

5
1e

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

LA MEMORIA INSTITUCIONAL

Hacia el Sistema de Archivos Universitarios

Tesis que presenta
para obtener
el Título de
Licenciado en Bibliotecología

María-Rafaela García-Aguilar

SEP. 27 1993

SRIA. ACADEMICA DE
SERVICIOS ESCOLARES



FACULTAD DE
FILOSOFIA Y LETRAS

ASESOR DE LA TESIS
Lic. José Alfredo Verdugo Sánchez
AGOSTO 1993

TESIS CON
FALLA LE ORIGEN



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 está 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.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.

1. Los archivos de la Universidad.

1.1 Breve historia de la Universidad	1
1.2 El Archivo Histórico de la Universidad y su historia	22
1.3 Los archivos de las dependencias universitarias : el diagnóstico del Comité de Archivos	40
1.3.1 Producción documental	47
1.3.2 Políticas de tratamiento documental	48
1.3.3 Organización y recuperación de la información	49
1.3.4 Periodos de vida documental Vida Activa e inactiva	57
1.3.5 Conservación y preservación	61
1.3.6 Condiciones de los locales	62

2. Los archivos

2.1 El archivo	67
2.2 Tipos, funciones y objetivos	73
2.3 La institución archivística	83
2.4 Constitución de un archivo histórico	85
2.5 El documento	88
2.5.1 Tipos de documentos	91
2.5.2 Valor y períodos de vida	92
2.5.3 Control de la producción documental	96
2.5.4 El documento ¿cuándo se convierte en información histórica	98
2.5.5 La preservación documental y el acceso a la información	103

3. Técnicas de administración archivística	
3.1 La administración archivística	108
3.2 Importancia de la legislación en los archivos históricos	117
3.3 Organización y sistematización	126
3.4 La aplicación de la tecnología a los archivos	136
4. La memoria institucional	
4.1 La problemática y las expectativas	149
4.2 De transferencias y dependencias	159
4.3 Hacia un Reglamento General de Archivos Universitarios.....	162
5. Conclusiones y recomendaciones	168
Bibliografía	171

INTRODUCCION

El presente trabajo se inspira en la idea de salvaguardar el patrimonio histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, principalmente el que se compila dentro de sus archivos.

Inicia el capítulo primero con una breve historia de la Universidad, desde su inicio en la Colonia hasta el años en curso. No pretende ser una historia detallada, sino más bien descriptiva.

Se presenta la historia del Archivo Histórico de la UNAM, de la manera más detallada posible. En este capítulo se analizan los resultados obtenidos en una investigación realizada por personal universitario, con el objeto de mostrar un acercamiento a la problemática de los archivos universitarios.

Posteriormente el capítulo dos resume versiones de teóricos de la archivística, en relación a los archivos destacando principalmente a los de tipo histórico y a su componente principal el documento. Sobre éste versan varios apartados que nos proporcionen la más cercana idea a la tipología documental y a su evaluación para conformar repositorios históricos.

El capítulo tres referido a la administración archivística, destaca principalmente la importancia de la legislación para los Archivos Históricos. Considerando también los elementos que deben integrar un programa de tratamiento documental, así como una revisión del uso de la tecnología en Archivística.

Finaliza el trabajo una propuesta para elaborar el Reglamento de Archivos Universitarios, que permita proteger el patrimonio histórico de nuestra Universidad. Esta propuesta se elabora tomando en cuenta la problemática analizada.

1. LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD

1.1 Breve historia de la Universidad

La historia de la Universidad, es una historia larga de un sinuoso camino; en el que nuestra institución ha padecido y vivido intensamente su propia gesta.

Esta gesta no sólo es la de la Universidad en sí misma; es también la historia de sus hombres y sus documentos.

Todo comenzó poco después de la conquista de Tenochtitlan; ya establecido el régimen colonial en la Nueva España. Una de las preocupaciones centrales de los conquistadores era educar a los indígenas para vivir en su mundo cristiano; para realizar tal actividad se necesitó del establecimiento de colegios en donde se llevara a cabo dicha educación. Esta preocupación principalmente estuvo a cargo de los jesuitas quienes fundaron los colegios de Tlatelolco en la Ciudad de México en el año de 1536 y el de Tiripitío en Michoacán en el año de 1540. Dichos Colegios y la preocupación de los religiosos por la educación en la Nueva España, llevaron a la Colonia a adquirir un alto nivel cultural, lo que dió como resultado la necesidad de la fundación de una escuela de Altos Estudios.

Esta necesidad tuvo como resultado el Colegio de San Pedro y San Pablo que por el tipo de cátedras que impartía podría decirse que eran estudios de nivel universitario medio y superior.

Poco antes de realizarse el Concilio de Trento, el primer

arzobispo Fray Juan de Zumárraga, franciscano de gran erudición, a quién le inquietaba verdaderamente la situación indígena y la educación en la Nueva España y principalmente la cultura; había llevado a cabo la instalación de la imprenta con fines inicialmente de castellanización; este acontecimiento provocó en gran medida un avance cultural inusitado para la Colonia.

