



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL POSGRADO EN  
ESTUDIOS DE GÉNERO DE LA UNAM: PROPUESTA

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL

P R E S E N T A:

JAZMÍN ARELI NORBERTO HURTADO



ASESORA: DRA. LINA ESCALONA RÍOS

CIUDAD UNIVERSITARIA

2023



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

## **Agradecimientos**

Agradezco a la Universidad Nacional Autónoma de México por permitirme ingresar a esta casa de estudios y seguir forjándome día a día dentro de sus instalaciones.

A la Facultad de Filosofía y Letras por permitirme ser miembro de esta Facultad durante mi vida académica.

Al Colegio de Bibliotecología y Archivología por ser parte fundamental de mi formación profesional.

Al Archivo General de la Nación por permitirme ingresar a sus instalaciones durante cuatro años para poder tomar clases, tanto en los salones designados y acondicionados para la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, así como en los laboratorios proporcionados para los talleres de integración.

A la Dra. Lina Escalona Ríos por haber aceptado ser mi tutora, así como por su apoyo, paciencia, compromiso y tiempo que dedico a resolver mis dudas para sacar adelante el presente trabajo.

Al Posgrado en Estudios de Género por proporcionarme la información necesaria para desarrollar este trabajo, así como todas las facilidades que se me proporcionaron por parte de la Dra. Leticia Flores Farfán, la Mtra. Laura Bejarano, la Mtra. Carolina Terán y por la asistente ejecutiva Claudia Gutiérrez.

A cada uno de mis profesores que durante los cuatro años de carrera me brindaron los conocimientos necesarios y fundamentales para mi formación profesional.

A los revisores y sinodales que participaron en la evaluación del presente trabajo.

### **Dedicatorias**

Dedico este trabajo a mis padres porque siempre me han impulsado para mejorar tanto en mi vida académica como en mi vida personal, de igual manera me han brindado en todo momento su amor, comprensión y sobre todo su apoyo para lograr mis objetivos y metas. Por estas razones dedico este trabajo a ellos pues son los que mayormente me han impulsado para llegar hasta aquí, por lo anterior este trabajo es el resultado de todos los esfuerzos que han realizado para formarme.

## Índice

Introducción	V
Capítulo 1. Sustento teórico para la clasificación de archivos	11
1.1 La organización documental	13
1.1.1 Clasificación archivística	19
1.1.2 Ordenación de archivos.....	21
1.1.3 Descripción documental	23
1.2 El principio de procedencia y principio de orden original en la clasificación: Principios que impactan en la clasificación de archivos	27
1.3 Cuadro de clasificación archivística	32
1.3.1 Tipos de cuadro de clasificación	35
1.3.2 Estructura del cuadro de clasificación	38
1.4 Normativa archivística en la UNAM	42
1.4.1 Área Coordinadora de Archivos de la UNAM	43
1.4.2 Grupo Interdisciplinario de Archivos	44
1.4.3 El control archivístico en la UNAM	46
Capítulo 2. Posgrado en Estudios de Género	48
2.1 Unidad de Posgrado	49
2.1.1 Antecedentes	49
2.1.2 Estructura orgánica	50
2.1.3 Normatividad administrativa	52
2.1.3.1 Alcance de la normatividad	52
2.1.4 Funciones administrativas	60
2.2 Posgrado en Estudios de Género	61
2.2.1 Antecedentes	61
2.2.2 Estructura administrativa	65
2.2.3 Funciones administrativas del Posgrado	66
2.2.3.1 Funciones de la Coordinadora del Posgrado en Estudios de Género	66
2.2.3.2 Funciones de la Secretaria Técnica	68
2.2.3.3 Funciones de la Asistente de Procesos	70
2.2.3.4 Funciones de la Asistente Ejecutiva	71
2.2.4 Situación actual/ tipos de documentos	72

Capítulo 3. Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística para el Posgrado en Estudios de Género	74
3.1 Metodología para el diseño del cuadro de clasificación	74
3.2 Propuesta de cuadro de clasificación	76
3.3 Estructura del código de clasificación	81
3.4 Implementación del cuadro de clasificación	83
Conclusiones y recomendaciones	91
Bibliografía	93
Anexos	99

## Índice de figuras

Figura 1. Organización documental	15
Figura 2. Actividades de la organización documental	18
Figura 3. Áreas de la ISAD G	24
Figura 4. Estructura	38
Figura 5. Áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario	45
Figura 6. Antecedentes del Posgrado	50
Figura 7. Estructura orgánica de la Coordinación General de Estudios de Posgrado	51
Figura 8. Funciones de la Coordinación General de Estudios de Posgrado	60
Figura 9. Propuestas de creación de un Posgrado de Género	63
Figura 10. Estructura interna del Posgrado en Estudios de Género	65
Figura 11. Funciones de la Coordinadora del Posgrado	66
Figura 12. Funciones adicionales de la Coordinadora del Posgrado	67
Figura 13. Funciones establecidas en las Normas Operativas	68
Figura 14. Estructura de Código de Clasificación que se maneja en la UNAM	81
Figura 15. Desglose de cada elemento del código de clasificación	82
Figura 16. Signos del Código de Clasificación	83
Figura 17. Codificación del fondo, sección y serie	84
Figura 18. Codificación del área universitaria, área productora y año de apertura del expediente .....	85
Figura 19. Codificación del número de identificación del expediente	85
Figura 20. Implementación de la codificación	86
Figura 21. Implementación del código de clasificación en la documentación	87
Figura 22. Secciones sustantivas y comunes	88
Figura 23. Series de la sección 1S Docencia	88
Figura 24. Identificación del expediente	89
Figura 25. Documentos del expediente 59258	89

## Índice de tablas

Tabla 1. Elementos de la Norma ISAD G	25
Tabla 2. Tipos de Cuadros de Clasificación	36
Tabla 3. Agrupaciones documentales	40
Tabla 4. Reglamento General de Estudios de Posgrado	53
Tabla 5. Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado	55
Tabla 6. Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM	57
Tabla 7. Normas Operativas del Programa de Posgrado en Estudios de Género	58
Tabla 8. Código de ética de la UNAM	59
Tabla 9. Funciones de la secretaria técnica	69
Tabla 10. Funciones de la asistente de procesos	70
Tabla 11. Funciones de la asistente ejecutiva	71
Tabla 12. Documentación que se encuentra en el Archivo del Posgrado en Estudios de Género .....	72
Tabla 13. Funciones sustantivas y comunes	75
Tabla 14. Secciones sustantivas y comunes que se utilizan en la propuesta de cuadro de clasificación para el Posgrado en Estudios de Género	76
Tabla 15. Sección Docencia	77
Tabla 16. Sección Difusión y Extensión de la Cultura	78
Tabla 17. Sección Legislación Universitaria	78
Tabla 18. Sección Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Organización	79
Tabla 19. Sección Recursos Humanos	79
Tabla 20. Sección Recursos Financieros	79
Tabla 21. Sección Tecnologías de la Información y la Comunicación y Servicios de la Información	80
Tabla 22. Sección Contraloría	80

## **Introducción**

El archivo es el lugar físico o digital en el cual se almacena documentación generada por una institución u organización, según sea el caso, es decir si se trata de una institución pública o privada, las cuales pueden tener archivo de trámite, de concentración o histórico dando cuenta del desarrollo de la institución misma.

A partir de lo anterior se puede decir que la importancia del archivo radica en que en él se resguarda documentación que tiene gran importancia, en primera instancia para que la institución puede realizar sus funciones cotidianas y los documentos puedan ser utilizados como prueba o testimonio de un asunto determinado. En el caso de los documentos históricos estos dan testimonio del origen y desarrollo de las instituciones con acontecimientos o hechos de relevancia para éstas, para un grupo de personas y/o incluso para la población de un país.

En el caso del Posgrado en Estudios de Género, de reciente creación, su archivo está compuesto por documentos digitales, esto debido a que en el momento en el cual el Posgrado fue aprobado se comenzaron a producir documentos, los cuales son generados y resguardos de manera digital, utilizando la plataforma de almacenamiento de drive, la cual almacena la documentación en la nube.

En el contexto anterior los documentos que generan en el desarrollo de sus funciones son guardados de manera lógica de acuerdo a la forma de organizar de cada una de las personas que los elabora, pero no se les ha aplicado procesos archivísticos, tal es así que existe documentación que se encuentra duplicada, lo que puede ocasionar que en un futuro se tengan problemas en el almacenamiento. Por lo anterior se considera importante realizar una propuesta de cuadro de clasificación, esto debido a que el proceso de clasificación es uno de los procesos más importantes, pues con él se conocerá e identificará la documentación que es resguardada en el archivo del Posgrado, además de que una vez concluido el cuadro de clasificación se podrán realizar los demás procesos archivísticos, tales como la baja documental o las transferencias tanto primarias como secundarias. La propuesta considera además la normativa archivística de la UNAM que ha sido realizada por el Área Coordinadora de Archivos quien regula todos los archivos de

la Universidad.

El proceso de clasificación permite que los documentos sean agrupados, pero es importante que esto se realice respetando el principio de procedencia para evitar que los documentos sean mezclados.

De acuerdo con lo anterior el objetivo de este trabajo es elaborar la propuesta de cuadro de clasificación archivística para el Posgrado en Estudios de Género para lograrlo se llevó a cabo una investigación documental con el objetivo de sustentar la propuesta, se identificó y analizó la normativa tanto nacional como universitaria, además se identificaron las funciones del personal del Posgrado para estructurar los tres capítulos que se presentan a continuación.

El capítulo 1 se enfoca en conocer tanto la teoría archivística, como el proceso de organización, el cual engloba la clasificación, la ordenación y la descripción. Considerando que autores como Heredia y López especifican que el proceso de organización involucra solo a la clasificación y a la ordenación, mientras que autores como Ramírez Deleón mencionan que la organización además incluye a la descripción documental.

En este capítulo también se aborda el tema del principio de procedencia y orden original, los cuales permiten que los documentos no sean mezclados entre sí, además de que se respete el orden en el que fueron generados. De igual manera se habla del cuadro de clasificación, sus tipos y su estructura, el cual es una herramienta en la que se ve reflejada la estructura del fondo documental, es decir las secciones, series, unidad documental compuesta y la unidad documental simple, de tal manera que existen tres tipos de cuadros de clasificación siendo estos el cuadro de clasificación funcional, orgánico y el mixto.

Adicionalmente se menciona la normativa archivística universitaria, además se habla del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM que es la encargada de vigilar las acciones archivísticas que se aplican en los archivos, del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual hace referencia a un grupo de colaboradores que se encargan de aplicar los procesos archivísticos, así como de solucionar problemas respecto a los archivos y finalmente se aborda el tema de control

archivístico en la UNAM, tomando especial enfoque en los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad del año 2023, los cuales son la base para realizar la propuesta de cuadro de clasificación.

En el capítulo 2 se exponen los elementos que se deben conocer para proponer el cuadro de clasificación para el Posgrado en Estudios de Género, siendo estos los antecedentes del Posgrado, la estructura orgánica, las funciones de las personas que laboran en él y los documentos que son generados durante sus actividades. Adicionalmente se abordan los antecedentes de la unidad de posgrado, su estructura orgánica, la normativa que rige a la unidad de posgrado y sus funciones. Esto con la finalidad de conocer a detalle tanto a la unidad de posgrado como al Posgrado en Estudios de Género y de esta manera proponer un cuadro de clasificación.

El capítulo 3 hace referencia a la propuesta de cuadro de clasificación, el cual surge a partir de la clasificación, ya que a partir de esta actividad se tendrá como resultado el Cuadro General de Clasificación Archivística, que se encuentra estructurado jerárquicamente, es decir en fondo, secciones, series y en algunos casos en subseries y además contiene los códigos de clasificación de cada uno de sus niveles documentales, este nos sirve como un instrumento de control archivística, con este instrumento se puede observar la estructura de cada fondo documental y además este instrumento permite que se cumpla con lo que se establece en la Ley General de Archivos en el artículo 13, el cual menciona que los sujetos obligados deben de contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado y disponible.

Esta propuesta de cuadro de clasificación tiene como objetivo que el Posgrado en Estudios de Género, pueda organizar su documentación en las mejores condiciones posibles, por lo que espero sea de utilidad.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones que surgieron como resultado de este trabajo.

## Capítulo 1. Sustento teórico para la clasificación de archivos

En este capítulo se abordan aspectos referentes a la teoría archivística enfocándose en el proceso de clasificación. Esta teoría resulta fundamental, ya que es el punto de partida de cualquier especialista en materia archivística, de tal manera que para poder desarrollar las actividades correspondientes dentro de cualquier archivo sin importar que este sea del sector público o del sector privado, el archivista deberá de conocer la teoría y los principios que sustentan la práctica archivística.

Por lo anterior es necesario que, en primer lugar, se aborden algunos términos referentes a la organización documental, para esto se estudiará lo que distintos autores mencionan referente a los términos de organización, clasificación y ordenación.

Es fundamental mencionar que el proceso de organización engloba otros procesos siendo estos la clasificación y la ordenación, si bien este trabajo se centra específicamente en el proceso de clasificación, es necesario hablar de la organización, ya que para poder contar con un archivo debidamente organizado se deben de aplicar tanto el proceso de clasificación como el proceso de la ordenación.

Como se mencionó anteriormente para poder desarrollar las actividades archivísticas en cualquier tipo de archivo, es necesario conocer lo que la teoría archivística menciona, así como los principios que la impactan y fundamentan, siendo estos el principio de procedencia y orden original.

De igual manera resulta indispensable hablar sobre la importancia que tiene el contar con herramientas documentales que puedan ayudar a que las actividades desarrolladas en los archivos sean llevadas a cabo de una manera adecuada, como es el caso del cuadro de clasificación, ya que este es de gran importancia para poder identificar la documentación que se encuentra resguardada en los archivos, lo que permite implementar los procesos archivísticos siguientes, pues es complicado aplicar un proceso archivístico, como la baja documental, si no se tiene identificada la documentación. Por lo anterior es necesario que en este capítulo se hable sobre

el cuadro de clasificación enfocándose en la estructura y en los tipos de cuadros de clasificación.

## 1.1 La organización documental

El primer concepto que se analiza es el de organización documental, pero antes de iniciar propiamente con este término archivístico se abordará brevemente la palabra organizar enfocada de una manera muy general.

Organizar según la Real Academia Española consiste en poner algo en orden (RAE, 2014). De igual manera el término se puede definir como: Establecer o modificar algo para que funcione ordenada y efectivamente (Diccionario del Español de México).

De este modo se puede apreciar que la organización se aplica en cualquier momento dentro de la vida cotidiana, incluso, se lleva a cabo frecuentemente y en algunas ocasiones sin que se pueda percibir que se está realizando. Por ejemplo, diariamente todas las personas organizan el lugar en donde viven o el lugar en donde trabajan, así mismo organizan las cosas u objetos que van a utilizar en su día a día, por poner un ejemplo para asistir a la escuela es necesario organizar los utensilios que se utilizarán para poder tomar clase, siendo estos una libreta, un bolígrafo, entre otras herramientas, para poder tomar apuntes de la clase, de esta manera se puede apreciar con claridad que el término organizar se aplica en todo momento.

Una vez abordado el término organizar de una manera muy general, es necesario enfocarse propiamente a lo que se refiere la organización documental.

La organización documental según López citado por Heredia (1991), se define como la “operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información.” (p. 253).

De este modo se puede apreciar que el proceso de organización se encuentra compuesto por dos actividades más, una que hace referencia a un proceso intelectual mientras que la otra se refiere a una tarea mecánica, siendo estas la clasificación y la ordenación, es decir, la parte intelectual se refiere a la clasificación

y la mecánica corresponde a la ordenación.

