se ejecuta para cumplir con las funciones sustantivas o comunes. Como ejemplo la serie de planes de estudio y programas de estudio.

Código del área universitaria: Corresponde al código que determina el Listado de Áreas Universitarias, en este caso el Código de la Coordinación de General de Estudios de Posgrado es 513.

Clave del área productora: Clave otorgada por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, la cual sirve para indicar su orden jerárquico. El Programa de Maestría y Doctorado de Bibliotecología y Estudios de la Información le corresponde la clave 28.

Año de apertura del expediente. Se refiere al año en que comenzó el trámite o asunto.

Número de identificación del expediente: Es el número consecutivo de cada expediente.

Ahora bien, la ordenación que se eligió como la más conveniente para los documentos que integran el archivo es la ordenación cronológica, la cual permitirá ordenarlos de acuerdo con la fecha de trámite.

Para finalizar este cuadro de clasificación y código de clasificación, será de gran ayuda para la coordinación del Posgrado de Bibliotecología de Estudios de la Información, para la adecuada organización y ubicación de los expedientes.

Conclusiones

La propuesta que se ofrece en este trabajo permite dar respuesta a una necesidad de organización de documentos del archivo digital del Programa de Maestría y Doctora en Bibliotecología y Estudios de la Información, ya que los documentos se encuentran con una organización personal sin apego a la normatividad emitida por la UNAM. Es por eso la importancia de contar con un instrumento de control archivista, este caso, un cuadro de clasificación.

Este cuadro ayudará a identificar el fondo documental, las secciones y las series, así mismo, el conocer las funciones sustantivas y comunes que establece las Normas Archivistas de la UNAM permite que el cuadro sea más específico y permita facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos. Por otro lado, la codificación archivística permitirá la ubicación de los expedientes.

Ahora bien, nuestro deber como profesionistas es transmitir a la sociedad que nuestra presencia en la administración de las instituciones es muy importante, ya que permitimos una mejor productividad al mejorar los procesos de organización; una revisión objetiva de la información y custodia; además de una correcta clasificación de los archivos de la institución que permite ubicar y encontrar la información.

Por último, lo único que nos queda como profesionales de la información es mantenernos actualizados y aprender constantemente estos procedimientos, para así poder actualizarse en el manejo y administración documental.

Recomendaciones

De acuerdo con las conclusiones mencionadas anteriormente se pueden dar algunas recomendaciones que el Posgrado de Bibliotecología y Estudios de la Información puede seguir:

Los colaboradores deben conocer la estructura del cuadro de clasificación, como también, la codificación de cada uno de los expedientes digitales, para llevar una organización de los documentos.

Se debe estar al pendiente de la Normatividad de Archivos de UNAM, por si existe algún cambio y de ser así, actualizar el cuadro de clasificación con base a ello.

Por último, se debe respetar el código de clasificación de cada uno de los expedientes digitales y respetar el ordenamiento de los documentos integrados en ellos.

Bibliografía

- Archivo General de la Nación (2012). *Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística*. Dirección del Sistema Nacional de Archivos; Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal. <https://goo.su/f8Sx>
- Bailey,Jefferson. (2013). Disrespect des Fonds: repensar la disposición y la descripción en los archivos Born-Digital. *Archive Journal*. <https://goo.su/HURDWu>
- Barberena Blásquez, Elsa. (2001). La formación del Posgrado. En Licea de Arenas, Judith. (coord.) (2001). *Cuarenta y cinco años de estudios universitarios en bibliotecología. Visiones empíricas e históricas*. (pp.101-139). Universidad Nacional Autónoma de México.
- Blas Cruz., Claudia. (2021). *Principios archivísticos y gestión de documentos de archivos de despachos jurídicos privados: hacia un sistema de metadatos* [Tesis de Doctorado]. Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Ley General de Archivos. 15 de junio de 2018. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- Consejo Internacional de Archivos. (2016). Los archivos. <https://www.ica.org/es>
- Cruz Mundet, José Ramón. (1994). *Manual de archivística*. Fundación German Sánchez Ruipérez; Pirámide.
- Cruz Mundet, José Ramón. (2002) La gestión de documentos y archivo una herramienta al servicio de la calidad. *Revista d'arxius*, 1, pp. 9-30. <https://goo.su/oJEbod1>
- Cruz Mundet, José Ramón. (2006). Gestión de documentos en las organizaciones. Pirámide.
- Cruz Mundet, José Ramón. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. En Cruz Mundet, José Ramón, *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (pp. 15-36). Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

Describing Archives: A Content Standard. (2022). the Society of American Archivists.

https://saa-ts-dacs.github.io/dacs/04_statement_of_principles.html

Duchain, Michel. (1985). El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos. En Walne, Peter. (ed.). *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos* (pp.69-90). UNESCO
<http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000679/067981so.pdf>

Duff, Wendy M y Harris, Verne. (2002). Historias y nombres: descripción archivística como narración de registros y construcción de significados. *Archival Science*, 2, 263–285 <https://doi.org/10.1007/BF02435625>

García Marco, Francisco Javier. (1995). Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística. *Revista General de Información y Documentación*, 5(2), pp.9-148.
<https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9595220091A>

Heredia Herrera, A. (1987). *Archivística general: teoría y práctica*. Diputación Provincial de Sevilla.