La situación indígena y sus intereses culturales le hicieron enviar a sus procuradores a Europa con dos misiones; la primera era solicitar al emperador Carlos V, la aprobación de la fundación de una escuela de Altos Estudios y denunciar la situación de violencia y maltrato de los indígenas; la segunda para representarlo en el Concilio a realizarse en Mantua. Esto ocurría en el año de 1537.¹

Como se acostumbraba en estos casos; ante la solicitud del arzobispo, el emperador consultó al virrey Antonio de Mendoza su opinión acerca de dicho asunto en 1538. Al parecer existían situaciones en la Nueva España que preocupaban más al Virrey que el asunto de la Universidad. Fue necesario que en 1539 se volviera a insistir en la gestión; aparentemente al Virrey en un principio la fundación de una Universidad le pareció prematuro², pero en octubre del mismo año se había obtenido la aprobación del Virrey.

Todas estas gestiones entre la Nueva España y la península, eran realizadas por medio de documentos llamados cédulas, que si tenían que ver con la corona se denominaban reales. Esta forma de

¹ Consuelo García Sthal. Síntesis histórica de la Universidad de México. México : UNAM, c1975. p. 29

² Alberto María Carreño. La Real y Pontificia Universidad de México. México : UNAM, 1961. p. 17

pobreza sería uno de los males que más le aquejarían hasta su muerte en el siglo XIX.⁴

La Universidad se convirtió formalmente en Real y Pontificia hasta 1595, cuando el Papa Clemente VIII acredita las bulas que la hacen institución pontificia y llegó a ser el centro cultural más importante de América, a pesar de sus males.

Los acontecimientos que ocurrieron durante la primera mitad del siglo XIX y las penurias con las que sobrevivía, dejaron a la Universidad débil esperando el final; que como parte de la vida de la Colonia tenía que llegar tarde o temprano.

La ansiada separación de los colonos y los grandes problemas de la Nueva España, darían como fruto la independencia de México, así como el primer golpe duro para la Universidad. Durante la vicepresidencia de Valentín Gómez Farias se le suprimió por considerarla "obsoleta" e "inútil", la verdad era visible; la Universidad era una institución colonial y como tal no ligaba con los aires de independencia.

Tal supresión no implicaba el olvido absoluto de la educación; la reforma educativa llevada a cabo por el gobierno independiente fundó centros educativos en sustitución de la Universidad; empieza una época difícil para la institución, ambigua como sería la situación del país.

Al tomar el poder Santa Anna en 1834, restituye a la Universidad, proponiendo su modificación y al convertirse en dictador el General Santa Anna, nuevamente se provocan conflictos

⁴ Ibid. p. 14

que darían como resultado la presidencia de Comonfort y la supresión de la Universidad por completo en 1857; dando todo su patrimonio a la Biblioteca Nacional que no sería un proyecto completamente realizado hasta 1867; diez años después.

Un año después de haber sido totalmente destruida y con el clima político tan tormentoso del país, el General Félix María Zuloaga restablece la Universidad, derrocando a Comonfort y desconociendo a Juárez como el presidente sustituto; Iniciándose así, un período penoso para el país y por supuesto para la Universidad que agonizaba: la Guerra de Reforma⁵.

Al terminar la guerra y establecerse Juárez como presidente, se decide suspender el pago de la deuda externa, decisión que traería graves consecuencias; la Intervención Francesa y el período de Maximiliano, quien clausura la Universidad nuevamente en 1865.

La aparición en escena de Juárez, nuevamente ocasionó disturbios de orden político que culminarían en los treinta años de "paz porfiriana". Es en ésta época que podría decirse que la Universidad colonial muere definitivamente para dar paso a una nueva; una universidad resultante de los acontecimientos políticos e ideológicos que le habían afectado directamente. La primera huelga estudiantil se realiza en el año de 1871, conforme al ambiente liberal que existía en ese momento en nuestro país.

Aún cuando Juárez consolida al estado mexicano, no sería hasta tiempos de Don Porfirio, que la Universidad se podría restablecer

⁵ Raúl Carranca. La Universidad Mexicana. México : FCE, 1969.
p. 40

conformando una amalgama de ideologías. Para que en 1910, este acontecimiento ocurriera, fue necesario que la historia diera a un hombre: Justo Sierra.

A principios de siglo el país no contaba con una educación de nivel superior que respondiera a las necesidades de la sociedad porfiriana. La filosofía gobernante, el positivismo y las generaciones preparadas en la Escuela Nacional Preparatoria de Gabino Barreda, fueron elementos importantes de cultura que ayudarían notablemente al resurgimiento de la Universidad Nacional.

El Ateneo de la Juventud, entre otros grupos representó una ruptura importante con las ideas porfirianas. Estos y otros motivos se convirtieron en el impulso más fuerte de los ideales revolucionarios.