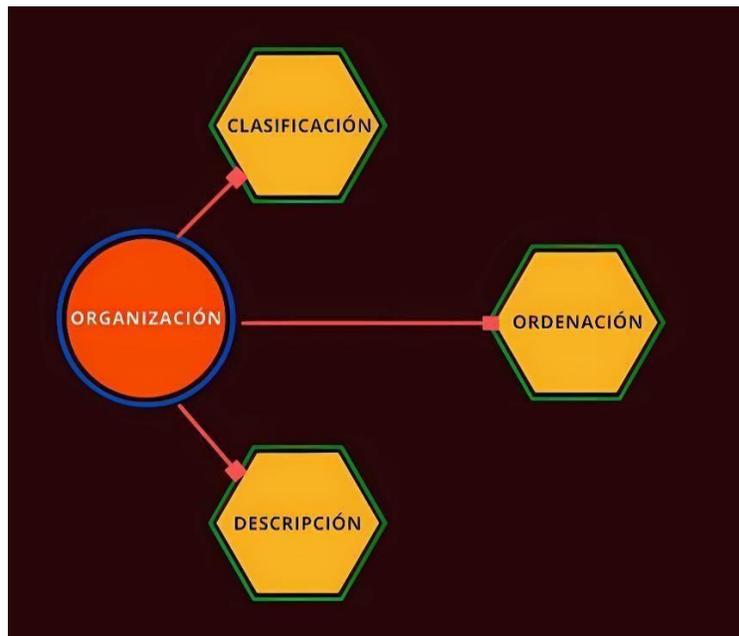
Heredía (1991) afirma que la “organización es la suma de dos operaciones diferenciadas y correlativas, aunque bastante interrelacionadas (clasificación y ordenación).” (p. 257).

La organización documental se puede definir como el “proceso general de dar forma a los documentos de un archivo de manera que pueda ser controlado y accedido” (García, 1995, p. 94).

Con las anteriores definiciones referentes a la organización documental se puede mencionar que esta actividad es de suma importancia dentro de los archivos, ya que, a partir de ella se deberán de realizar otras actividades archivísticas, además de que esta influirá al brindar acceso a la documentación que se encargue de custodiar el archivo. De esta manera el propósito fundamental de la organización es poder conocer que es lo que se tiene en un archivo determinado, es decir saber qué tipos documentales se encuentran resguardados en el archivo y a partir de ello aplicar los procesos archivísticos, para que la documentación se encuentre en óptimas condiciones, esto a la vez servirá para poder localizar oportunamente toda la documentación. Por poner un ejemplo cuando a un archivo llega un usuario a consultar un documento y el archivo no se encuentra organizado, resultará imposible poder localizar el documento requerido ya la vez el proporcionarle al usuario el documento que quiere consultar, en contraste si el archivo se encuentra organizado será más sencillo que al usuario se le pueda brindar de una manera eficaz el documento que requiere consultar. En este ejemplo se puede apreciar con claridad la importancia que tiene la organización, así como es que esta tiene una estrecha relación con el acceso a la información y con el derecho de los ciudadanos a esta.

Por otro lado, algunos autores como Ramírez Deleón mencionan que el proceso de organización documental no solo se limita a incluir a la clasificación y a la ordenación, sino que también se debe de considerar a la descripción documental. Por lo tanto, se puede decir que el proceso de organización involucra las actividades de clasificación, ordenación y descripción. (Figura. 1)

Figura 1. Organización documental



Fuente: Elaboración propia.

En la definición de Ramírez Deleón (2019), que se proporciona a continuación, se puede apreciar que el proceso de organización se conforma de tres actividades (clasificación, ordenación y descripción).

La organización es el 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. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes. (p. 45).

Por otro lado, Cruz Mundet (1994) menciona que “la organización de un archivo responde a una necesidad doble: proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y facilitar la localización conceptual. Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados.” (p. 229).

Este autor también menciona que la organización se encuentra compuesta por otras actividades siendo estas la clasificación y la ordenación. Además de que esta se encuentra relacionada con el proceso de instalación, sin embargo, a diferencia de Ramírez Deleón, Cruz Mundet considera al proceso de descripción como la última actividad archivística a realizar, pero no la considera parte de la organización, sino como procesos distintos.

Mientras que el Archivo General de la Nación de Colombia especifica que la organización es el “proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.” (AGN Colombia).

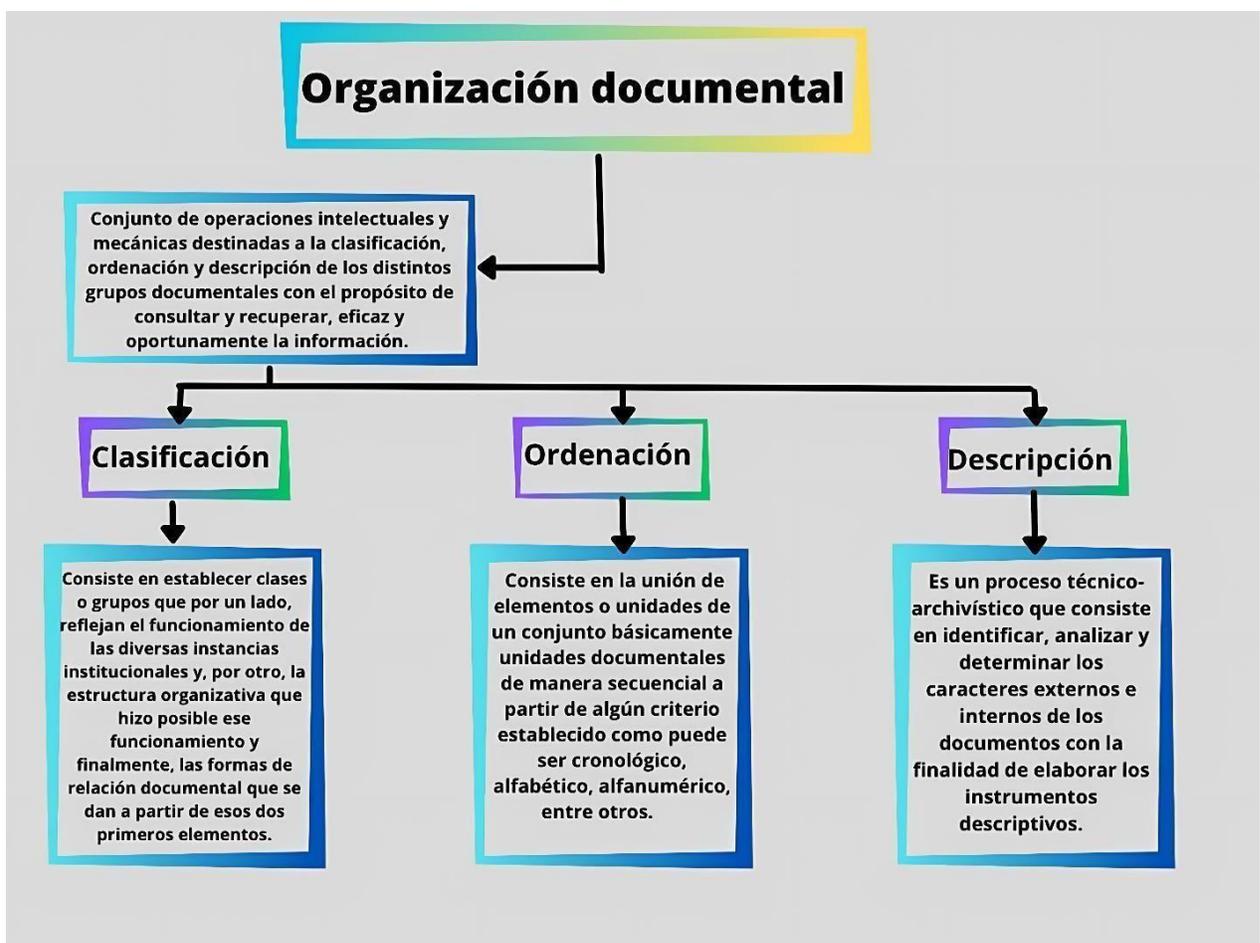
La Ley General de Archivos concuerda con lo que el Archivo General de la Nación (Colombia) dice, ya que considera la organización como el “conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes”. (LGA, 2022, p. 5).

La organización es un proceso de gran importancia dentro de un archivo, debido a que sin esta simplemente se tendrían archivos completamente desorganizados y estos continuarían visualizándose como en años anteriores, es decir como una especie de bodegas en donde se resguarda aquello que ya no era funcional y ya no tenía valor para una institución, además de que no se podrían implementar las demás actividades de clasificación, ordenación y descripción que engloba a la misma organización documental. Por lo que se puede decir que la organización contribuye a la profesionalización del quehacer archivístico modificando completamente las percepciones que se tienen respecto a los archivos, así como del personal que labora en estos.

De acuerdo con lo anterior se puede apreciar que algunos autores afirman que la organización documental engloba dos actividades que son la clasificación y la ordenación, mientras que algunos otros mencionan que esta se encuentra conformada por tres actividades siendo estas la clasificación, la ordenación y la descripción documental. Por lo tanto, se podría llegar a la conclusión de que hoy en día no se ha podido tener una completa homogeneización referente a los términos archivísticos y esto se debe principalmente al poco trabajo que se ha realizado en materia archivística.

Sin embargo, en la Ley General de Archivos se especifica que la organización se encuentra conformada por la clasificación, ordenación y descripción, esta definición ha sido seleccionada para utilizarse en el presente trabajo. Lo anterior debido a que dicha normativa se encuentra vigente y además es la que regula al país en materia archivística. Por lo que sugiero en este documento se considere que la organización se encuentra conformada por las tres actividades antes mencionadas, conforme al siguiente esquema. (Figura 2)

Figura 2. Actividades de la organización documental



Fuente: Elaboración propia, con información de ANABAD, 2018., Lira Soria, E. y Villanueva Bazán, G., 2019 y Ramírez Deleón, J., 2019.

### 1.1.1 Clasificación archivística

Con relación a la clasificación archivística, Cruz Mundet (1994) menciona que “consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (p. 249).

Couture y Rosseau (citados por Ramírez, 2016) refieren a la “clasificación como una técnica de identificación y agrupamiento sistemático de artículos semejantes, de acuerdo con las características comunes que después pueden ser objeto de una diferenciación.” (p. 25).

Mientras que Garrido Vargas (2018) señala que “la clasificación es la función archivística que establece las categorías documentales basadas en las funciones y en la estructura orgánica de una institución, reflejándose en el cuadro de clasificación” (p.28).

La anterior definición proporcionada tiene estrecha relación con lo que nos mencionan Gustavo Villanueva Bazán y Enrique Lira Soria en su artículo de *Metodología Archivística: La clasificación conceptual, el caso del Fondo Escuela Nacional de Bellas Artes del Archivo Histórico de la UNAM*.

En el artículo se menciona que la “clasificación consiste en separar los documentos en grupos y categorías, de acuerdo con la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o si se trata de un fondo particular con las actividades del personaje que generó los documentos, o bien la temática de estos en el caso de las colecciones.” (Villanueva y Lira, 2019, p. 38).

Como se puede apreciar las cuatro definiciones anteriores son bastantes similares, por lo tanto, se puede concluir que la clasificación es una actividad archivística que consiste en establecer grupos documentales que van de lo general a lo específico, y que al final de realizarla se tendrá como resultado el cuadro de clasificación archivística, en el cual se verán establecidas las agrupaciones antes realizadas en el trabajo archivístico.

La clasificación permite dividir en pequeños grupos el total de los documentos que forman parte del archivo, teniendo especial cuidado en que estos no se mezclen entre sí, además de que todo esto se pueda tener documentado, en el cuadro de clasificación, el cual permitirá tener mejor identificados los documentos para su posterior consulta, además la clasificación será fundamental para poder desarrollar las siguientes actividades archivísticas con la finalidad de resguardar la documentación en las mejores condiciones posibles y cumpliendo con todos los procesos archivísticos.

### 1.1.2 Ordenación de archivos

El siguiente término que se abordará es el de la ordenación que como se mencionó anteriormente hace referencia a la actividad mecánica, para poder entender a lo que se refiere este término se analizarán algunas definiciones propuestas por distintos autores.

Antonia Heredia menciona que “la ordenación es simplemente alineamiento dentro de cada subconjunto.” (Heredia, 1991, p. 256)

Mientras que Jiménez González (2003), considera que la “ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos.” (p. 4)

Gracias a las dos definiciones presentadas anteriormente sobre la ordenación se puede visualizar que realmente no se ha trabajado mucho en definir de una manera mucho más específica este término, tal es así que actualmente en la Ley que rige a nuestro país en materia archivística, siendo esta la Ley General de Archivos no se hace referencia sobre la ordenación, salvo en el Artículo 4 en donde solo se afirma que la ordenación es parte de la organización como se señala a continuación.

Organización es el “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. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.” (LGA, Art.4, fracción XLI, 2018).

Por lo tanto, en esta definición proporcionada por la Ley General de Archivos, se puede observar que de nuevo se vuelve a realizar una distinción entre la clasificación y la ordenación señalando que una es una actividad intelectual, mientras que la otra es una actividad mecánica, así como que la actividad mecánica se encarga de la ubicación física de los documentos, lo cual coincide con lo que

afirma Jiménez González (2003) que se refiere a la ordenación. De esta manera se puede observar que, si bien en la Ley General de Archivos no se habla específicamente de lo que trata la ordenación, si se hace referencia a ella implícitamente dentro del concepto de la organización.

Es importante mencionar que en cuanto al tema de la ordenación existen algunos métodos de ordenación como son: la ordenación cronológica, ordenación alfabética, ordenación geográfica y ordenación alfanumérica, esto básicamente sería la forma en que van a estar ordenados los documentos de un expediente, por lo que el método que se elija debe de ser el que mejor se ajuste a cada grupo documental y que cumpla con las necesidades de la institución, así como que este a su vez respete los principios archivísticos. Además, es importante destacar que en la actualidad siguen existiendo problemas referentes a la terminología archivística, que desde un punto de vista particular se siguen arrastrando desde años anteriores lo que hablaría del poco avance o desarrollo que ha tenido la ciencia archivística. Por poner un ejemplo, hace algunos años solía ser muy frecuente observar que algunos autores confundían los términos de clasificación y ordenación, haciendo ver a estas dos actividades como sinónimos, incluso existen autores que afirmaban que clasificar es ordenar y que ordenar es clasificar los documentos.

Respecto a lo anterior Antonia Heredia menciona en su libro *Archivística General: Teoría y práctica* que Elio Lodolini y Giorgio Cencetti consideran que no existe diferencia en cuanto a los términos de clasificación y ordenación, así como que para Lodolini no existe el término de clasificación, sino que dicho autor se centra específicamente en la ordenación y por lo tanto en los métodos de ordenación existentes. Hoy en día tanto el término de ordenación como el término de clasificación ya han sido diferenciados con mayor claridad, sin embargo, es necesario seguir trabajando un poco más en la ciencia archivística.

### 1.1.3 Descripción documental

Como se mencionó anteriormente algunos autores consideran que la descripción documental sigue siendo actividad de la organización, mientras que algunos otros consideran que ya no lo es, por esta razón es importante hablar un poco de la descripción, aunque sea de una manera muy breve.

La descripción documental es la última etapa del proceso de organización, el cual consta como su nombre lo indica en poder describir detalladamente la información que se encuentra en cada documento, con la finalidad de que este pueda ser recuperado con mayor facilidad.

De acuerdo con Antonia Heredia la descripción documental es el “análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados. Equivale a dar al documento de archivo o sus agrupaciones sus señas de identidad, aquellos rasgos que los definen con precisión (eligiendo los elementos que mejor los identifiquen) y que permitirán y facilitarán la comunicación (consulta y recuperación).” (Heredia, 1991, pp. 299-300).

Por otra parte, se presenta la definición proporcionada por Cruz Mundet en donde este autor menciona que la descripción “es una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos en servicio, es decir, hacer de ellos un útil disponible para la sociedad.” (Cruz, 1994, p. 255).

Al analizar las definiciones proporcionadas anteriormente por Antonia Heredia y Cruz Mundet se puede concluir que la descripción es una actividad importante debido a que ella podrá ayudar a definir, así como a describir los elementos y características de cada uno de los documentos, sin olvidar que la descripción podrá realizarse de lo general a lo particular, es decir, desde el grupo documental más amplio al grupo más pequeño. Además, a partir de la realización de ella, las personas que quieran consultar algún documento podrán observar con

exactitud todos los documentos que son resguardados en el archivo, así como darse una idea de los asuntos o temas que cada uno de estos documentos aborda y de esta manera poder decidir cuál es el documento que verdaderamente desean consultar.

Es importante destacar que hoy en día existen distintas normas de descripción documental como por ejemplo la norma ISAD G, menciono esta debido a que es la más utilizada, no solo en México, sino que también en varios países se utiliza dicha norma para describir la documentación, ya que se encuentra estandarizada. La ISAD G se encuentra conformada por 26 elementos, los cuales son agrupados en 7 áreas. (Figura 3)

Figura 3. Áreas de la ISAD G



Fuente: Elaboración propia, con información de la Norma Internacional General de Descripción Archivística. ISAD G.