Heredia Herrera, A. (1991). La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. *Boletín de la ANABAD*, 1, pp. 19-50. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>

Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México (2018). *GACETA UNAM*. pp.3-14. <https://www.red-tic.unam.mx/recursos/LineamientosArchivosUNAM.pdf>

Marcos, Mari Carmen. (1999). Los archivos en la era digital. *El profesional de la información*, 8(6), pp. 4-13. <https://goo.su/hJyA6>

Mendo Carmona, Concepción. (1995). El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia. *SIGNO. Revista de Historia de la Cultura Escrita*, 2, pp. 113-132.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=184651>

Mendo Carmona, Concepción. (2004). Consideraciones sobre el método en Archivística. *Documenta & Instrumenta*, 1, pp. 35-46.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=859255>

Montilla Peña., Leomar. José. y Mena Mujica., Mayra. M. (2013). Estado de desarrollo de la archivística clásica hasta los años 30 del siglo XX: Tres manuales archivísticos de trascendencia universal. *Biblios*, 52, pp. 43-58.
<http://biblios.pitt.edu/>

- Menéndez Menéndez., Libertad. (1996). *Escuela Nacional de Altos Estudios y Facultad de Filosofía y Letras. Planes de estudios, títulos y grados. 1919-1994*. [Tesis de Doctorado]. Universidad Nacional Autónoma de México
- Nuñez Contreras., Luis. (1983). *Concepto de documento en Archivística: estudios básicos*. Diputación Provincial, 23-40.
- Ramírez Leyva, Elsa Margarita. (2000). La Educación y la Investigación Bibliotecológica en México. *Métodos de Información*, 40 (7), pp. 54-60. <http://eprints.rclis.org/4506/1/2000-40-54.pdf>
- Rodríguez López, María del Carmen. (2020). La delimitación de la Archivística como ciencia. *Cuadernos de Documentación Multimedia*, 10, pp. 379-388. <https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/68856>
- Sánchez Macedo, Jaime. (2021). El principio hegemónico de procedencia como herramienta conceptual para entender el archivo. *Intervención (México DF)*, 12(23), pp. 34 62. <https://doi.org/10.30763/intervencion.242.v1n23.21.2021>
- Sanz Caballero, Isabel M. (2017). Transformación en Archivos: un recorrido de la tecnología tradicional a la tecnología digital. *MÉI: Métodos de Información*, 14 (8), pp. 43-65. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6101652>
- Schellenberg, Theodore R. (1987). *Archivos modernos: principios y técnicas*. Archivo General de la Nación.
- Sierra Escobar, Luis Fernando. (2009). Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. *Revista Códice*, 1 (5), pp. 43-54. <https://goo.su/QPZ7b4>
- Soler i Jiménez, Joan. (2008). *La preservación de los documentos electrónicos*. UOC.
- Sweeney, Shelley. (2008). The Ambiguous Origins of the Archival Principle of "Provenance." *Libraries & the Cultural Record*, 43(2), 193–213. <http://www.jstor.org/stable/25549475>
- Universidad Nacional Autónoma de México. (2023). *Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Comité de Transparencia; Universidad Nacional Autónoma De México. <https://goo.su/ZebX>

Universidad Nacional Autónoma de México. (2017). *Normas en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos*. UNAM. <https://goo.su/Ozwtl>

Universidad Nacional Autónoma de México. (2010). *Plan de Estudios del Programa de Maestría y Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información*. Universidad Nacional Autónoma de México.

Universidad Nacional Autónoma de México. (2020). Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado. UNAM. <https://goo.su/6UUNA>

Universidad Nacional Autónoma de México. (2010) *Normas Operativas*. UNAM. <https://bibliotecologia.posgrado.unam.mx/index.php/normatividad-2/>

Universidad Nacional Autónoma de México-Posgrado (2012). Nosotros. <https://posgrado.unam.mx/nosotros/organigrama.php>

Universidad Nacional Autónoma de México. (2022). *Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Universidad Nacional Autónoma de México; Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria Dirección General de Servicios Generales y Movilidad Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. <https://goo.su/SYzd>

Universidad Nacional Autónoma de México (2023). *Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Universidad Nacional Autónoma de México; Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria Dirección General de Servicios Generales y Movilidad Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México

Universidad Nacional Autónoma de México. (2018). Reglamento General de Estudios de Posgrado. UNAM. <http://www.abogadogeneral.unam.mx:6060/legislacion/view/98>

Vázquez Murillo, Manuel. (1993). *Introducción a la archivología: guía de estudio*. Archivo General de la Nación de Colombia.

Vivas M, A. (2004). El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. *Ciencias de la Información*, 33(3), pp. 76-96. <https://doi.org/10.1590/S0100-19652004000300010>

Vivas Moreno, Agustín. (2013) Concepto de archivística, archivo y gestión de documentos: definición y análisis. En Rendón R., M. A.. *El objeto de estudio de la bibliotecología / documentación / ciencia de la información. Propuestas, discusión, análisis y elementos comunes* (pp. 205-234). Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información. http://ru.iibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI_UNAM/CL465

Voutssas Márquez, Juan. (2013). *Cómo preservar mi patrimonio digital personal*. Universidad Nacional Autónoma de México; Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información. https://ru.iibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI_UNAM/L7

Voutssas Márquez, Juan y Barnard Amozorrutia, Alicia. (Coords). (2014.) Glosario de preservación archivística digital versión 4.0. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información. http://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf

Voutssas Lara, Jennifer Alejandra. Clasificación: Un Análisis de la Ambigüedad del Término en Materia de Organización de Archivos para la Transparencia Informativa. *Simposio Latinoamericano sobre acceso a la información gubernamental*, del 8 al 10 de abril 2014. pp. 1-10. https://iibi.unam.mx/archivistica/Voutssas_Jennifer_Articulo_Clasificacion.pdf