Vicente García Toledano, Alfonso Caso, Henríquez Ureña y otros "grandes hombres universitarios"; porque no se les puede denominar de otra manera, fueron vitales para los años venideros de la restauración de la Universidad.

En la celebración del Centenario de la Independencia, Justo Sierra logra por fin, un anhelo viejo. Como Secretario de Instrucción Pública y Bellas Artes, consigue la consolidación de la Universidad, que perseguiría dos fines importantes: enseñar y aprender. Sierra la denomina nacional, no por agrupar a escuelas de toda la nación, sino porque se convertía en la consolidación de una nación; dos meses después se desataba el conflicto revolucionario, en el cual la Universidad no sería participante pasivo.

El derrocamiento de Porfirio Díaz, el ascenso al poder de

Francisco I. Madero, sólo eran el inicio de una guerra cruel en la que pareciera que todos tenían la razón.

El presidente Madero no tuvo tiempo "ni siquiera de sentarse en la silla", el General Victoriano Huerta, asesina al presidente y a Pino Suárez sucesor inmediato de la presidencia, durante el acontecimiento conocido como la decena trágica; después de haberles arrancado sus renunciaciones. Huerta cae y Carranza llega al poder. En este momento todo parecía indicar que la tan anhelada paz daría fin al conflicto, pero la historia desmentiría tales predicciones.

Como resultado fundamental de éste conflicto, se lleva a cabo el Congreso Constituyente, que daría a la nación su carta magna: nuestra Constitución. En este congreso participó en calidad de diputado el Rector de la Universidad desde 1915, José Natividad Macías.

Tanto la Universidad como la constitución son resultados latentes de las pugnas que había padecido el país. "El artículo 27 hubiera sido imposible sin el levantamiento campesino; el 123 sin los padecimientos de los trabajadores y los artesanos; el 130 expresa el repudio al clero mexicano por su comportamiento..."⁶. Cabe aclarar que, tales levantamientos y conflictos eran encabezados por los hombres "educados", son ellos los que redactaron los documentos, por medio de los cuales se conoce la historia del país.

Durante los años que van de 1910 a 1917, la Universidad no

⁶ Gastón García Cantú. Historia en voz alta : la Universidad. México : Joaquín Mortiz : UNAM, 1988. p. 15

estuvo tranquila; sus enemigos seguían viéndola como el fantasma de la Colonia. A pesar del triunfo constitucionalista, ni el conflicto del país terminaba, ni la Universidad dejaba de ser cuestionada.

De la misma manera, la Constitución suprime las Secretarías de Justicia y de Instrucción Pública y de Bellas Artes, creando departamentos autónomos entre los que se encontraba el Universitario. El primer golpe fuerte que recibe la Universidad, es la eliminación de la Escuela Nacional Preparatoria, como parte de su cuerpo colegiado. Este hecho representaba suprimir de la Universidad los estudios básicos para la realización de los profesionales.

Pero a pesar de cuestionamientos, agresiones y ambientes azarosos, la Universidad logró subsistir. Aquellos universitarios que creían firmemente en ella; la defendieron "a capa y a espada".

La caída de Carranza, acerca a los amigos de la Universidad. Quienes como presintiendo que el Rector Vasconcelos, estaba más interesado en la restauración de la Secretaría de Instrucción que en la propia Universidad⁷; dicha secretaría sería aprobada en 1921. Se funda la escuela de Verano y se empiezan a publicar los clásicos universitarios.

Como se temía bajo la jurisdicción de la nueva Secretaría, queda la Universidad. No en vano la primera idea de autonomía surge en 1917, ideada por Alfonso Caso y apoyada por los estudiantes. Todos eran descendientes directos del Ateneo de la Juventud, a

⁷ Julio Jiménez Rueda. "La Universidad Nacional Autónoma de México". En Ensayos sobre la Universidad de México. Op. cit. p. 53

quienes se les debe la fundación del Instituto de Investigaciones Estéticas.

Los proyectos de autonomía son muy anteriores al año de 1929, en que se concede por primera vez. Desde 1918, se había realizado en Argentina un "Primer Congreso Nacional de Estudiantes Universitarios", lo que condujo a la idea denominada "Reforma Universitaria", que muy pronto se expandió en el continente. Era época de cuestionar el manejo de las Universidades.

La Federación de Estudiantes Universitarios (FEU), presentó en el año de 1923, ante la Cámara de Diputados un proyecto de autonomía, que se olvidó muy pronto por la situación inestable del país. Fue en 1925 que se crean los estudios de secundaria, como un intento de compensación, no sólo para la Universidad, sino para la educación del país; la creación de estos estudios quitaba a la preparatoria los tres primeros años, por lo que se consideró razonable añadir un año más a ésta. Sin embargo estas decisiones no fueron aceptadas en un ambiente de tranquilidad, los estudiantes universitarios protestaron y estalló la huelga.