En las áreas antes mencionadas son agrupados 26 elementos, los cuales sirven para describir distinta información contenida en los documentos. (Tabla 1)

Tabla 1. Elementos de la Norma ISAD G

Áreas	Elementos
Área de Identificación	Código de referencia Título Fecha Nivel de descripción Volumen y soporte
Área de Contexto	Nombre del productor Historia institucional Historia archivística Forma de ingreso
Área de Contenido y Estructura	Alcance y contenido Valoración, selección y eliminación Nuevos ingresos Organización
Área de Condiciones de Acceso y Uso	Condiciones de acceso Condiciones de reproducción Lengua/escritura de los documentos Características físicas y requisitos técnicos Instrumentos de descripción
Área de Documentación Asociada	Existencia y localización de los documentos originales Existencia y localización de copias Unidades de descripción relacionadas Nota de publicaciones
Área de Notas	Notas
Área de Control de la Descripción	Nota del archivero/archivista Reglas o normas Fecha de la descripción

Fuente: Elaboración propia, con información de la Norma Internacional General de Descripción Archivística. ISAD G.

Sin embargo, solo 6 de estos elementos son obligatorios de incluir en la descripción de los documentos, los cuales se encuentran en el área de identificación y en el área de contexto, siendo estos los siguientes.

#### Área de Identificación

- Código de referencia
- Título
- Fecha
- Volumen
- Nivel de descripción

#### Área de Contexto

- Nombre del productor

## **1.2 El principio de procedencia y principio de orden original en la clasificación: Principios que impactan en la clasificación de archivos**

En este apartado se hablará sobre algunos de los principios que se encuentran involucrados a la hora de realizar la clasificación, tal es el caso de los principios de procedencia y orden original, así como la importancia que tiene el aplicarlos de una manera correcta dentro de los archivos, además de poder visualizar como es que estos intervienen en el proceso de la clasificación documental y su relevancia en ella.

El principio de procedencia y el principio de orden original resultan ser de gran importancia, ya que el aplicarlos permitirá que los documentos no sean mezclados con otros. Es decir, los principios ayudarán a no mezclar documentación, por ejemplo, estos evitarán que en una institución se mezclen los documentos referentes a los estados financieros con los del personal que labora en ella como los contratos o los comprobantes de estudios de estos.

Primeramente, se abordará el tema referente al principio de procedencia, para esto se presentarán algunas definiciones proporcionadas por distintos autores y posteriormente se dará el punto de vista del tesista referente a este tema.

Para Brenneke citado por Martín-Pozuelo (1996), uno de los teóricos más sobresalientes de la Archivística, “el Principio de Procedencia se caracteriza por el rechazo a cualquier clasificación que, en alguna medida, esté mediatizada por la materia contenida en los documentos de archivo.” (p. 21).

Por otra parte, Hardenberg citado por Martín- Pozuelo (1996)define el principio de procedencia como “aquel principio fundamental según el cual los archivos de un mismo origen no deben ser mezclados con aquellos de otro origen diferente.” (p. 21)

Como se puede observar en las dos definiciones anteriores, el principio de procedencia es de suma importancia dentro de los archivos, ya que este establece que no deben de existir mezclas entre documentos que sean creados por distintos productores, de aquí la importancia de que cada que se realice algún proceso archivístico, por ejemplo, la clasificación, el archivista siempre debe de tener presente el aplicar y respetar el principio de procedencia para que no se cometan errores con los documentos que después sean muy complicados de solucionar.

En lo que se refiere al principio de orden original, Cruz Mundet (2011) menciona:

En esencia disponía que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias. Así nace el denominado Principio de respeto al orden original de los documentos, que indica el necesario respeto al que se ha dado en origen a los documentos. (p. 20)

El principio de orden original por otra parte hace referencia a la forma en que se encuentra ordenado un expediente, es decir, consiste en respetar el orden en que cada documento fue producido, de tal manera que cada una de las piezas documentales que conforman el expediente tengan una lógica y sobre todo que puedan reflejarlo a través de la implementación del principio de orden original.

La última definición que se presenta a continuación se enfoca mayormente al principio de procedencia.

El principio de procedencia “es el principio por el cual todo documento de archivo debe volver al grupo de archivo desde el cual se origina y dentro de este grupo, a su sitio original.” (Arévalo, 2003, p. 37).

La anterior definición es de interés, ya que en una sola definición se engloba tanto el principio de procedencia como el principio de orden original, aunque este último se aborda de una manera muy breve dentro de la definición cuando se menciona “a su sitio original”, es decir se hace referencia al orden en que se fueron creando los documentos y por lo tanto ya se está hablando sobre el principio de orden original y no del principio de procedencia.

Por otra parte, es importante mencionar que desde que se inició a abordar el tema referente a la implementación de los principios de procedencia y orden original dentro de los archivos, algunos autores o especialistas que se encargaron de organizar los documentos de un archivo en esos momentos comenzaron a cuestionar si estos principios verdaderamente tenían que ser aplicados o no. Pero esto poco a poco fue cambiando, debido a que se presentaron algunas problemáticas dentro de los archivos, lo anterior ocurrió porque al no utilizar los principios de procedencia y orden original los documentos fueron mezclados entre sí, principalmente porque dicha documentación comenzó a ser clasificada por temas o materias, por lo que era evidente que no existía la implementación de los principios archivísticos, este hecho en un inicio no fue de gran preocupación y/o importancia para las personas responsables de los archivos, ya que estos problemas se comenzaron a visualizar dentro de los archivos administrativos, pero la preocupación se hizo mayormente visible cuando estos problemas se comenzaron a presentar dentro de los archivos históricos, en los cuales fue mucho más evidente la mezcla documental, debido a la clasificación por temas o materias, esto sucedió así porque comenzaron a ingresar documentos de diferentes procedencias lo que provocó que estos no pudieran ser localizados e identificados, fue así que los principios comenzaron a ser aceptados dentro de diferentes países del mundo de tal manera que a mediados del siglo XIX los principios fueron considerados fundamentales para la archivística.

Posteriormente de que los principios fueron aceptados y reconocidos como fundamentales, hoy en día siguen existiendo opiniones referentes a que estos principios en la actualidad ya se encuentran en desuso, mientras que algunas otras afirman que dichos principios siguen vigentes, debido a esto ha existido algún tipo de discusión entre distintos autores como Cook y Heredia, siendo el primero el que considera que los principios ya no son vigentes, mientras que Antonia Heredia afirma lo contrario.

Por su parte, Duchein (1976) consideran que “los principios siguen siendo vigentes en la actualidad, pero destacan que los cuestionamientos sobre estos son principalmente en la manera de aplicación y no en los principios mismos.” (p. 10)

Uno de los cuestionamientos más relevantes es el que realizan los canadienses los cuales afirman que los principios ya no son funcionales debido al surgimiento de las nuevas tecnologías haciendo referencia a los documentos digitales, por esta razón ellos proponen cambiar los principios de procedencia y orden original por otro principio que ellos llaman continuidad de conservación de fondos de archivo, por otra parte, Heredia afirma que esto no es de relevancia debido a que los principios son aplicables a cualquier tipo de documento.

Dentro de los autores canadienses que consideran que los principios de procedencia y orden original ya no son funcionales se encuentra el autor Terry Cook citado por Rivas (2002), quien afirma que “los archivistas deben desechar su mentalidad profesional de mente de papel, si aspiran a organizar los documentos electrónicos frente a las capacidades tecnológicas del nuevo ambiente de comunicaciones electrónicas”. (p. 8).

En resumen, se puede afirmar que el principio de procedencia se refiere a que se debe de respetar quien o quienes fueron los productores de los documentos, mientras que el principio de orden original hace referencia a que es necesario respetar como su nombre lo indica el orden en que cada uno de estos documentos hayan sido creados, estos dos principios deben de ser aplicados en cualquier archivo, con la finalidad de que la documentación no sea mezclada entre sí, ya que si se mezclan los documentos en algún archivo, prácticamente se podría decir que este no se encuentra debidamente organizado, por lo tanto no se encuentra correctamente clasificado como consecuencia no se podrían aplicar los procesos archivísticos restantes y mucho menos se podría tener acceso a los documentos para su consulta tanto para los usuarios como para los archivistas.

### 1.3 Cuadro de clasificación archivística

A continuación, se mencionan aspectos relevantes sobre el cuadro de clasificación archivística, que como ya se ha mencionado es el resultado de llevar a cabo el proceso de clasificación dentro de cualquier archivo, estos resultados serán plasmados con cierta estructura y cumpliendo los requisitos establecidos, dicho cuadro de clasificación será utilizado para identificar la documentación.

Por lo anterior es de suma importancia conocer con exactitud lo que algunos teóricos afirman referente al presente tema, así mismo es conveniente mencionar que dicho tema se dividirá en tres apartados: en el primero se hablara sobre las definiciones del cuadro de clasificación, en el siguiente sobre las tipologías de cuadros de clasificación que existen y el último se encuentra enfocado en abordar el tema de la estructura que debe de tener un cuadro general de clasificación archivística, dichos apartados se abordarán en las siguientes líneas.

El cuadro de clasificación se puede definir como una herramienta archivística que surge como resultado de implementar el proceso de clasificación.

Según el autor Ramírez Deleón (2016) el cuadro general de clasificación archivística “es el modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de la institución.” (p. 105)

Por otro lado, Roberge citado por Moyano (2017), define que un Cuadro de Clasificación “es una estructura jerárquica y lógica que permite la identificación y el reagrupamiento físico o intelectual de los documentos, al igual que su localización, por el conjunto del personal de la organización.” (p. 2).

A continuación, se presenta otra definición sobre el concepto de cuadro de clasificación: “El cuadro de clasificación se refiere al instrumento que refleja la estructura de la organización del fondo documental. Esta estructura se plasma en sucesivos niveles jerárquicos y para su elaboración debe aplicarse el principio de procedencia.” (Herrero y Díaz, 2011, p. 155).

Como se puede apreciar en las tres definiciones proporcionadas anteriormente el término de cuadro de clasificación se encuentra homologado, ya que a pesar de que los conceptos son desarrollados por distintos autores de diferentes partes del mundo, estos son parecidos y concuerdan con que el cuadro de clasificación es el resultado de llevar a cabo el proceso de clasificación y lo definen como una herramienta o instrumento que se encuentra estructurado de una manera jerárquica, a través del cual se puede realizar una identificación y localización documental, además a partir de la elaboración del cuadro de clasificación se puede conocer la estructura de los fondos documentales que son resguardados dentro del archivo.

Por otra parte, la tercera definición proporcionada anteriormente, menciona que para la elaboración del cuadro de clasificación es necesario aplicar el principio de procedencia, lo que se considera es una afirmación acertada, ya que, si no se toma en cuenta el principio de procedencia, se podría caer en la situación de mezclar los documentos y por ende no se tendría una organización y estructura lógica de estos. Por esta razón resulta de suma importancia tener siempre presentes los principios tanto de procedencia como el de orden original y deben de considerarse como la base fundamental de la ciencia archivística.

Ahora bien, es fundamental citar lo que nos dice la Ley General de Archivo referente al cuadro general de clasificación archivística, pues ésta es una de las principales normas que se deben de seguir y aplicar dentro de los archivos públicos de México. En el Artículo 4 de la Ley General de Archivos, fracción XX se menciona que:

“Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.” (Ley General de Archivos).

Así mismo dentro de esta Ley se especifica en el Artículo 13 que los sujetos obligados deben de tener los instrumentos de control y de consulta archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el cuadro general de clasificación archivística, además se especifica que este debe de estar actualizado y disponible.

Cabe mencionar que la Ley General de Archivos define a los sujetos obligados como “cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.” (Ley General de Archivos).

Por lo anterior es que el Posgrado en Estudios de Género se encuentra obligado en contar con su cuadro general de clasificación archivística, ya que pertenece a la UNAM y esta es un sujeto obligado, por lo que la Ley General de Archivos es aplicable a esta institución.

### 1.3.1 Tipos de cuadro de clasificación

En este apartado se abordará el tema referente a los tipos de cuadro de clasificación y por lo tanto se hablará sobre los tipos de clasificación propuestos por distintos autores, lo que será de gran ayuda a la hora de tener que realizar un cuadro general de clasificación archivística.

Los tipos de clasificación según Schellenberg son tres siendo estos la clasificación orgánica, clasificación funcional y clasificación mixta. La clasificación orgánica se refiere a aquella que como su nombre lo indica se basa en la estructura orgánica de la institución (organigrama), mientras que la clasificación funcional se centra en la utilización de las funciones que lleva a cabo la institución, por otra parte, la clasificación mixta hace una combinación de los dos tipos anteriores.

Por otra parte, en el libro de Heredia titulado *Archivística general teoría y práctica* y en el de Cruz Mundet el cual se titula *Manual de archivística*, se hace referencia a que, según el autor Schellenberg, existen tres tipos de clasificación, las cuales son clasificación funcional, clasificación orgánica y clasificación por materias o asuntos.

Por lo anterior se puede apreciar que en los dos casos antes expuestos se hace referencia al autor Theodore Schellenberg, el primer caso es mencionado en el libro *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales*, específicamente en el capítulo titulado “La clasificación archivística”, el segundo caso es el mencionado en los libros de Antonia Heredia y Cruz Mundet.

En ambos casos se concuerda que existen tres tipos de clasificación, así como en el tipo de clasificación orgánica y en la funcional, a pesar de que en ambos se menciona al autor Schellenberg, en el primer caso se especifica la clasificación mixta, mientras que en el segundo se hace referencia a una clasificación por materias o asuntos, lo que se podría decir que es una de sus principales diferencias.

Una vez analizando estos aspectos se puede concluir que los tipos de clasificación más adecuados para tomar de referencia son la clasificación funcional, la orgánica y la mixta, esto porque la clasificación por materias o asuntos ocasionarían una mezcla documental y por lo tanto no respetaría los principios archivísticos fundamentales, siendo estos el principio de procedencia y el de orden original.

A partir de estos tipos de clasificación se pueden obtener los tipos de cuadros de clasificación, como se muestra a continuación. (Tabla 2)

Tabla 2. Tipos de Cuadros de Clasificación

Tipos de clasificación	Tipos de cuadro de clasificación
<b>Clasificación orgánica</b>	Cuadro de clasificación orgánico
<b>Clasificación funcional</b>	Cuadro de clasificación funcional
<b>Clasificación mixta</b>	Cuadro de clasificación orgánico-funcional

Fuente: Elaboración propia.

Como se mencionó anteriormente en el cuadro de clasificación orgánico se tomará como referencia la estructura orgánica de la institución, en el cuadro de clasificación funcional se tomarán como base las funciones que se lleven a cabo en la institución y en el cuadro orgánico-funcional se utilizarán tanto la estructura orgánica como las funciones de la institución.

Los tres tipos de cuadro de clasificación actualmente son aceptados, pues estos cumplen con los principios fundamentales de la ciencia archivística, sin embargo, es importante que se elijan de acuerdo a las necesidades que se presenten en cada institución, además se debe de considerar que, al elegir el cuadro de clasificación orgánico, se tenga presente que la estructura orgánica cambia constantemente, por lo que será necesario que el cuadro general de clasificación archivística también sea modificado, por otra parte el cuadro de clasificación funcional podría ser el más recomendable, ya que las funciones de una institución

siguen siendo las mismas por largo tiempo y difícilmente sufren algunos cambios.

Además de esto es importante considerar que el cuadro de clasificación debe de ser flexible, pues el ingreso de documentación hacia el archivo va a ser frecuente, por lo que el proceso de clasificación también se tendrá que realizar de manera constante y como resultado se tendrá que ir agregando la información al cuadro general de clasificación archivística, sin importar de qué tipo de cuadro se trate.