El ambiente de tensión universitario era propicio para que la idea de autonomía, se asentara de una u otra forma. Siendo presidente Emilio Portes Gil, quien realiza convenios fundamentales para el Estado mexicano con la Iglesia y lo que quedó de las fuerzas obregonistas, se lleva a cabo la primera autonomía universitaria legal.

Lo cierto es que esta primera autonomía no era producto de una

lucha interna en la Universidad^a, lo que se habría de demostrar con las siguientes leyes de autonomía. En esta fecha se denomina a la Universidad como una "institución democrática funcional", lo cual no querría indicar que sería una institución sin conflictos y ambientes tranquilos.

La violencia seguía y la Universidad tenía una autonomía de fantasía; seguía dependiendo del gobierno en las decisiones fundamentales para su funcionamiento. Los pleitos ideológicos continuaban una y otra vez. La idea de "libertad de cátedra" aún no se vería realizada y ésta sería la verdadera autonomía.

Las discusiones de si debía o no ser acorde con una ideología política, significó muchos problemas y deserciones. La Universidad se tambaleaba; ya era una institución reconocida, pero su nivel académico alcanzó los niveles más bajos de su historia.

Eran años difíciles en la política del país, las polémicas continuaban entre Calles y Cárdenas; en la Universidad entre Lombardo Toledano y Antonio Caso. Cómo dirigir al país y como educar, eran temas centrales y de controversia en aquellos años.

Un letargo intranquilo, sacudió a la Universidad. La Ley Orgánica que ideó Antonio Caso en 1944, liberaba a la Universidad de la manera de elegir su rector al crearse la Junta de Gobierno; es él precisamente el último rector que nombra un presidente. Además se concreta la libertad de cátedra y se definen los fines universitarios: la educación, la investigación y la difusión de la cultura, así como la jerarquía de las autoridades universitarias.

^a Gastón García Cantú. Op. cit. p. 25

Todos los resultados no significaron tranquilidad para la Universidad, habrían de ocurrir hechos mucho más violentos e inclusive sangrientos. La Universidad ni los universitarios quizá nunca imaginaron la tristeza y el dolor con el que habrían de vestirse.

Iniciándose la década de los cincuentas, se celebró el cuarto centenario de la Universidad. Para conmemorar este evento se llevó a cabo un Congreso Científico Mexicano, organizado por Jesús Silva Herzog; la rectoría estaba encabezada por Nabor Carrillo, quién había comenzado su período en 1945.

Es en 1950 que se expide el "Reglamento para la elección de representantes y alumnos ante los Consejos Técnicos de las Facultades y Escuelas" y en este mismo año se coloca la primera piedra de la construcción de la Ciudad Universitaria.

Tanto la nación como la Universidad se encontraban en un momento de crecimiento; sus primeros pasos a la época moderna. Era el momento del traslado a la Ciudad Universitaria. Fue precisamente el rector Carrillo, quién se responsabilizó del traslado de la Universidad a su nueva casa, era una labor importante de su rectorado la mudanza de las escuelas, facultades, institutos, así como obtener el financiamiento para dicha hazaña.

Había también que definir los subsidios para terminar la construcción de las instalaciones, así como definir de quién eran los territorios universitarios: de la UNAM o del gobierno. Fue Cárdenas quién donó los terrenos; Avila Camacho realizó la

organización jurídica y Miguel Alemán la edificación.⁹ La escrituración a favor de la Universidad de los terrenos sólo pudo realizarse hasta finales de la década, en el período presidencial de Ruiz Cortinez. De cualquier forma a pesar de la gran labor que representaba el traslado, la Universidad seguía gestando violencia; en 1958 hubo huelgas estudiantiles que no tuvieron consecuencias de carácter dramático.

Así llegó la década de los sesentas, década que terminaría en el acto más violento registrado para la Universidad y el país. Un hombre de ciencia notable toma posesión de la rectoría en 1961, en aquellos momentos parecía que se veían venir aires de tranquilidad y avance para la Universidad. Ignacio Chávez, eminente cardiólogo, no imaginó nunca que sus acciones comenzarían a gestar parte de la tragedia. El Rector Chávez era un hombre de profunda dedicación al estudio, había sufrido en la academia para llegar al lugar que tenía y esto se reflejaba notablemente en su política académica, pertenecía a la generación de hombres notables que en aquella época constituían el Colegio Nacional, bastaría con nombrar a Diego Rivera, a Carlos Chávez, a Mariano Azuela entre otros, para entender el tipo de personalidades que conformaban la clase intelectual de nuestro país en la década de los sesentas.

Durante el rectorado de Chávez se llevaron a cabo modificaciones en los planes de estudio y en los programas; en 1964 se aumentaron los años del bachillerato de 2 a 3 años, se construyeron nuevos edificios para la Escuela Nacional

⁹ Ibid. p. 57

Preparatoria. En estos años y particularmente en 1966, el movimiento estudiantil ya no era un movimiento de grupúsculos, sino que habían constituido el FEU (utilizando el mismo nombre del movimiento de 1923). Para Chávez los estudios universitarios debían seguir un camino de perfección y así se los planteó a la Federación y a la Universidad, de la misma forma que ofreció su apoyo (equivocado¹⁰) a los jóvenes organizados.