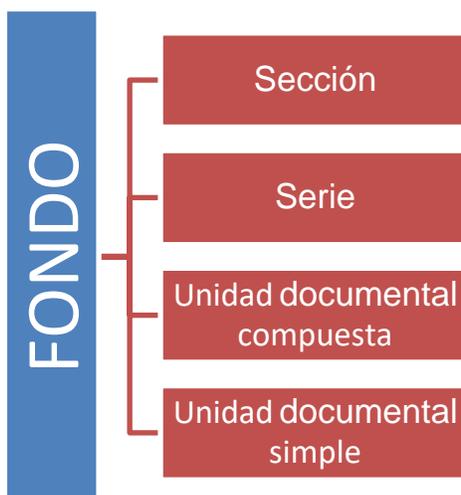
### 1.3.2 Estructura del cuadro de clasificación

En el presente apartado se hablará brevemente de los niveles de organización o agrupaciones documentales, estos serán de mucha ayuda en el momento en que sea necesario realizar un cuadro de clasificación en cualquier tipo de archivo y por lo tanto a la hora de llevar a cabo el proceso de clasificación.

Las agrupaciones documentales según José Antonio Ramírez Deleón son “asociaciones sucesivas de los documentos de archivo que permiten vincularlos con el expediente al que deben incorporarse, así como vincular los expedientes con la serie y fondo de archivo al que pertenecen.” (Ramírez, 2016, p. 103).

Es decir, cuando se habla de agrupaciones documentales o niveles de organización nos referimos a aquellas divisiones de un total documental, siendo estas el fondo, la sección, la serie, la unidad documental compuesta (expediente) y Unidad documental simple (documento). (Figura 4)

Figura 4. Estructura



Fuente: Elaboración propia.

Para José Antonio Ramírez Deleón el fondo se refiere al “conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente o utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.” (Ramírez, 2016, p. 107).

De una manera más sencilla cuando se habla del fondo documental se hace referencia al conjunto documental que fue creado por una misma institución o dependencia.

Las secciones son definidas por José Antonio Ramírez Deleón en su cuaderno número 3 titulado *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*, como la “diferenciación y estratificación de un fondo, lo cual da lugar a grupos más específicos formados por documentación que, teniendo un origen institucional común, presentan ciertas semejanzas estructurales concretas que los distinguen de otras secciones.” (Ramírez, 2016, p. 95).

De esta manera se podría decir que las secciones documentales representan un grupo más pequeño que el fondo y que este debe de tener algunas características entre sí y en algunas ocasiones pueden coincidir con las áreas de la institución productora y tienen que ver con las funciones de la institución.

Mientras que las series son definidas por Antonia Heredia como “el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un Órgano o en virtud de una función. Se agrupan en torno a ellos.” (Heredia, 1991, p. 146).

Por lo anterior, se puede mencionar que las series documentales son un grupo aún más pequeño que las secciones y que estas hacen referencia a un grupo de expedientes que tratan de un mismo asunto y pueden representar a las actividades o procedimientos administrativos de las instituciones.

Po otro lado, Antonia Heredia define el expediente como “el conjunto de testimonios escritos reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario que ha seguido su génesis al recibirse por el organismo de destino.” (Heredia, 1991, p. 147).

Dicho de otra forma, se puede afirmar que los expedientes se refieren a un conjunto de documentos o piezas documentales que hablan sobre un mismo asunto o proceso.

Por último, la unidad documental simple se refiere al grupo documental más pequeño que puede estar plasmado sobre cualquier tipo de soporte, también es conocido como pieza documental.

En conclusión, se podría decir que el fondo documental hace referencia a los documentos que fueron creados por una misma dependencia o institución, mientras que las secciones documentales se refieren a cada una de las funciones que realiza la dependencia, así como que las series se enfocan a aquellas actividades administrativas y sustantivas que se llevan a cabo en dichas dependencias.

A continuación, se presentará un ejemplo gráfico, con la finalidad de poder comprender y visualizar con mayor claridad a lo que se refieren las agrupaciones documentales. (Tabla 3)

Tabla 3. Agrupaciones documentales  
Ejemplos de agrupaciones documentales

<b>Fondo</b>	Secretaría de Educación Pública
<b>Sección</b>	Recursos Humanos
<b>Serie</b>	Contratación de personal
<b>Unidad documental compuesta</b>	Expediente de María González
<b>Unidad documental simple</b>	Acta de nacimiento

Fuente: Elaboración propia.

La Ley General de Archivos en el Artículo 13 hace mención referente a este tema, en él se menciona lo siguiente. “La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica”. (Ley General de Archivos).

Como se menciona en la Ley General de Archivos el cuadro general de clasificación archivística debe de contener como mínimo los niveles de fondo, sección y serie, los cuales deben de contar debidamente con su clave de identificación alfanumérica, lo que permitirá identificar los documentos, sin embargo no se excluye que puedan existir más niveles de clasificación como son los subfondos, las subsecciones y las subseries, pero esto podría ocasionar que el cuadro general de clasificación archivística sea más difícil de comprender no solo para los usuarios, sino también para el personal que labora en los archivos, los cuales tienen mayor contacto con la documentación. Por lo anterior se recomienda que solo se incluyan los niveles de fondo, sección y serie en los cuadros de clasificación.

#### **1.4 Normativa archivística en la UNAM**

La Universidad Nacional Autónoma de México se rige por distinta normativa archivística, con la finalidad de poder conservar toda la documentación en condiciones óptimas que se resguarda en las distintas áreas de la Universidad. A continuación, se presenta la normativa archivística utilizada en la UNAM.

- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Lineamientos para la protección de Datos Personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Anteriormente se mencionó la normativa archivística de la UNAM, sin embargo, es importante mencionar que la universidad también se basa y acata la normatividad nacional y federal no solamente la universitaria, a continuación, se menciona dicha legislación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 1.4.1 Área Coordinadora de Archivos de la UNAM

El Área Coordinadora de Archivos es la encargada de verificar que se lleven a cabo correctamente los procesos archivísticos dentro de las instituciones, además debe de verificar que estas cumplan las normas en materia archivística, con la finalidad de que el archivo funcione adecuadamente.

La Ley General de Archivos define al Área Coordinadora de Archivos como “la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.” (LGA, 2018, p.3).

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México es “la instancia 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. También es responsable de supervisar que las áreas universitarias incorporen a los archivos en su posesión las disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de los archivos.” (UNAM, 2023, p.3).

Cabe mencionar que la UNAM emitió un acuerdo sobre las funciones del Área Coordinadora de Archivos, en este acuerdo se habla sobre la creación del Grupo Interdisciplinario y además se establecen 18 funciones que el Área Coordinadora de Archivos debe de realizar.

El acuerdo antes mencionado se titula: *Acuerdo que actualiza las Funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y Crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.*

### **1.4.2 Grupo Interdisciplinario de Archivos**

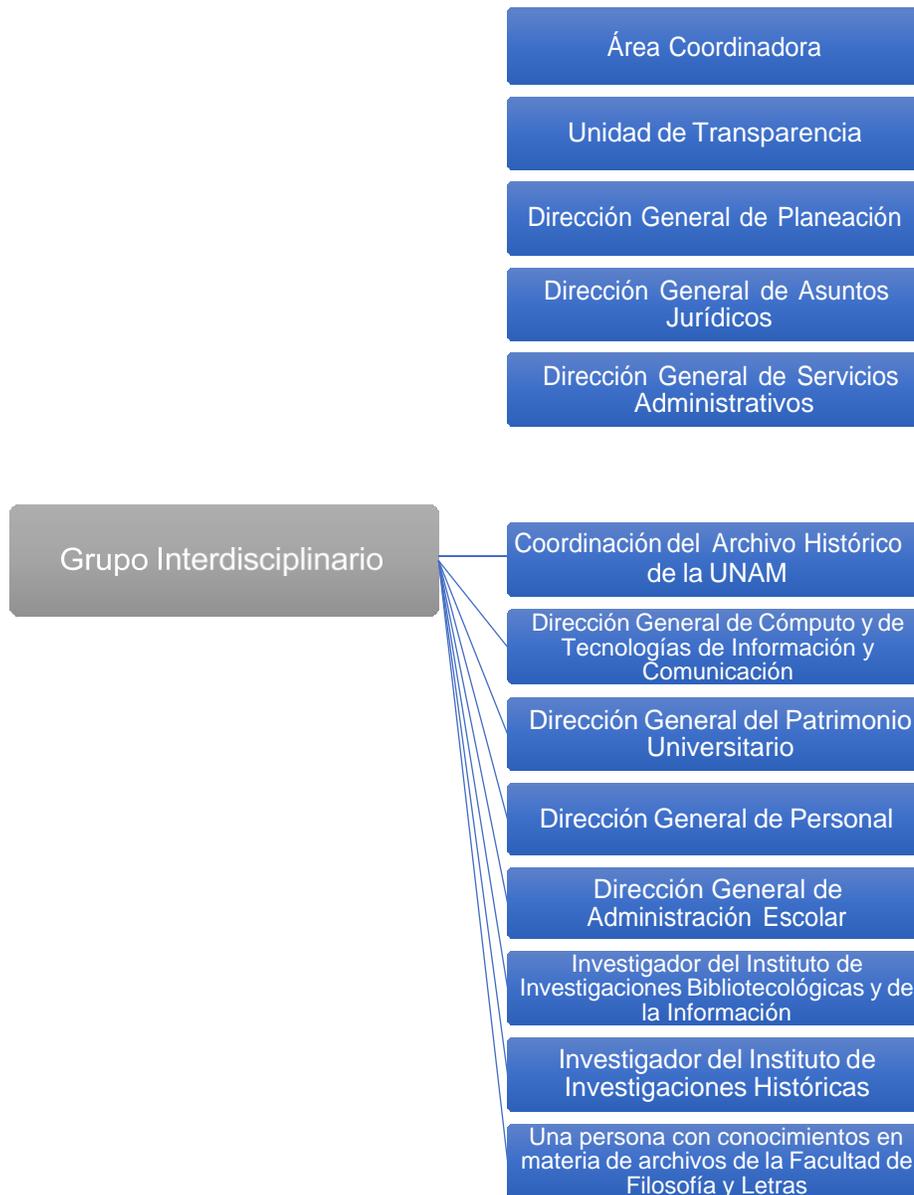
Por Grupo Interdisciplinario de Archivos se entiende como un grupo de personas que se encargan de realizar colaboraciones enfocadas en el trabajo archivístico con la finalidad de obtener un adecuado manejo de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario se define como “el conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.” (LGA, 2018, p.5).

La UNAM define al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios como “el Cuerpo Colegiado que coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los expedientes que integran el Fondo documental de la Universidad Nacional Autónoma de México, entre otras funciones.” (UNAM, 2020, p.5).

El Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios se conforma por un conjunto de 15 personas titulares de distintas áreas de la universidad, con la finalidad de establecer valores documentales a la documentación resguardada en el archivo. (Figura 5)

Figura 5. Áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario



Fuente: Elaboración propia, con información de la UNAM del Acuerdo que actualiza las Funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y Crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

El Grupo Interdisciplinario cuenta con su propio reglamento interno, titulado:  
*Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.*

### 1.4.3 El control archivístico en la UNAM

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México junto con el Grupo Interdisciplinarios realiza instrumentos de control y consulta archivística, ya que dentro de sus funciones se encuentra la de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Inventarios, así como Guías e instrumentos descriptivos y de control archivístico.

La Universidad menciona que los instrumentos de control y consulta archivística “ son la base para homogenizar la organización, administración y conservación del patrimonio documental de esta Casa de Estudios, además de ser los pilares para la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, por consiguiente, las áreas universitarias y sus áreas productoras los deben utilizar permanentemente en la gestión documental y la organización y administración de los archivos universitarios.” (UNAM, 2022, p.4).

A continuación, se realiza una breve descripción de los instrumentos de control y consulta archivística antes mencionados.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es una herramienta de gran importancia, ya que este debe de reflejar la estructura del archivo, en el caso de los instrumentos de la UNAM, el Cuadro de Clasificación debe de reflejar la estructura de los archivos de la Universidad. Este instrumento se realiza tomando en cuenta las funciones de cada área administrativa.

Por otra parte, el Catálogo de Disposición Documental también es un instrumento, en este se especifican las vigencias, los plazos de conservación y los valores documentales de cada serie documental.

En cuanto a los inventarios cabe señalar que existen distintos tipos de estos como el inventario general, el inventario de transferencia primaria y de transferencia secundaria, así como el inventario de baja documental, cada uno de estos contienen distintas características. El inventario general funciona principalmente para conocer qué es lo que se tiene en cada archivo, en este se encuentran datos como el código de clasificación, nombre, fechas, plazos de conservación y ubicación de cada

expediente, adicionalmente en los inventarios generales se coloca un rubro en el cual se especifica cuáles son las unidades documentales simples que conforman el expediente. Mientras que los inventarios de transferencia tanto primaria como secundaria, especifican los datos de la documentación que ha sido transferida a otros archivos, en el caso de la transferencia primaria de la documentación que se envió a un archivo de concentración y la secundaria de la documentación que se trasladó al archivo histórico. Estos deben de contener los mismos datos del inventario general adicionando el número de caja y los valores documentales. El inventario de baja documental es el instrumento en el cual se mencionan los datos de la documentación que ya no tiene valores documentales y sus plazos de guarda han vencido, por lo que deben de ser dados de baja.

## Capítulo 2. Posgrado en Estudios de Género

Antes de poder realizar un cuadro general de clasificación archivística es necesario conocer algunos aspectos importantes de la institución, por ejemplo, su historia, sus funciones, su estructura orgánica y su normativa, ya que al obtener esta información permitirá que la institución se conozca más a fondo y con esto se pueda elegir el tipo de cuadro de clasificación que será elaborado e implementado dentro del archivo.

A continuación, se mencionan los pasos necesarios para realizar un cuadro de clasificación, según los autores Herrero Montero y Díaz Rodríguez:

- Estudio de la Institución:
  - Historia: competencias/organigrama a través del tiempo.
  - Normativa: legislación, reglamentos, normas de procedimientos, circulares.
- Funcionamiento: análisis de las funciones y actividades.
- Identificación y valoración de series
- Materialización del cuadro. (Herrero y Díaz, 2011, p. 114).

Por lo anterior en este capítulo se estudiarán los aspectos importantes de tener en cuenta antes de realizar un cuadro general de clasificación archivística, esto para poder proponer un cuadro de clasificación para el Posgrado en Estudios de Género, dichos aspectos son los siguientes: Antecedentes del Posgrado en Estudios de Género, su estructura orgánica, sus funciones y su normativa administrativa, todo lo mencionado anteriormente nos servirá para construir la propuesta de cuadro de clasificación archivística.

Además, se analizarán los antecedentes del Posgrado, su normativa general y sus funciones, esto debido a que el Posgrado en Estudios de Género depende de la Coordinación General de Estudios de Posgrado, por lo que resulta de gran importancia conocer sobre él antes de hablar específicamente del Posgrado en

Estudios de Género.

## **2.1 Unidad de Posgrado**

Antes de comenzar con los datos del Posgrado en Estudios de Género es conveniente analizar brevemente los antecedentes, estructura orgánica, normatividad y funciones de la unidad de Posgrado.

### **2.1.1 Antecedentes**

Anterior a la creación del posgrado en la UNAM se contaba con la Escuela de graduados que se conformaba por distintos institutos de la Universidad, esto aproximadamente en el año de 1947. La creación de la Escuela de graduados tuvo como finalidad la formalización de especialistas, además de que se pudieran otorgar grados de Maestría y Doctorado a los alumnos.