Durante su primer período brillaba notablemente; al reelegirse parecieron brillar más sus defectos que sus virtudes, ya que intentó erigirse como director de la Facultad de Derecho aun cuando no aceptó la renuncia del director en turno César Sepúlveda. Todo parecía tener un lugar definido durante este rectorado. Había una política determinada que en ocasiones parecía inflexible y un grupo que representaba a los estudiantes. Pero la realidad no encajaba dentro del rompecabezas; en la Facultad de Filosofía y Letras se organizaba un grupo de estudiantes de varias escuelas y facultades que se llamaron Consejo Estudiantil Universitario (CEU), grupo que alteraría el orden preestablecido.

Al iniciarse el segundo período del Rector Chávez, ya se había iniciado la presidencia de Gustavo Díaz Ordaz... y empezaron los problemas. En la Facultad de Derecho se presentaron inconformidades por las cuestiones de la dirección y por supuesto por la reelección. "Un grupo numeroso de muchachos irrumpió en el salón...lanzando gritos, injurias y exigiendo la renuncia inmediata

¹⁰ "Don Ignacio puso una bolsa de dinero en medio del *campus*".
Ibid. p. 60

de Chávez"¹¹. La renuncia del rector fue arrancada a la fuerza y por lo tanto no tenía validez jurídica. A sabiendas de esto, el rector presentó su renuncia a la Junta de Gobierno el 27 de abril de 1966.

En el mismo año protestó como rector Javier Barros Sierra; el cambio de rector no podía cambiar en nada las cosas. La Universidad se encontraba con un problema estudiantil que se agudizaba y otra serie de problemas que se acumulaban sin solución. Era un época difícil y de crisis.

Barros Sierra era un hombre universitario y comprometido con la Universidad, la conocía a profundidad y por esto buscó solucionar problemas con reformas. La primera y la más radical fue el cambio de estudios anuales, por estudios semestrales, así como la expedición de varios reglamentos, que fueron aprobados por el Consejo Universitario. Reglamentos tales como el de exámenes y el de pagos, entre otros.

Pero los problemas no sólo circundaban la Ciudad Universitaria, era un problema del país que tuvo sus primeras explosiones en recintos universitarios. En Morelia, en 1966 hubo un conflicto local entre el gobierno y los estudiantes, en este conflicto intervino inesperadamente el ejército.¹²

Para 1967 los disturbios seguían, en Hermosillo se presentó otro conflicto en el cual volvieron a intervenir los estudiantes y

¹¹ Jesús Silva Herzog. Una historia de la Universidad de México y sus problemas. 5a ed. México : Siglo XXI, 1990. p. 148

¹² Ibid. p. 156

el ejército, que ésta vez se apoderó de locales universitarios. Prácticamente los problemas de la Universidad y los del país eran una sola cosa; a pesar de la autonomía, ésta no se encontraba aislada y fuera del país. Hay que recordar que eran estudiantes universitarios organizados.

Y llegó el 68...el primer país latinoamericano que sería sede de las olimpiadas y a pesar del espíritu deportivo, la violencia continuó. El 23 de julio se pelearon estudiantes a pedradas¹³, lo que obtuvo por respuesta gubernamental la acción de los granaderos, quienes tenían que "actuar con energía". El 26 del mismo mes, en el Casco de Santo Tomás, se organizó un mitin que se dirigiría a la Alameda, éste estaba conformado por estudiantes universitarios de las dos instituciones educativas más importantes del país: el Politécnico y la Universidad Nacional. Nuevamente la policía y los granaderos intervinieron; el asunto empezaba a complicarse. Este acto, pelea desigual entre estudiantes y fuerza armada, no resolvió nada sino al contrario, lo complicó. Se organizó una protesta en la Plaza de la Constitución, la respuesta no se hizo esperar; macanazos por aquí, golpes y gritos por allá. La fuerza estudiantil se hacía presente, llegó un momento en que tuvieron que batirse en retirada, refugiándose en un recinto universitario, hasta ahí los siguieron y todo finalizó con el principio: el ejército tiró la puerta principal de un bazucazo. El resultado fueron estudiantes golpeados, detenidos y humillados.

El conflicto empezaba a tonar un tono al rojo vivo. Al día

¹³ Ibid. p. 158

siguiente en el asta de rectoría la bandera nacional pendía a la mitad. Los acontecimientos no lograron calmar los ánimos, al contrario sólo los violentaron. Fue entonces que se organizó el Consejo Nacional de Huelga. El país no podría haberse puesto una venda en los ojos y dejar que la situación solamente fuera de vida universitaria.