De acuerdo al plan de estudios en 1956 dejó de funcionar la Escuela de graduados y en las facultades era en donde se impartían los distintos estudios de posgrado, no es hasta 1996 cuando se crea el Sistema Universitario de Posgrado, con el cual se pudo conseguir la interacción y en donde se comenzaron a intercambiar distintos puntos de vista en la convivencia diaria entre distintas disciplinas. Esta creación se dio por a la gran demanda que se tuvo entre los años de 1967 a 1992 para realizar estudios de posgrado. (Figura 6)

Figura 6. Antecedentes del Posgrado



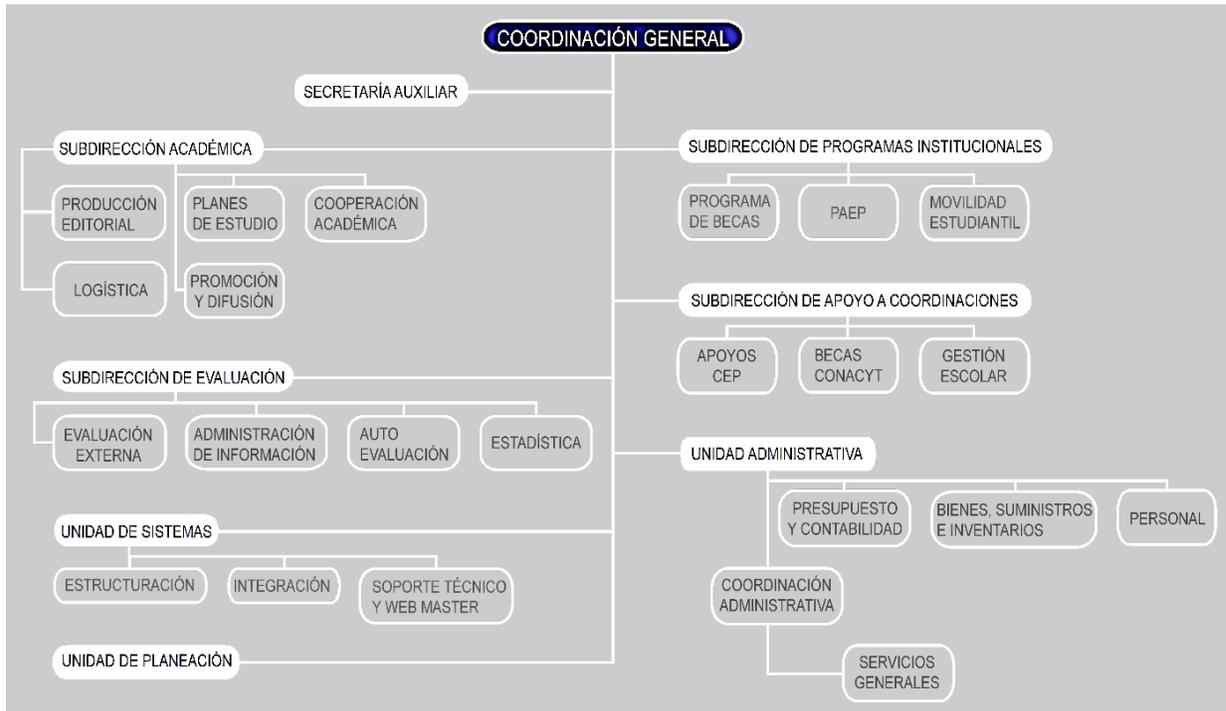
Fuente: Elaboración propia, con información de Posgrado UNAM.

### 2.1.2 Estructura orgánica

La Coordinación General de Estudios de Posgrado se divide en:

- Secretaria auxiliar
- Subdirección académica
- Subdirección de programas institucionales
- Subdirección de apoyo a coordinaciones
- Subdirección de evaluaciones
- Unidad administrativa
- Unidad de sistemas
- Unidad de planeación (Figura 7).

Figura 7. Estructura orgánica de la Coordinación General de Estudios de Posgrado



Fuente: Universidad Nacional Autónoma de México, Posgrado, Organigrama.

### **2.1.3 Normatividad administrativa**

El Posgrado en Estudios de Género se rige bajo la siguiente normativa general que atribuye a todos los posgrados:

- Reglamento General de Estudios de Posgrado
- Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado
- Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM
- Normas Operativas del Programa de Posgrado en Estudios de Género
- Código de Ética de la UNAM

#### **2.1.3.1 Alcance de la normatividad**

A continuación, se realizará un pequeño análisis de cada uno de los documentos que conforman la normativa del posgrado antes mencionada. Esta normativa se agrupará en 4 rubros (administración, alumnos, planes de estudio y tutores).

El Reglamento General de Estudios de Posgrado se estructura en títulos, capítulos y artículos, este aborda diversos temas como: la creación de programas de posgrado y planes de estudio, requisitos de ingreso a programas de posgrado, actividades administrativas, entre otras. (Tabla 4)

Tabla 4. Reglamento General de Estudios de Posgrado

Reglamento General de Estudios de Posgrado				
	Rubros			
Títulos	Administración	Alumnos	Planes de estudio	Tutores
<b>Título I</b> Disposiciones Generales	<p><b>Capítulo I:</b> Disposiciones Generales.</p> <p><b>Capítulo V:</b> De los requisitos y modalidades para la obtención del grado.</p> <p><b>Capítulo VI:</b> De las actividades académicas y la administración escolar.</p>	<p><b>Capítulo III:</b> Del ingreso y permanencia en el estudio posgrado</p>	<p><b>Capítulo II:</b> De los planes y programas de estudio</p>	<p><b>Capítulo IV:</b> De la evaluación</p>
<b>Título II</b> De las características y organización de los estudios de posgrado	<p><b>Capítulo I:</b> De los estudios de especialización.</p> <p><b>Capítulo II:</b> De los estudios de maestría.</p> <p><b>Capítulo III:</b> De los estudios de doctorado.</p> <p><b>Capítulo IV:</b> De las orientaciones interdisciplinarias de posgrado.</p> <p><b>Capítulo VI:</b> De los comités académicos.</p> <p><b>Capítulo VII:</b> De las y los coordinadores.</p>			<p><b>Capítulo V:</b> Del sistema de tutorías.</p>

<p><b>Título III</b> De las atribuciones De los consejos Técnicos de las y los titulares de las entidades académicas, de los consejos académicos de área y del consejo asesor del sistema universidad abierta y educación a distancia.</p>	<p><b>Capítulo I:</b> De los consejos técnicos de las entidades académicas. <b>Capítulo II:</b> De las y los titulares de las entidades académicas. <b>Capítulo III:</b> De los consejos académicos de área. <b>Capítulo IV:</b> Del consejo asesor del sistema universidad abierta y educación a distancia</p>
<p><b>Título IV</b> De la coordinación y gestión del sistema de estudios de posgrado de la Universidad</p>	<p><b>Capítulo I:</b> Del sistema de estudios de posgrado. <b>Capítulo II:</b> De la Flexibilización e Internacionalización del sistema de estudios de posgrado. <b>Capítulo III:</b> Del consejo académico de posgrado. <b>Capítulo IV:</b> De la Coordinación general de estudios de posgrado.</p>
<p><b>Título V</b></p>	<p><b>Capítulo único:</b> De la Interpretación de este reglamento.</p>

Fuente: Elaboración propia, con información del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado se encuentra conformado por 21 capítulos y 71 artículos, además de 3 artículos transitorios, en los cuales se tratan temas como elementos que debe contener el plan de estudios, convocatorias de ingreso, elementos que las normas operativas deben tener, mecanismos de selección e ingreso de los alumnos, obtención del grado, entre otros. (Tabla 5)

Tabla 5. Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado

Administración	Alumnos	Planes de estudio	Tutores
<p><b>Capítulo 1</b> Disposiciones Generales.</p> <p><b>Capítulo 2</b> De la incorporación y desincorporación de entidades y dependencias de la Universidad e instituciones externas a los programas de posgrado.</p> <p><b>Capítulo 3</b> De las bases de colaboración entre entidades académicas participantes.</p> <p><b>Capítulo 5</b> De las normas operativas de los programas de posgrado.</p> <p><b>Capítulo 6</b> De la selección e ingreso de los aspirantes a los programas de posgrado.</p> <p><b>Capítulo 9</b> Jurados y emisión de votos.</p> <p><b>Capítulo 11</b> De las Orientaciones</p>	<p><b>Capítulo 7</b> De la permanencia del alumnado en el plan de estudios.</p> <p><b>Capítulo 10</b> Procedimiento para la obtención del grado</p>	<p><b>Capítulo 4</b> De los planes de estudio.</p> <p><b>Capítulo 7</b> De la permanencia del alumnado en el plan de estudios</p>	<p><b>Capítulo 8</b> Procedimiento para la rectificación y revisión de calificaciones y evaluaciones semestrales.</p> <p><b>Capítulo 17</b> Sistema de Tutoría</p>

Interdisciplinarias de posgrado.

**Capítulo 12**

De las características del certificado complementario al grado.

**Capítulo 13**

De los criterios y procedimientos para evaluar el desempeño de los programas de posgrado y las Orientaciones Interdisciplinarias de Posgrado.

**Capítulo 14**

De la flexibilización e internacionalización del Sistema de Estudios de Posgrado.

**Capítulo 15**

Posgrados simultáneos, doble grado y estudios Combinados.

**Capítulo 16**

De los comités académicos y sus atribuciones.

**Capítulo 18**

De la designación de la persona titular de la coordinación de los programas de posgrado.

**Capítulo 19**

Atribuciones y responsabilidades adicionales de las personas titulares de las coordinaciones de los programas de posgrado.

<b>Capítulo 20</b> De la persona titular de la Coordinación General de Estudios de Posgrado.			
<b>Capítulo 21</b> Disposiciones finales.			

Fuente: Elaboración propia, con información de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.

Los Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM, se conforman por 5 capítulos y 15 artículos, en estos se abordan normas que se encargan de regular la equidad de género dentro de la UNAM, para que pueda existir una adecuada convivencia entre toda la comunidad universitaria. (Tabla 6)

Tabla 6. Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM

Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM			
Administración	Alumnos	Planes de estudio	Tutores
<b>Capítulo I</b> Disposiciones generales <b>Capítulo II</b> De la promoción de Igualdad de género entre integrantes de la comunidad universitaria. <b>Capítulo III</b> De las políticas estratégicas para la	<b>Capítulo III</b> De las políticas estratégicas para la igualdad de género. <b>Capítulo IV</b> De las denuncias relacionadas con la discriminación y la violencia de género y su atención.	<b>Capítulo II</b> De la promoción de igualdad de género entre integrantes de la comunidad universitaria. Específicamente en el Artículo 5.	<b>Capítulo III</b> De las políticas estratégicas para la igualdad de género. <b>Capítulo IV</b> De las denuncias relacionadas con la discriminación y la violencia de género y su atención.

igualdad de género.

#### **Capítulo IV**

De las denuncias

Relacionadas con la

Discriminación y la

violencia de género y

su atención.

#### **Capítulo V**

De la interpretación.

Fuente: Elaboración propia, con información de los Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM.

Las Normas Operativas del Programa de Posgrado en Estudios de Género se conforman por 51 normas, las cuales se encargan de regular las operaciones llevadas a cabo dentro del Posgrado, las cuales se dividirán en cuatro rubros siendo éstos: administración, alumnos, planes de estudio y tutores. (Tabla 7)

Tabla 7. Normas Operativas del Programa de Posgrado en Estudios de Género

<b>Normas Operativas del Programa de Posgrado en Estudios de Género</b>			
Administración	Alumnos	Planes de estudio	Tutores
Norma 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 46, 47, 48, 50 y 51	Norma 9, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 31, 32, 35, 36, 37 y 40	Norma 2, 16 y 49	Norma 8, 18, 24, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45

Fuente: Elaboración propia, con información de las Normas Operativas del Programa de Posgrado en Estudios de Género.

El Código de Ética de la UNAM, se estructura por los valores que guían la conducta dentro de la universidad, estos serán agrupados en tres categorías de acuerdo al responsable o responsables de llevarlos a cabo. (Tabla 8)

Tabla 8. Código de ética de la UNAM

Código de ética de la UNAM		
Alumnos	Tutores/Administrativos	Ambos
Integridad y honestidad académica.	Formar profesionales, investigadores y técnicos de excelencia.  Transmitir conocimientos científicos y humanistas.  Difundir la cultura y el conocimiento científico y humanístico.  Transparencia en el uso de la información y de los recursos públicos de la Universidad.	Convivencia pacífica y respeto a la diversidad cultural, étnica y personal.  Igualdad.  Libertad de pensamiento y de expresión.  Respeto y tolerancia.  Laicidad en las actividades universitarias.  Reconocimiento y protección de la autoría Intelectual.  Responsabilidad social y ambiental en el que hacer universitario.  Objetividad, honestidad e imparcialidad en las evaluaciones académicas.  Cuidado, uso honesto y responsable del patrimonio universitario.  Privacidad y protección de la información personal.

Fuente: Elaboración propia, con información del Código de ética de la UNAM.

Adicionalmente en este código de ética se especifica que cada dependencia o entidad académica podrá elaborar su propio código de ética, tratando de que este sea compatible con el código de ética de la UNAM, así como que cada una de estas entidades deberá de contar con su propia comisión de ética, la cual se encargará de vigilar que se cumplan los principios éticos dentro de la Universidad.

### 2.1.4 Funciones administrativas

La Coordinación General de Estudios de Posgrado tiene las siguientes funciones, estipuladas en el artículo 143 del Reglamento General de Estudios de Posgrado. (Figura 8)

Figura 8. Funciones de la Coordinación General de Estudios de Posgrado



Fuente: Elaboración propia, con información del Reglamento General de Estudios de Posgrado (Art. 143, p.4).

## **2.2 Posgrado en Estudios de Género**

El Posgrado en Estudios de Género es uno de los tantos posgrados que se imparten en la Universidad Nacional Autónoma de México, este fue creado recientemente a partir de las necesidades actuales que se viven en nuestro país, con el fin de resolver las problemáticas asociadas a la desigualdad de género.

En los siguientes apartados se abordarán aspectos referentes al Posgrado como sus antecedentes, su estructura orgánica interna y sus funciones.

### **2.2.1 Antecedentes**

El Posgrado en Estudios de Género recientemente fue creado, debido a la gran importancia que tiene este tema en nuestro país en la actualidad. Este Posgrado fue aprobado en el año 2020 por el Consejo de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), sin embargo, operó en 2021.

En la propuesta de creación del Posgrado en Estudios de Género participan cuatro entidades académicas, las cuales se mencionan en el Programa de Posgrado en Estudios de Género Tomo I siendo estas las siguientes:

- Centro de Investigaciones y Estudios de Género (CIEG)
- Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH)
- Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM)
- Facultad de Filosofía y Letras (FFyL). (UNAM, p.1).

En la entrevista realizada a la secretaria técnica del Posgrado en Estudios de Género se informó sobre los antecedentes del Posgrado cuyos datos se presentan a continuación.

La decisión de proponer el Posgrado en Estudios de Género no fue algo reciente, ya que la primera idea de proponer el Posgrado fue hace más de 20 años

atrás, lo que sería aproximadamente en los años 2000, la idea surgió por parte de la Facultad de Psicología, pero no se logró la creación del Posgrado, después se siguieron realizando varios intentos para la creación de este, una de ellas se realizó por parte del Posgrado de Ciencias Políticas y Sociales, sin embargo no se obtuvieron los resultados esperados pues el proyecto no contó con el visto bueno del comité académico, pero es conveniente mencionar que en ese momento solo se pensaba en crear una maestría que pudiera ser incorporada en un Posgrado ya existente, la maestría que se propuso llevo por nombre Maestría en Estudios Críticos de Género.

Sin embargo, se siguió trabajando en una propuesta que pudiera resolver las demandas de los estudiantes referentes a la situación de desigualdad entre hombres y mujeres, por lo que se pensó en resolver esta situación buscando una igualdad para poder tener una sociedad en la cual no se sufra ningún tipo de discriminación por razón de género, por esta razón se pensó en crear el Posgrado en Estudios de Género, en la cual participaron la FFyL, el CIEG, el CEIICH y el CRIM, entidades que lograron la creación del Posgrado en Estudios de Género en el año 2020-2021, en esta propuesta de creación se trabajó aproximadamente un año y medio. (Figura 9)

Figura 9. Propuestas de creación de un Posgrado de Género



Elaboración propia, con información obtenida de la entrevista realizada a la secretaria técnica del Posgrado en Estudios de Género el día 2 de mayo de 2023.

Desde el punto de vista de la secretaria técnica del Posgrado la situación que ayudo a que se pudiera lograr la creación del Posgrado después de tantos esfuerzos fue el clima político que se vivió en la Universidad referente a las demandas hechas dentro de la Universidad referente al acoso sexual y además al paro realizado en la Facultad de Filosofía y Letras, esto debido a que estas situaciones coincidieron con la propuesta de la creación del Posgrado en Estudios de Género, en palabras de la secretaria técnica “los acontecimientos antes mencionados fueron una especie de impulso para que la propuesta de creación del Posgrado fuera aprobada por la Universidad.”