Al iniciar agosto, una marcha encabezada por el rector protestó por los acontecimientos; en las calles el ejército se mantenía. Las manifestaciones cada vez se hacían más numerosas, ya no solamente eran estudiantes, el pueblo se encontraba con ellos, ya no era un movimiento estudiantil, ahora era un movimiento popular. Conforme pasaba el tiempo la situación no cambió. En septiembre, Ciudad Universitaria es tomada por el ejército, como consecuencias hubo detenidos y golpeados. La Universidad se vistió de negro y los estudiantes enfurecieron, y a pesar de advertencias y de razonamientos se organizó la manifestación en Tlatelolco el 2 de octubre.

Qué se puede decir del acto tan vil con que fue suprimida la manifestación, no fue una medida, fue un crimen que estaba bien organizado. Qué podía decir el gobierno si ya lo había hecho antes. La Plaza de las Tres Culturas se manchó de sangre. La violencia se había desbordado en un acto grotesco e infame. Los estudiantes no habrían podido responder con violencia por ellos mismos. Recordemos que constituían un grupo organizado con peticiones muy bien definidas. No se habría pedido la eliminación del grupo de granaderos si sus cuerpos no hubiesen padecido su existencia.

Pero no terminó el asunto ahí, había desaparecidos, muertos y detenidos; quienes padecían ya no sólo de violencia física sino psicológica para que aceptaran la serie de necedades vinculadas al supuesto complot comunista. ¿Acaso no era suficiente la sangre derramada? ¿Era necesario seguir violentando lo violado?.

La década de los setentas parecía haber callado a la gente y a los estudiantes. Pablo González Casanova toma posesión de la rectoría en 1970; era un rector valiente, pues protestó contra la violencia e hizo modificaciones con una política hondamente universitaria.¹⁴ Fue él quien apoya e incita el proyecto de los Colegios de Ciencias y Humanidades como una respuesta educativa, además como una solución al problema de población estudiantil. González Casanova cargó con su pasado del Partido Comunista, culpable por antonomasia, sin disculpa por supuesto. Era culpable acorde con la "disculpa" que dió el gobierno por los acontecimientos del 68.

Aún así y a pesar de todo, González Casanova desempeñó un papel notable en su período de rector. Guillermo Soberón toma protesta como rector en 1972, quien vivió una época de problemas sociales y políticos, que enfrentó con fuerte desición, puesto que estaban notablemente reflejados en la Universidad. Fue un universitario que pasó directamente a una secretaría de estado. Puede decirse que era un camino fácil, aún así, el cargo más difícil del país es ser rector de la Universidad Nacional Autónoma de México como lo han demostrado los acontecimientos históricos.

¹⁴ Gastón García Cantú. Op. cit. p. 73

De lo que se puede decir del rectorado de Octavio Rivero Serrano (que inicia en 1981) es que fue el período en el que germinó la burocracia universitaria, burocracia que en lugar de ayudarla, la estanca. Fue un período denominado "La Paz Octaviana". Sin modificaciones en el frente. El Monstruo universitario durmió... pero habría de despertar.

La Universidad se había convertido en un "elefante blanco"; estudios regulares y una burocracia numerosa,¹⁵ cuando se publicó "Fortaleza y debilidad de la Universidad" por el rector en turno Jorge Carpizo. Si bien el documento es el resultado de la historia universitaria, también la olvida. Es cierto que era necesario, la academia universitaria se encontraba detenida en el tiempo, olvidada del mundo y había convertido a la UNAM, más en una caverna que en una Universidad.

Nuevamente los estudiante se rebelaron y el Consejo Estudiantil Universitario lleva a la Universidad a una huelga estudiantil; no fue por el documento sino por la forma. No se pueden tomar decisiones sin tomar en cuenta a los estudiantes, pues ellos conforman una gran parte importante de la Universidad. El resultado de este conflicto, un nuevo movimiento masivo y universitario que acordó la realización del Congreso Universitario, que sería realizado hasta 1990. Un año antes protestaba como rector José Sarukhán.

Los foros universitarios sirvieron para ventilar los problemas, así como para agudizarlos más. La solución de los

¹⁵ Ibid. p. 107-111

problemas universitarios comenzó en ese congreso, concretar lo ahí discutido es un problema de universitarios. Que la historia nos enseñe que no puede haber Universidad sin libertad y diálogo con violencia.

El rectorado de José Sarukhán habría de desatar nuevas problemáticas. La reorganización administrativa de la Universidad, iniciada durante sus funciones, llevó consigo la necesaria revisión del manejo presupuestal. Se dió paso a las auditorias que sacaron a la luz fraudes y faltas monetarias en cantidades considerables dentro de recintos universitarios; son tan sólo ejemplos el sistema de tiendas UNAM y el Centro de Ciencias del Mar.

Toda esta revisión culminó con la renuncia de los integrantes del Patronato y el establecimiento de un comité para la revisión del mismo. La situación económica de la Universidad se convertiría en el punto nodal de la problemática.

La necesidad de financiamiento para actividades universitarias, llevó a la creación de la Fundación UNAM. Institución que se encargará de obtener ingresos para la Universidad, incluyendo las donaciones. Esta línea también encaminó la revisión del Reglamento General de Pagos, para su modificación y actualización.

Tal revisión volvió a levantar los ánimos, bajo el estandarte "No a las cuotas" y la idea de la Universidad gratuita, nuevamente hubo movimiento estudiantil. Dicho movimiento sacó a relucir el desmembramiento del Consejo Estudiantil Universitario, en su inicio unidad hoy fragmentada. Si bien no alcanzó las dimensiones del

anterior, levantó controversia y sacó a relucir un problema cotidiano para la sociedad mexicana: la economía. La respuesta social e intelectual del país se manifestó con ironía. Hasta los caricaturistas de los periódicos apoyaron la revisión del reglamento. Finalmente a pesar de existir una propuesta presentada al Consejo Universitario, el asunto se detuvo: el rector Sarukhán retiró su propuesta, declarando que el asunto se aplazaba¹⁶.

Frente al escenario del Tratado de Libre Comercio, la Universidad nuevamente es cuestionada. Las problemáticas manifestadas en el Congreso Universitario de 1990, se enfrentan al Proyecto Nacional. La Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) propone en 1992 el "examen de calidad" profesional. Evaluación que de ser realizada tal y cómo se plantea, demostrará deficiencias universitarias graves.

A transcurrido un año de que la Universidad ofrece los Estímulos Académicos en un intento desesperado por solucionar los bajos salarios académicos. Dichos estímulos fueron conocidos por la comunidad universitaria como los "pilonos", recordando la campaña de publicidad realizada por Televisa. Finaliza el período del rector y la Junta de Gobierno de la Universidad debe decidir.

Los candidatos son propuestos; Salvador Narro renuncia a la dirección del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para dedicarse de lleno a su campaña. La elección de rector lleva consigo la opinión pública de académicos eminentes e impugnan el

¹⁶ Proceso. No. 846 (18 de enero de 1993). p. 18

proceso de elección. Aún así la Junta de Gobierno toma la determinación de reelegir a José Sarukhán.

Este nuevo período con el ambiente ya existente, dió a luz Convergencia Académica. Los académicos de la Universidad se agrupan para demandar aumento global salarial en contra de los estímulos. Este movimiento que encabezan académicos de reputación internacional, publica el desplegado "Señor Rector no se preocupe por los salarios, ocúpese". El problema sale a la luz pública y es apoyado, el periódico "La Jornada" edita el suplemento Histerietas en donde los conocidos "moneros" con un humor negro satirizan la situación de los académicos de la UNAM. Los académicos salen a la calle, hacen manifestaciones y trabajan incluso de cerilleros en supermercados para demostrar la pobreza de sus salarios.

El problema sigue vigente y la solución a varios problemas universitarios aún se hace esperar.

1.2 El Archivo Histórico de la Universidad y su historia.¹⁷

La Universidad es una institución con varios siglos de historia, historia que se encuentra en cada uno de los documentos generados durante todos esos años, en cada una de sus labores administrativas, en cada uno de sus conflictos, en cada una de sus soluciones.

Cada institución genera documentación como parte de su vida, esta documentación se almacena en archivos administrativos mientras los documentos son aún útiles para el funcionamiento administrativo o para la actividad para la que fueron hechos. Pasando su período de vida activa, dicha documentación puede tener dos destinos: el primero, su destrucción y el segundo, su almacenamiento como memoria histórica de lo acontecido.

La documentación producida por una institución es el único registro de sus acciones administrativas, por ello son de vital importancia aquellos documentos que nos hablan del pasado; que puede ser inmediato o no. Los documentos de tipo histórico nos hablan de las acciones de los hombres y de las determinaciones institucionales que fueron tomadas; en una gran medida nos ayudan a tomar decisiones actuales con base en determinaciones pasadas, lo cual quiere decir que son lo que fundamenta nuestro presente.

La Universidad no solamente es un centro de vida académica sino también es un órgano administrativo. Los documentos generados

¹⁷ La información para la elaboración de esta parte, se obtuvo en las cartas y documentos del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México.

por ella no sólo nos hablan de qué se hizo, sino del cómo se hizo. También nos hablan del cómo se organiza una institución y de cómo cambia dicha organización.

Cuando las personas que dirigieron dichas acciones o tomaron decisiones ya no se encuentran presentes, se encuentran los documentos para hablarnos de ellas. La documentación vista desde un orden histórico, debe ser almacenada como registro de un pasado, como única memoria.

El Archivo Histórico de la UNAM debe su creación a la labor de mucha gente con un deseo de recuperación documental de carácter histórico para la Institución.