Para poder proponer y conseguir la creación del Posgrado se sufrieron distintas complicaciones como, por ejemplo, no se tenía mucha información sobre la normativa académica y requisitos para la creación de un Posgrado, además se presentaron complicaciones en la planeación del programa pues después de que se realizó la revisión de la propuesta se consideró que el número de materias propuestas era excesivo, adicionalmente en palabras de la entrevistada fue complejo “hacer entender a algunos académicos que el género es más allá que una perspectiva, sino que es un campo disciplinar hoy en día que produce conocimiento

y por lo que se requiere un Posgrado“, lo anterior porque se consideraba que un Posgrado no era necesario, debido a que ya se contaba con materias optativas sobre género las cuales podían cursar los alumnos, sin la necesidad de crear un Posgrado.

Por lo anterior es evidente que el posgrado en Estudios de Género es importante para contribuir en la construcción de una mejor sociedad, por lo que, se tienen grandes expectativas hacia este Posgrado. La expectativa más destacada por la secretaria técnica es “consolidar los estudios de género dentro de la UNAM.”

Si bien el Posgrado en Estudios de Género es de reciente creación, es similar a otros Posgrados que se imparten en la UNAM, por lo que al igual que cualquier otro Posgrado e incluso al igual que toda organización o institución, este es generador de documentos constantemente como producto de sus actividades y funciones diarias. Por lo que resulta necesario tener toda la documentación debidamente organizada para mejorar y agilizar las propias actividades del Posgrado en Estudios de Género, por lo anterior es fundamental contar con un cuadro general de clasificación archivística, el cual podrá proponerse más adelante.

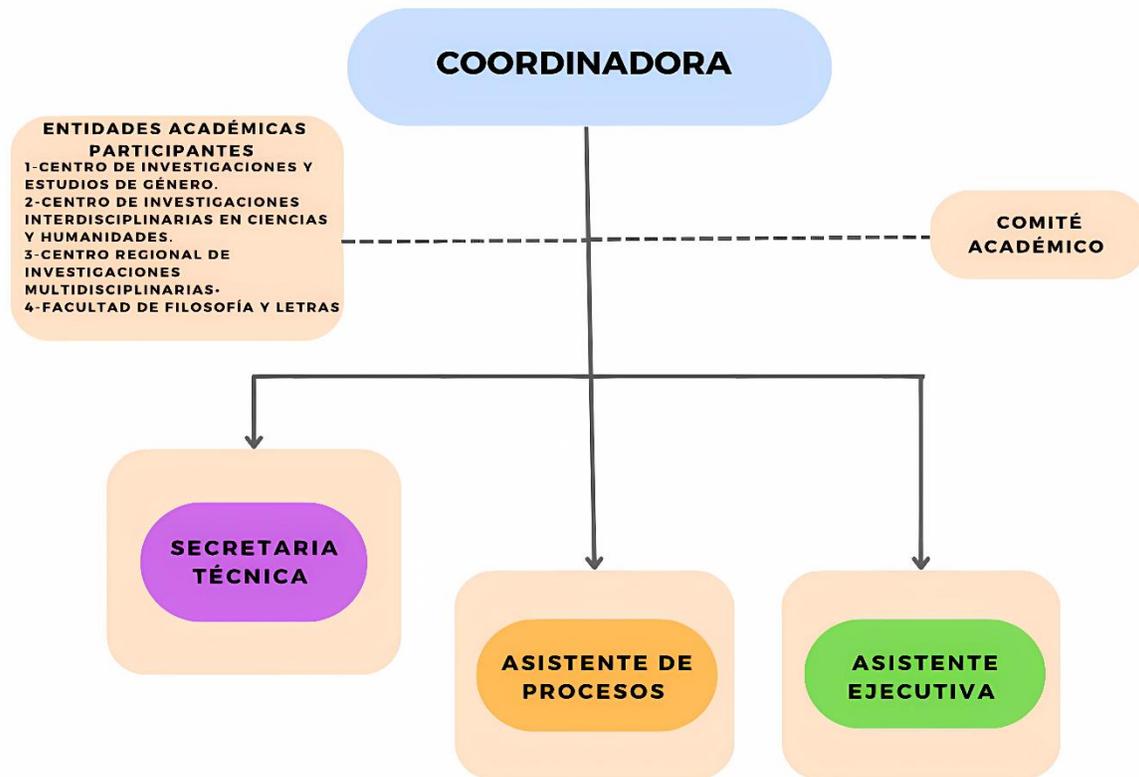
## 2.2.2 Estructura administrativa

La estructura interna del Posgrado en Estudios de Género se encuentra conformada por cuatro personas, siendo estas las siguientes:

- Coordinadora
- Secretaria Técnica
- Asistente de Procesos
- Asistente Ejecutiva

A continuación, se muestra de manera más gráfica el esquema de la estructura del Posgrado en Estudios de Género. (Figura 10)

Figura 10. Estructura interna del Posgrado en Estudios de Género



Fuente: Elaboración propia, con información del Posgrado en Estudios de Género.

## 2.2.3 Funciones administrativas del Posgrado

Este apartado se enfocará en describir las funciones del personal administrativo que labora en el Posgrado en Estudios de Género, es decir las funciones de la Coordinadora, de la Secretaria Técnica, de la Asistente de procesos y de la Asistente ejecutiva. Esto debido a que es un aspecto fundamental de conocer a la hora de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

### 2.2.3.1 Funciones de la Coordinadora del Posgrado en Estudios de Género

En el artículo 60 del Reglamento General de Estudios de Posgrado se mencionan 13 funciones que los coordinadores de los posgrados deben de realizar, de tal manera que dichas funciones hacen referencia a las que tiene la coordinadora del Posgrado en Estudios de Género. (Figura 11)

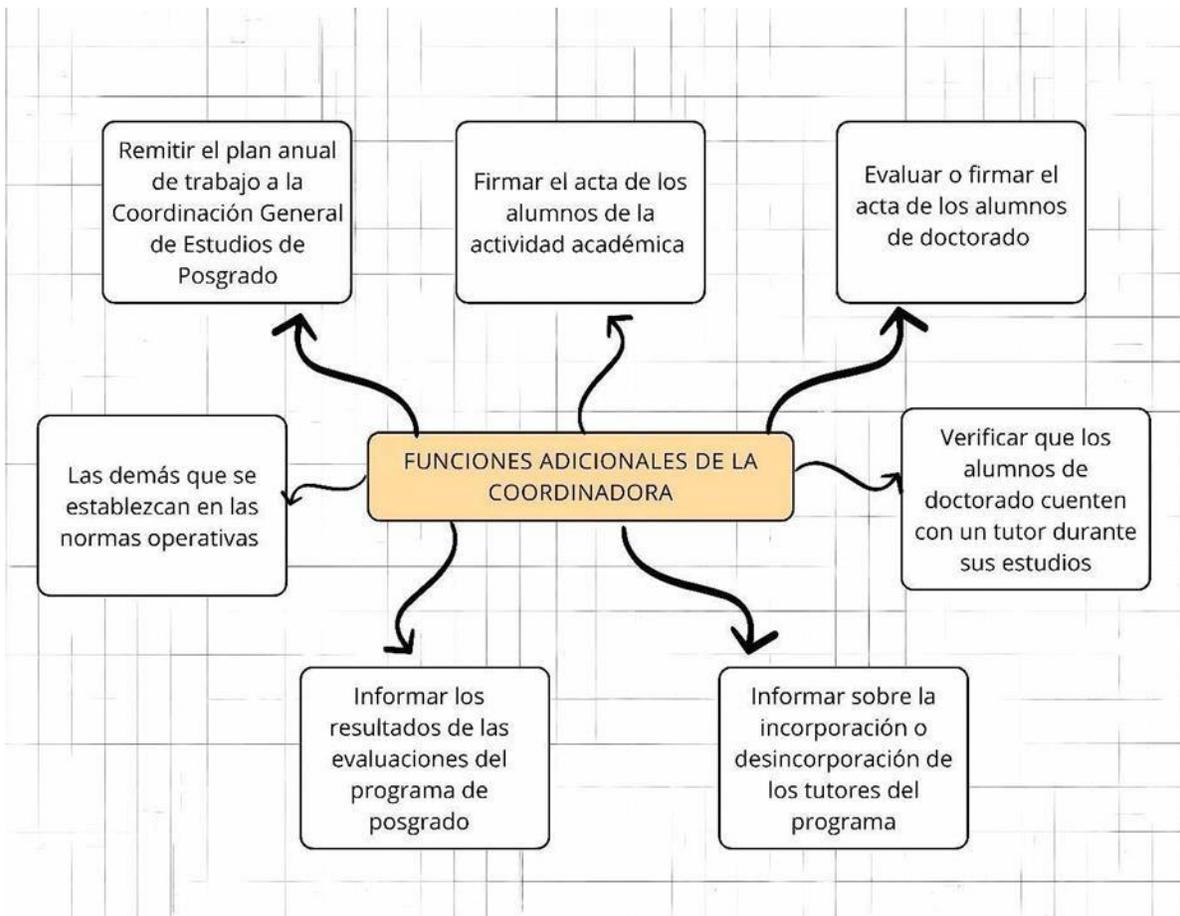
Figura 11. Funciones de la Coordinadora del Posgrado



Fuente: Elaboración propia, con información del Reglamento General de Estudios de Posgrado, UNAM.

En la función número 13 del Reglamento General de Estudios de Posgrado se especifica que la coordinadora del posgrado tiene adicionalmente las funciones que se establecen en los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Posgrado, siendo estas las siguientes. (Figura 12)

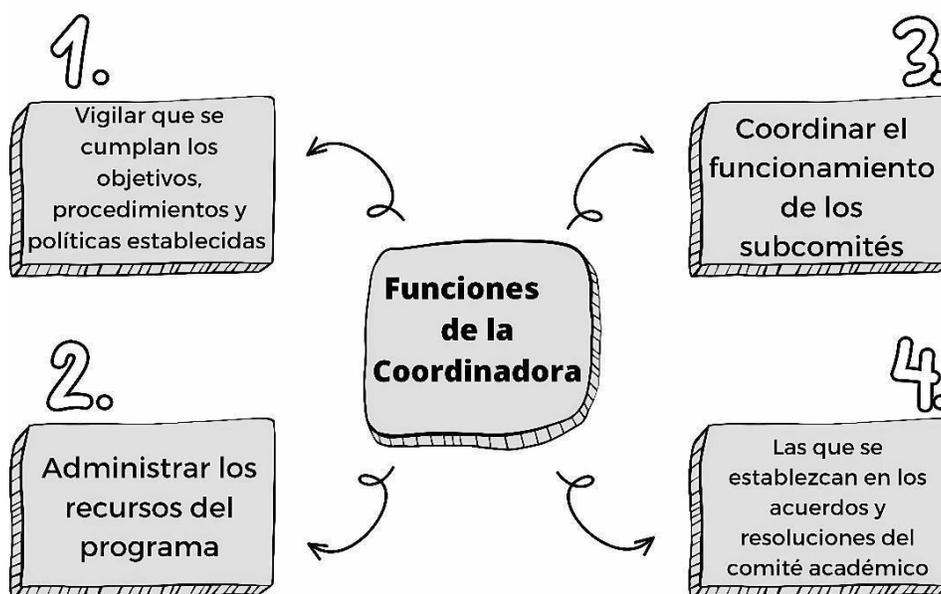
Figura 12. Funciones adicionales de la Coordinadora del Posgrado



Fuente: Elaboración propia, con información de los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Posgrado.

De igual manera en la séptima función de los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Posgrado se señala que además de las funciones antes mencionadas también son funciones de los Coordinadores las que se establecen en las normas operativas. (Figura 13)

Figura 13. Funciones establecidas en las Normas Operativas



Fuente: Elaboración propia, con información de las Normas Operativas del Posgrado.

### 2.2.3.2 Funciones de la Secretaria Técnica

Las funciones que a continuación se mencionan fueron proporcionadas por parte del personal que labora en el posgrado en Estudios de Género: secretaria técnica, asistente de procesos y asistente ejecutiva, estas funciones se presentan en tablas en las cuales se especifica la función y a que se refieren estas. (Tabla 9, 10 y 11)

Tabla 9. Funciones de la secretaria técnica

Función	¿A qué se refiere...?
Comité académico	Se encarga de la convocatoria al comité académico, el registro de acuerdos y la emisión de minutas.
Subcomité de admisión (Especialidad, Maestría y Doctorado).	Se realiza el ingreso de las solicitudes de la comunidad de aspirantes. En estas solicitudes se encuentran: el currículum vitae, proyecto de investigación, carta de motivos, solicitud y documentos personales como: acta de nacimiento, título de grado anterior, constancia de idioma, entre otros.
Mail	Correos de respuesta a las dudas y/o comentarios de la comunidad estudiantil.
Etapas del proceso de selección	Seguimiento del proceso de admisión.
Planeación del semestre	Realización del plan de trabajo de la coordinación por año o por semestre.
Gestión de grupos	Distribución de la comunidad estudiantil en los diferentes grupos, lo cual da como resultado la lista de alumnos.
Solicitudes al padrón de tutoras	Se encarga de la admisión y trámite de solicitudes de ingresos de tutores, de salones, podría ser solicitudes de liberación de tesis y solicitudes de tutores, renunciaciones como tutor.
Postulación SNP de CONACYT	Autoevaluación de cada uno de sus planes de estudio del posgrado, para registrarlo ante el sistema nacional de Posgrados.

Fuente: Elaboración propia, con información proporcionada por la secretaria técnica, asistente de procesos y asistente ejecutiva del Posgrado en Estudios de Género.

### 2.2.3.3 Funciones de la Asistente de Procesos

Tabla 10. Funciones de la asistente de procesos

Función	¿A qué se refiere...?
Semblanza de tutoras	Recopilación de semblanzas de las tutoras.
Solicitudes alumnado	Se realizan solicitudes por parte de la comunidad estudiantil como: cambio de título de tesis, cambio de tutor, suspensión temporal de estudios, baja del programa de posgrado, revalidación de estudios, cambio de dedicación al programa (referente al tiempo completo o parcial), apoyos para estancias y eventos, prórrogas y plazos adicionales.
Becas CONACYT	Registro en la plataforma de CONACYT de los estudiantes que ingresan a los diferentes planes.

Fuente: Elaboración propia, con información proporcionada por la secretaria técnica, asistente de procesos y asistente ejecutiva del Posgrado en Estudios de Género.

### 2.2.3.4 Funciones de la Asistente Ejecutiva

Tabla 11. Funciones de la asistente ejecutiva

Función	¿A qué se refiere...?
Pagos de proceso de selección	Se generan las solicitudes de pagos para tramitarlos ante la administración.
Carta de aceptación	Se generan las cartas de aceptación a la comunidad estudiantil.
Espacios	Se realizan las solicitudes de espacios requeridos por la comunidad del posgrado ante la administración central.
Constancias	Se generan las constancias de los eventos que se realizan en la coordinación y de los estudiantes y tutores que requieran constancia como parte de este posgrado.
Constancias del padrón de tutoras	Se generan constancias a las tutoras del posgrado.
Cotizaciones	Se solicitan las cotizaciones de la compra de equipos que se requieran para el funcionamiento del posgrado.
Formato de compra	Se requisitan los formatos de compra.
Académicos invitados	Se registra el expediente de los académicos invitados, indicando fecha, resumen curricular.
Compra de equipos	Se tramita la cotización, adquisición del equipo que requiera la coordinación.
Viáticos	Tramita los viáticos de los académicos invitados.

Fuente: Elaboración propia, con información proporcionada por la secretaria técnica, asistente de procesos y asistente ejecutiva del Posgrado en Estudios de Género.

## 2.2.4 Situación actual/ tipos de documentos

Durante el 2020-2021 que es cuando el Posgrado entra en operaciones se comenzaron a generar diversos documentos como los planes y programas de estudio. Sin embargo, en agosto de 2022 ingresa la primera generación de alumnos al Posgrado en Estudios de Género en donde se creó nueva documentación, siendo esta la siguiente. (Tabla 12)

Tabla 12. Documentación que se encuentra en el Archivo del Posgrado en Estudios de Género

Administrativos	Académicos
Constancias de dictámenes	Carta de exposición de motivos
Cartas de aceptación	Carta de recomendación
Planes de estudio	Proyecto de investigación
Informes anuales de trabajo	Acta de calificaciones de alumnos
Constancias emitidas a las personas por participación en evaluaciones de ingreso al posgrado	
Resultados de evaluaciones de entrevista de ingreso a especialización	
Evaluaciones de anteproyecto	
Oficios	
Constancias emitidas a académicos y alumnos	
Convocatorias de ingreso al posgrado	
Carteles para invitación a diferentes eventos	
Reglamentos	
Lineamientos	

Normas	
Convenios	
Actas y acuerdos del comité académico	
Imágenes de difusión	

Fuente: Elaboración propia.

## **Capítulo 3. Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística para el Posgrado en Estudios de Género**

### **3.1 Metodología para el diseño del cuadro de clasificación**

Para poder realizar la propuesta de Cuadro de Clasificación para el Posgrado en Estudios de Género, fue necesario conocer los siguientes aspectos:

- La normativa tanto de la UNAM como del Posgrado en Estudios de Género.
- Las funciones que se realizan dentro del Posgrado en Estudios de Género.
- Instrumentos de control y Consulta Archivísticos que maneja la universidad.
- Documentación con la que cuenta el Posgrado en Estudios de Género.

Todo esto con la finalidad de poder proponer el cuadro de clasificación que más se adecue para el posgrado y que este cumpla lo que se solicita dentro de la Universidad por parte del Área Coordinadora de Archivos.

Antes de realizar la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística para el Posgrado en Estudios de Género, es necesario conocer cuáles son las funciones que la Universidad plantea para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, ya que estas serán la estructura principal para proponer el Cuadro de Clasificación para el Posgrado en Estudios de Género.

La UNAM tiene perfectamente identificadas las funciones tanto sustantivas como comunes que se manejan dentro de la Universidad y conforme las que se elaboran los Cuadros de Clasificación en la institución. Cabe señalar que las funciones comunes se refieren a aquellas que se llevan a cabo en todas las instituciones de la universidad y las funciones sustantivas a aquellas que diferencian las labores de cada una de las instituciones correspondientes a la UNAM. (Tabla 13)

Tabla 13. Funciones sustantivas y comunes

<b>FUNCIONES</b>			
Funciones sustantivas		Funciones comunes	
Código	Funciones	Código	Funciones
<b>1S</b>	Docencia.	<b>1C</b>	Legislación Universitaria.
<b>2S</b>	Investigación.	<b>2C</b>	Asuntos Jurídicos.
<b>3S</b>	Difusión y Extensión de la Cultura.	<b>3C</b>	Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Organización.
<b>4S</b>	Gobierno.	<b>4C</b>	Recursos Humanos.
		<b>5C</b>	Recursos Financieros.
		<b>6C</b>	Recursos Materiales y Obras.
		<b>7C</b>	Servicios Generales.
		<b>8C</b>	Tecnologías de la Información y la Comunicación y Servicios de la Información.
		<b>9C</b>	Comunicación Social.
		<b>10C</b>	Contraloría.
		<b>11C</b>	Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Fuente: Elaboración propia, con información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2023.

Por lo anterior, cabe señalar que la propuesta de cuadro de clasificación que a continuación se propone, se refiere a un cuadro de clasificación funcional, ya que las secciones que la Universidad propone hacen referencia a las funciones que tiene esta institución.

### 3.2 Propuesta de cuadro de clasificación

En la propuesta de cuadro de clasificación para el Posgrado en Estudios de Género se hará uso de secciones sustantivas y comunes propuestas en los instrumentos de control y consulta archivísticos de 2023 emitidos por la Universidad, estas secciones son las siguientes. (Tabla 14)

Tabla 14. Secciones sustantivas y comunes que se utilizan en la propuesta de cuadro de clasificación para el Posgrado en Estudios de Género

<b>Funciones</b>	<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
Funciones sustantivas	1S	Docencia
	3S	Difusión y Extensión de la Cultura
Funciones comunes	1C	Legislación Universitaria
	3C	Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Organización
	4C	Recursos Humanos
	5C	Recursos Financieros
	8C	Tecnologías de la Información y la Comunicación y Servicios de la Información
	10C	Contraloría

Fuente: Elaboración propia, con información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2023.

Las secciones mencionadas en la tabla 14 son las secciones que se utilizarán en la propuesta de cuadro de clasificación para el Posgrado en Estudios de Género, siendo 2 secciones sustantivas y 6 secciones comunes, además de secciones se usarán series, las cuales se podrán apreciar a continuación en la propuesta.

### Funciones sustantivas

Tabla 15. Sección Docencia

FONDO		Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)		
SECCIÓN		Docencia		
Sección	Serie		Subserie	
1S	.3	Planes y programas de estudio		
1S	.6	Movilidad estudiantil		
1S	.7	Cooperación docente		
1S	.8	Prácticas académicas		
1S	.10	Expediente único de alumno		
1S	.12	Becas		
1S	.13	Tutorías		
1S	.18	Titulación y graduación		
1S	.19	Evaluación e innovación educativa	.1	Evaluaciones y exámenes
			.3	Seguimiento de egresados y estudios con empleadores y expertos
1S	.20	Ingreso a la Universidad Nacional Autónoma de México		

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 16. Sección Difusión y Extensión de la Cultura

FONDO		Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)		
SECCIÓN		Difusión y Extensión de la Cultura		
Sección	Serie		Subserie	
3S	.3	Programas de extensión universitaria.	.1	Vinculación con egresados de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fuente: Elaboración propia.

### Funciones comunes

Tabla 17. Sección Legislación Universitaria

FONDO		Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)		
SECCIÓN		Legislación Universitaria		
Sección	Serie		Subserie	
1C	.3	Ordenamientos jurídicos universitarios	.1	Estatutos
			.2	Reglamentos
1C	.4	Acuerdos		
1C	.5	Lineamientos		

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 18. Sección Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Organización

FONDO		Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)		
SECCIÓN		Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Organización		
Sección	Serie		Subserie	
3C	.6	Planeación institucional	.1	Plan de Desarrollo Institucional
			.4	Planes de desarrollo
			.5	Programas de trabajo
			.6	Informes

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 19. Sección Recursos Humanos

FONDO		Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)		
SECCIÓN		Recursos Humanos		
Sección	Serie		Subserie	
4C	.2	Expediente único de trabajador		

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 20. Sección Recursos Financieros

FONDO		Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)		
SECCIÓN		Recursos Financieros		
Sección	Serie		Subserie	
5C	.2	Egresos		
5C	.3	Ingresos		

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 21. Sección Tecnologías de la Información y la Comunicación y Servicios de la Información

FONDO		Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)		
SECCIÓN		Tecnologías de la Información y la Comunicación y Servicios de la Información		
Sección	Serie		Subserie	
8C	.16	Gestión documental	.1	Procesos de gestión documental
			.2	Baja documental
			.3	Documentación siniestrada
			.4	Eliminación de documentos de apoyo informativo
			.5	Asistencia, asesoría y consulta
8C	.17	Administración de archivos	.1	Transferencia primaria
			.2	Transferencia secundaria
			.3	Traslado de archivos

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 22. Sección Contraloría

FONDO		Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)		
SECCIÓN		Contraloría		
Sección	Serie		Subserie	
10C	.2	Auditorías, intervenciones y visitas de inspección		
10C	.7	Entrega – recepción de cargo o puesto		
10C	.8	Libros blancos		

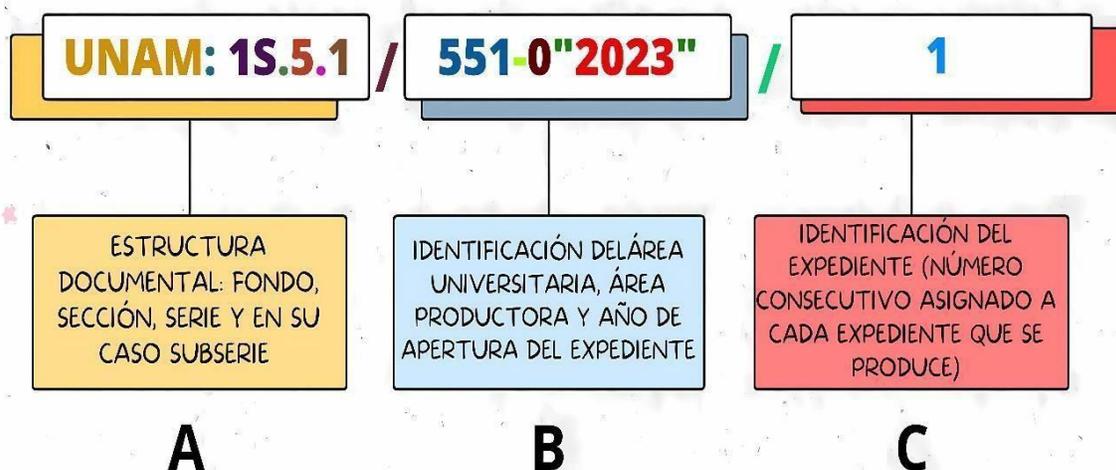
Fuente: Elaboración propia.

Este cuadro de clasificación es una propuesta que se realiza conforme a los criterios establecidos por la Universidad en los instrumentos de control y consulta archivísticos de 2023, cabe señalar que esta propuesta en un futuro puede sufrir algunas modificaciones conforme el Posgrado en Estudios de Género vaya desarrollando sus actividades, ya que es importante mencionar que esta propuesta se realiza dos años después de la entrada en operaciones del Posgrado.

### 3.3 Estructura del código de clasificación

En la UNAM se maneja una estructura de código de clasificación, que es el que sirve para que la documentación sea identificada y que se estructura con base en los instrumentos normativos, se describe a continuación. (Figura 14)

Figura 14. Estructura de Código de Clasificación que se maneja en la UNAM



Fuente: Elaboración propia, con información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2023.

En la figura anterior se puede apreciar que el código de clasificación se estructura en tres partes siendo estas A, B y C.

Para comprender de una mejor manera la estructura del código de clasificación se describirá brevemente cada uno de los elementos del código, así como cada signo que se utiliza en la estructura. (Figura 15 y figura 16)

Figura 15. Desglose de cada elemento del código de clasificación



Fuente: Elaboración propia, con información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2023.

Figura 16. Signos del Código de Clasificación



Fuente: Elaboración propia, con información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2023.

Las anteriores figuras especifican como es que se debe de estructurar el código de clasificación, además de que es lo que cada uno de sus elementos significa. Cabe señalar que esto se encuentra normado en los instrumentos de control y consulta archivísticos emitidos por la Universidad.

### 3.4 Implementación del cuadro de clasificación

Una vez abordado el tema de la estructura del código de clasificación que se emplea dentro de la UNAM, es conveniente especificar como es que la propuesta de cuadro de clasificación se implementara junto con el código de clasificación.

La codificación que se utilizó para la elaboración del Cuadro de Clasificación fue alfanumérica en donde se tomó como referencia que la parte alfabética de la codificación hace referencia al fondo documental, mientras que la parte numérica se refiere a cada una de las secciones, series y en su caso subseries, pero con la

diferencia de que para cada sección se utilizó una combinación de número y letra.

Un ejemplo de cómo se utilizaría esta codificación es de la siguiente manera, cabe aclarar que el ejemplo se realizará de acuerdo a las tres partes (A, B y C) en que la Universidad propone el código de clasificación. (Figura 17)

Figura 17. Codificación del fondo, sección y serie



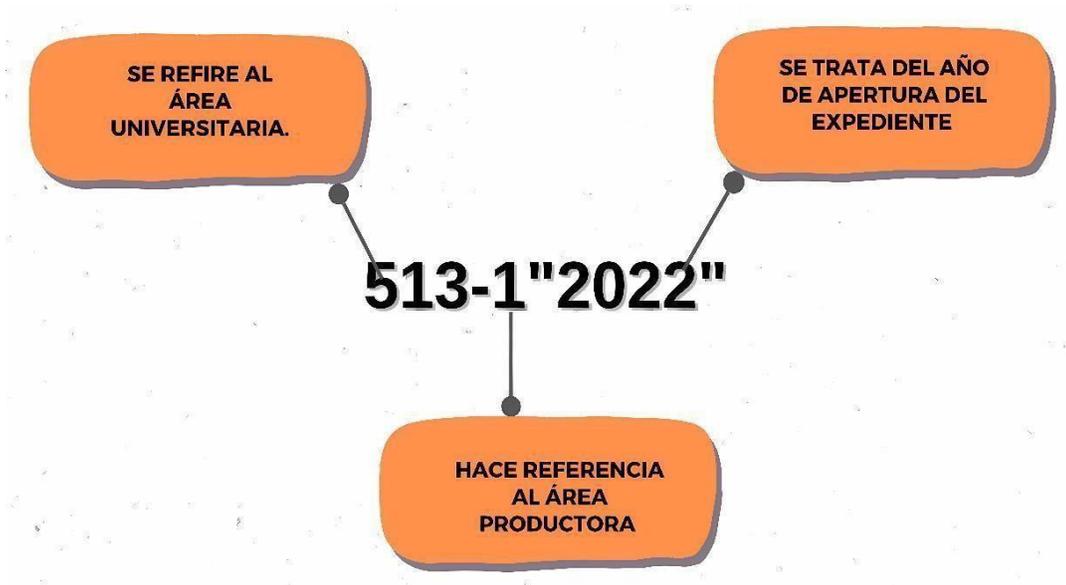
Fuente: Elaboración propia.

En la figura anterior se hace referencia a la primera parte del código de clasificación, sobre la estructura documental, es decir, el fondo, la sección, la serie y subserie, la cual no se especifica en la figura anterior, debido a que esta será ejemplificada más adelante.

La segunda parte del código de clasificación hace referencia a la identificación del área universitaria, del área productora y del año de apertura del expediente.

A continuación, se realiza un ejemplo de cómo sería la segunda parte del código de clasificación. (Figura 18)

Figura 18. Codificación del área universitaria, área productora y año de apertura del expediente



Fuente: Elaboración propia.

En la figura anterior el número 513 es el área universitaria en este caso en la Coordinación General de Estudios de Posgrado, mientras que el número 1 se refiere al área productora.<sup>1</sup>

Por último, se presenta la tercera parte del código de clasificación (Figura 19).

Figura 19. Codificación del número de identificación del expediente



Fuente: Elaboración propia.

<sup>1</sup> \*1 El área productora debe de ser solicitada ante el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad, pero debido a que es un trámite que debe de solicitar la administración del Posgrado en Estudios de Género, en este trabajo se ejemplificara el área productora con el número 1, solo para efectos de este trabajo.

Cabe señalar que en los instrumentos de control y consulta archivísticos del año 2023 se menciona que en el caso de la sección 1S (Docencia), serie .10 (Expediente único de alumno), la parte del número de identificación del expediente puede ser sustituida por el número de cuenta del alumno.

De igual manera en los instrumentos de 2023 se especifica que en la sección 4C (Recursos humanos), serie .2 (Expediente único de trabajador), se puede sustituir la parte del número de identificación del expediente por el número de trabajador que es otorgado por la Dirección General de Personal.

Adicionalmente a estas secciones y series también se agregan las secciones y series 4C.9, 7C.10 y 11C.3, pero estas no se tomarán en cuenta, debido a que no se encuentran dentro de la propuesta.

Una vez que se ejemplifico la codificación en las tres partes en el que la Universidad explica la estructura del código de clasificación, resulta conveniente realizar un ejemplo con la propia documentación que cuenta el Posgrado en Estudios de Género, pero esta vez utilizando la estructura del código completamente, es decir sin realizar las tres partes por separado en que se encuentra dividido el código. (Figura 20)

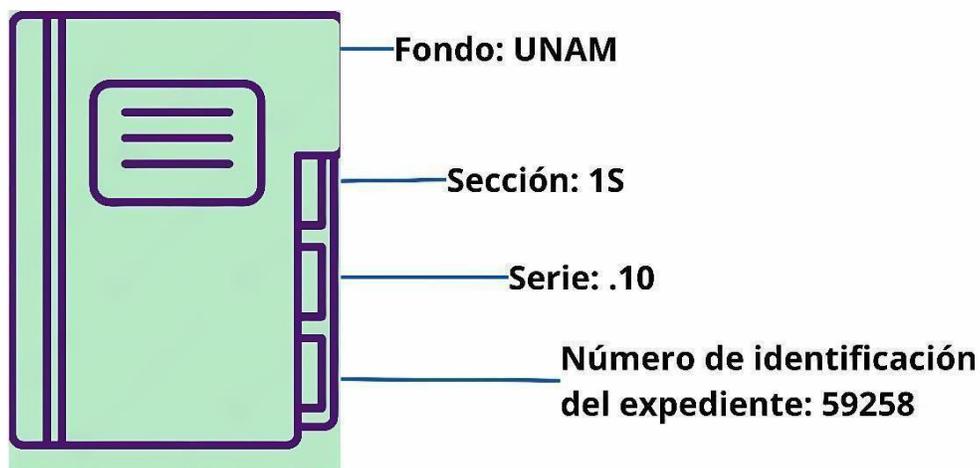
Figura 20. Implementación de la codificación



Fuente: Elaboración propia.

En esta figura se puede observar claramente la forma en que debe de implementarse el código de clasificación en el archivo del Posgrado en Estudios de Género, ahora es importante ejemplificar como este mismo código de clasificación se vería dentro de la documentación. (Figura 21)

Figura 21. Implementación del código de clasificación en la documentación



Fuente: Elaboración propia

En la figura anterior se puede apreciar que se trata del fondo UNAM, sección docencia, serie expediente único de alumno y en este caso se trata del expediente de la alumna Patricia Monserrath Quiroz Nava, el cual es representado con el número 59258.

El anterior ejemplo hace referencia a la documentación física, pero tomando en cuenta que la documentación del Posgrado en Estudios de Género se encuentra almacenada en drive, se realiza el siguiente ejemplo con la intención de que se pueda visualizar de una manera sencilla la estructura que se podría tener dentro del drive. El ejemplo se realizará ejemplificando el código de clasificación siguiente UNAM:1S.10/513-1"2022"/59258. (Figura 22, 23, 24 y 25)

Figura 22. Secciones sustantivas y comunes

Nombre	↑
Sección 1S Docencia	⋮
Sección 3S Difusión y Extensión de la Cultura	⋮
Sección: 1C Legislación Universitaria	⋮
Sección: 3C Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Organización	⋮
Sección: 4C Recursos Humanos	⋮
Sección: 5C Recursos Financieros	⋮
Sección: 8C Tecnologías de la Información y la Comunicación y Servicios de la Informaci...	⋮
Sección: 10C Contraloría	⋮

Fuente: Elaboración propia.

En la figura anterior se puede apreciar que las secciones sustantivas que se propusieron en el cuadro de clasificación para el Posgrado en Estudios de Género se encuentran en color verde, mientras que las secciones comunes se encuentran en color azul, esto para que puedan identificarse de mejor manera. En el caso del ejemplo se centrará en la sección 1S.

Figura 23. Series de la sección 1S Docencia

Nombre	↑
Serie .3 Planes y Programas de Estudio	⋮
Serie .6 Movilidad Estudiantil	⋮
Serie .7 Cooperación Docente	⋮
Serie .8 Prácticas Académicas	⋮
Serie .10 Expediente Único de Alumno	⋮
Serie .12 Becas	⋮
Serie .13 Tutorías	⋮
Serie .18 Titulación y Graduación	⋮
Serie .19 Evaluación e Innovación Educativa	⋮
Serie .20 Ingreso a la Universidad Nacional Autónoma de México	⋮

Fuente: Elaboración propia.

En esta figura se puede apreciar que la serie .10 Expediente Único de Alumno se encuentra marcado en color rojo.

Figura 24. Identificación del expediente

Nombre	↑
59139	⋮
59258	⋮
59533	⋮
59570	⋮
59620	⋮
59680	⋮
59772	⋮
59968	⋮
60119	⋮

Fuente: Elaboración propia.

Esta figura representa el número de identificación de cada expediente que se encuentra en la serie .10 Expediente Único de Alumno, en el caso del ejemplo se encuentra marcado en rojo el expediente 59258.

Figura 25. Documentos del expediente 59258

Nombre	↑
ANTEPROYECTO	⋮
CARTA DE ACEPTACIÓN	⋮
CARTA DE MOTIVOS	⋮
CVU DEL ASPIRANTE	⋮

Fuente: Elaboración propia.

En la anterior figura se encuentran algunos documentos que forman parte del expediente 59258.

De tal manera que con las anteriores figuras se puede observar la organización que se podría tener dentro del drive que es en donde se almacena el archivo digital del Posgrado en Estudios de Género.

## **Conclusiones y recomendaciones**

Al realizar el presente trabajo se pudo apreciar que se siguen teniendo presentes algunos problemas y/o inconvenientes al momento de organizar un archivo ya sea físico o digital, tal como se pudo observar en el caso del Posgrado en Estudios de Género, sin embargo se puede concluir que a partir del conocimiento de la normatividad archivística, así como las funciones de la institución, objeto de estudio, se logró realizar la propuesta de cuadro de clasificación para este Posgrado, teniendo en cuenta que se trata de una especie de base, ya que el cuadro de clasificación puede sufrir algunas modificaciones conforme el programa vaya realizando sus actividades, adicionalmente considero que esta propuesta puede ser de gran utilidad para el Posgrado en la actualidad, ya que se tomaron como bases y guía los instrumentos de control y consulta archivísticos del año 2023 de la Universidad lo cual proporciona un instrumento de actualidad para la organización de la documentación.

A partir de llevar a cabo este trabajo, se puede realizar una serie de recomendaciones, siendo una de ellas que el Posgrado en Estudios de Género implemente el cuadro de clasificación, el cual permitirá que se pueda tener organizada, clasificada e identificada la documentación que vayan generando durante la realización de sus actividades, lo cual facilitara sus tareas cotidianas.

Si bien se tiene presente que se trata de un Posgrado de reciente creación, pero también se debe de considerar que desde su creación se comenzaron a generar documentos que incluso pueden ser considerados como históricos, debido a la importancia que representa la propia creación de un Posgrado en Estudios de Género dentro la Universidad e incluso para el país, por esta razón considero que es de suma importancia comenzar con una adecuada organización desde el momento en el cual se generan los primeros documentos.

Como segunda recomendación se propone poner especial cuidado en la duplicación de documentos, esto principalmente porque el Posgrado en Estudios de Género genera documentación digital y ésta es almacenada en drive, lo que a la

larga podía ocasionar problemas en cuanto a la capacidad del almacenamiento.

Adicionalmente como siguiente recomendación se considera adecuado que se pueda tomar en cuenta la organización del drive que se propone en las figuras 22, 23, 24 y 25, para que de esta manera se pueda tener una mayor identificación y un mayor control de la documentación generada.

Por todo lo anterior se considera indispensable que desde que se comience a generar documentación se organice de acuerdo a este cuadro de clasificación y se identifiquen todos los procesos archivísticos para lo cual se recomienda que se capacite al personal a través de solicitud expresa al Grupo Interdisciplinario de Archivos.

## Bibliografía

ANABAD. (2018). *Boletín LXVIII: Homenaje a la Dra. Antonia Heredia Herrera*.

Archivo General de la Nación. (2012). *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*. México. Disponible

en:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO\\_PARA\\_ELABORAR\\_EL\\_CUADRO\\_GENERAL\\_DE\\_CLASIFICACION\\_ARCHIVISTICA.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf).

Recuperado el 20 de marzo de 2022.

Archivo General de la Nación. (2017). *El INAI y el #AGNMex presentan cuadernos para la gestión documental dirigidos a los sujetos obligados*. Disponible en:

<https://www.gob.mx/agn/articulos/el-inai-y-el-agnmex-presentan-cuadernos-para-la-gestion-documental-dirigidos-a-los-sujetos-obligados>. Recuperado el 19 de marzo de

2022.

Archivo General de la Nación Colombia. (s/f). *Organización documental*. Disponible en:

<https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Organizacion-Documental#:~:text=Proceso%20mediante%20el%20cual%20se,TRD%20y%2Fo%20TVD%20convalidada>

Archivo General de la Nación Colombia. (2003). *Principios y procesos para la organización del Archivo General del Municipio*. Disponible en:

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PrincipMunicipio.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PrincipMunicipio.pdf)

Arévalo Jordán, V. (2003). *Técnicas documentales de archivo: Ordenación y clasificación de los documentos de archivo*. Disponible en: <https://docplayer.es/19046932-Tecnicas-documentales-de-archivo.html>

Consejería Jurídica y de Servicios Sociales. (2022). *Leyes y Reglamentos*. Disponible en:

<https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/leyes/leyes>

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*.

Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de archivística*. Pirámide.

Cruz Mundet, J. R. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. En J. Cruz Mundet (Dir.), *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

Diccionario del Español de México. (s/f). *Organizar*. Colegio de México. Disponible en: <https://dem.colmex.mx/ver/organizar>

Duchein, M. (1976). Principios teóricos y problemas prácticos. *Revista del Archivo General de la Nación*, 5. Disponible en: <https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/revistaagn5.pdf> Recuperado el 29 de abril de 2022.

García Marco, F. J. (1995). Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística. *Revista General de Información y Documentación*, 5(2), 94. Disponible en: <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/download/RGID9595220091A/1130 1/>

Garrido Vargas, C. (2018). La gestión de documentos fotográficos, un acercamiento desde la archivística. *Boletín ANABAD LXVIII*, (3-4).

Godoy de Lozano, J. y López Ávila, M. (2001). *Cartilla de clasificación documental*. Archivo General de la Nación. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf). Recuperado el 19 de marzo de 2022.

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General: Teoría y Práctica*.

Herrero Montero, A. M. y Díaz Rodríguez, A. (2011). La clasificación archivística. En J. Cruz Mundet, (Dir.), *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Disponible en: <https://ria.asturias.es/RIA/bitstream/123456789/1741/1/Archivo.pdf>

Jiménez González, G. (2003). *Ordenación documental*. Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf) Recuperado el 17 de marzo de 2022.

Ley General de Archivos. 15 de junio de 2018. Disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf> Recuperado el 29 de octubre de 2022.

Lira Soria, E. y Villanueva Bazán, G. (2019). Metodología archivística: La Clasificación Conceptual, el Caso del Fondo Escuela Nacional de Bellas Artes del Archivo Histórico de la UNAM. *Revista Bibliotecas y Archivos*, 4(3), 37-47.

Lodolini, E. (1993). *Archivística principios y problemas* (M. Costa Paretas, Trad.).

Martín-Pozuelo Campillos, M. P. (1996). *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. Universidad Carlos III de Madrid.

Moyano González, M. D. (2017). Clasificación colaborativa: el proyecto del grupo de trabajo cuadro de clasificación de la conferencia de archiveros de universidades españolas. *Revista de Unidades de Información*, (11), 1-9. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6053545>

Ramírez Deleón, J. (2016). *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*. Instituto de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales (INAI) y Archivo General de la Nación (AGN).

Ramírez Deleón, J. A. (2016). *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos*. Instituto de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales (INAI) y Archivo General de la Nación (AGN).

Ramírez Deleón, J. (2019). *Los Archivos Históricos y la Gestión Documental*.

Ramírez Deleón, J. (2019). *Los Archivos Históricos y la Gestión Documental*. Instituto de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales (INAI).

Real Academia Española. (2022). *Organizar*. Disponible en: <https://dle.rae.es/organizar>

Rivas Fernández, J. (2002). La valoración: fundamento teórico de la Archivística. *Revista de bibliotecología y ciencias de la información*, 3 (12). Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/161/16112306.pdf> Recuperado el 29 de abril de 2022.

Ruiz Viera, E. (2021). La naturaleza jurídica de la gestión documental en Colombia. *Revista Dictamen Libre*, 29.

Universidad Nacional de Córdoba. (s/f). *Agrupaciones documentales*. Disponible en: <http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/la-organizacion-de-los-documentos-de-archivo/agrupaciones-documentales/>. Recuperado el 20 de marzo de 2022.

Universidad Nacional Autónoma de México. (s/f). *Historia*. UNAM, Posgrado. Disponible en: <https://posgrado.unam.mx/nosotros/historia.php>

Universidad Nacional Autónoma de México. (s/f). *Organigrama*. UNAM, Posgrado. Disponible en: <https://posgrado.unam.mx/nosotros/organigrama.php>

Universidad Nacional Autónoma de México. (s/f). *Programa de Posgrado en Estudios de Género. Tomo I*. Disponible en: <https://posgrado.unam.mx/genero/wp-content/uploads/2021/12/P.C.P.-Posgrado-Estudios-de-Genero-Tomo-I.pdf>

Universidad Nacional Autónoma de México. (2013). *Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM*. Disponible en: <https://posgrado.unam.mx/genero/wp-content/uploads/2022/06/LINEAMIENTOS-GENERALES-PARA-LA-IGUALDAD-DE-GENERO-EN-LA-UNAM.pdf>

Universidad Nacional Autónoma de México. (2015). *Código de ética de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Disponible en: <https://posgrado.unam.mx/genero/wp-content/uploads/2022/06/CODIGO-DE-ETICA-DE-LA-UNAM.pdf>

Universidad Nacional Autónoma de México. (2017). Acuerdo que actualiza las Funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y Crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios. *Gaceta UNAM*. <http://www.abogadogeneral.unam.mx:6060/acuerdos/view/657>

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

Universidad Nacional Autónoma de México. (2018). *Reglamento General de Estudios de Posgrado. Modificaciones a la Legislación Universitaria Aprobadas por el Consejo Universitario el 15 de agosto de 2018*. Disponible en: <https://posgrado.unam.mx/genero/wp-content/uploads/2021/07/RGEP-2018.pdf>

Universidad Nacional Autónoma de México. (2020). *Informe Anual de Labores del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM*. Disponible en: [https://www.repositoriotransparencia.unam.mx/DocumentosDigitales/descargar/JOHE\\_1616696856](https://www.repositoriotransparencia.unam.mx/DocumentosDigitales/descargar/JOHE_1616696856)

Universidad Nacional Autónoma de México. (2020). *Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado*. Disponible en: [https://posgrado.unam.mx/genero/wp-content/uploads/2021/07/Lineamientos\\_generales.pdf](https://posgrado.unam.mx/genero/wp-content/uploads/2021/07/Lineamientos_generales.pdf)

Universidad Nacional Autónoma de México. (2021). *Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2021*. Disponible en: [http://www.transparencia.unam.mx/documentos\\_transparencia/Instrumentos\\_Archivisticos\\_2021.pdf](http://www.transparencia.unam.mx/documentos_transparencia/Instrumentos_Archivisticos_2021.pdf)

Universidad Nacional Autónoma de México. (2021). *Normas Operativas del Programa de Posgrado en Estudios de Género*. Disponible en: <https://posgrado.unam.mx/genero/wp-content/uploads/2021/07/Normas-operativas-PPEG.pdf>

Universidad Nacional Autónoma de México. (2022). *Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2022*. Disponible en: [http://www.transparencia.unam.mx/documentos\\_transparencia/Instrumentos\\_Archivisticos\\_2022.pdf](http://www.transparencia.unam.mx/documentos_transparencia/Instrumentos_Archivisticos_2022.pdf)

Universidad Nacional Autónoma de México. (2023). *Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Disponible en: [https://www.repositoriotransparencia.unam.mx/DocumentosDigitales/descargar/JOHE\\_1674847874](https://www.repositoriotransparencia.unam.mx/DocumentosDigitales/descargar/JOHE_1674847874)

Universidad Nacional Autónoma de México. (2023). *Programa Anual de Desarrollo Archivístico* [Archivo PDF]. Disponible en: [https://www.repositoriotransparencia.unam.mx/DocumentosDigitales/descargar/JOHE\\_1674846415](https://www.repositoriotransparencia.unam.mx/DocumentosDigitales/descargar/JOHE_1674846415)

Villanueva Bazán, G. y Lira Soria, E. (2019). Metodología archivística: la clasificación conceptual, el caso del Fondo Escuela Nacional de Bellas Artes del Archivo Histórico de la UNAM. *Revista Bibliotecas y Archivos*, 3(51).

## **Anexos**

### **Anexo 1 Cuestionario para conocer los antecedentes del Posgrado en Estudios de Género**

El objetivo de esta entrevista es recabar información sobre el Posgrado en Estudios de Género que no se encuentra en el plan de estudios.

1. ¿En qué fecha se comenzó a plantear la idea de proponer la creación de un Posgrado en Estudios de Género?
2. ¿Quién o quiénes tuvieron la iniciativa de proponer la creación del Posgrado?
3. ¿Hubo algún evento o situaciones que motivaron el interés por la generación de este Programa?
4. ¿Cuáles fueron las dificultades a las que se enfrentaron durante el desarrollo y la aprobación del Posgrado?
5. ¿Cuánto tiempo se trabajó para que el Posgrado pudiera ser aprobado?
6. ¿Cuáles son las expectativas que, como autoridades, se tienen referentes al Posgrado?