Fue en la década de los sesentas que se manifestó la necesidad de acercar a los universitarios al conocimiento de la historia de la máxima Casa de Estudios. Es por este deseo que se proyectó la creación de una exposición histórica que compilara aspectos de la vida universitaria. Dicha exposición fue denominada "La Universidad de ayer y de hoy", y fue proyectada originalmente por la historiadora Guadalupe Pérez San Vicente¹⁸, quién desde 1960 trabajaba ya en la elaboración de la historia universitaria, realizando la microfilmación de documentos del Archivo de la Universidad Pontificia, encargada por el Coordinador de Humanidades, Rafael Moreno.

Para que la exposición se llevara a cabo se creó una comisión

¹⁸ La investigación en los Institutos y Centro de Humanidades, 1929-1979. México : UNAM. Dirección General de Publicaciones, 1979. (Colección Cincuentenario de la Autonomía de la Universidad Nacional Autónoma de México ; Vol. 4) p. 133

encargada de la realización; el Coordinador de esta comisión fue el representante de la Secretaría General de la Universidad, Salvador Bermúdez Castro. Guadalupe Pérez San Vicente fue comisionada por parte del Instituto de Investigaciones Históricas, cuyo director en esos momentos era Pablo Martínez del Río.

Quizá nadie imaginó la labor que tenían por delante al realizar dicha exposición. La gran obra que comenzaba, iba a requerir de mucho más que las tareas de investigación de una sola persona. El trabajo realizado por Pérez San Vicente es notable para la realización de la exposición histórica. Este y las demás investigaciones sacaron a la luz una gran verdad: la historia universitaria se encontraba dispersa en recintos universitarios y también fuera de ellos. Esto representaba una búsqueda que parecía infinita; ya que sólo las facultades de Medicina e Ingeniería contaban con archivos históricos institucionalizados que facilitarían la búsqueda. La mayoría de los acervos documentales se encontraban dispersos y desorganizados.

Un paisaje tan desolador no desalentó la idea proyectada. Se comenzó una labor de gran importancia histórica. Se pidió la ayuda de las dependencias universitarias, así como a instituciones que podrían aportar materiales para la exposición, tales como el Instituto Nacional de Antropología e Historia, entre otros.

La gran aventura iniciaba. Nuestro país no era ningún ignorante en materia de archivos históricos. Los archivos siempre habían estado, habían sido "testimonio, ... lujoso obsequio, ... botín de guerra, ... oficio y desvelo de nuestro humanistas, equipaje de

algunos liberales."¹⁹ No se desconocía su importancia y relevancia en la historia del país.

Poco a poco con las contribuciones, donaciones y préstamos de diversas personas e instituciones se fue compilando el material para la exposición. Birretes, tesis, objetos y documentos fueron dando concreción a la idea.

El lugar para instalar la exposición fue decidido por unanimidad: la Biblioteca Central de la Universidad, pues ésta era y es el lugar de mayor confluencia estudiantil. El mezzanine de la Biblioteca Central era el lugar ideal para la exposición, ya que prácticamente se encontraba desocupado, sólo una parte tenía instaladas la Dirección y sus oficinas auxiliares.

La colaboración de la Dirección de la Biblioteca a cargo de Tobías Chávez, permitió que el trabajo museográfico del arquitecto Eugenio Rechard, auxiliado por el Arquitecto Yañez fuera el adecuado para la exposición.

Se había proyectado que la exposición cubriera cinco aspectos: el histórico, el jurídico, el físico, el humano y el financiero. Para ubicar el material documental recuperado se contaba con una superficie de alrededor de 100m²; en donde se colocarían los materiales de acuerdo a una secuencia histórica predeterminada: la primera época, de 1536 a 1813 que abarcaría a la Universidad Real y Pontificia; la segunda época de 1813 a 1865 que abarcaría a la Universidad Nacional (1813), a la Universidad Imperial (1822) y a

¹⁹ Guía del Archivo Histórico de la UNAM. México : UNAM. CESU, 1984. p. 5

la Universidad Nacional y Pontificia (1834); la etapa latente de 1865 a 1910, que incluía a la Escuela Nacional Preparatoria; la tercera época de 1910 a 1929 que abarcaría a la Universidad Nacional y finalmente la cuarta época de 1929 a 1952 correspondiente a la Universidad Nacional y Autónoma.

Esta organización estaba determinada por la división en dos secciones de la exposición y correspondía a la primera cuyo tema central era la historia de la Universidad de México y la segunda sección se refería a la historia de las facultades, escuelas e institutos.

El éxito de la investigación para la exposición, llevó a Salvador Bermúdez Castro a agradecer a Pablo Martínez del Rio, director del Instituto de Investigaciones Históricas, la designación de Guadalupe Pérez San Vicente para que participara en las labores de la exposición, por parte del Instituto.

Finalmente todo el trabajo de investigación culminó en la inauguración de la exposición el 27 de julio de 1962 a las 11:00 hrs. por el Rector Ignacio Chávez; dos años de esfuerzo se vieron premiados al cortarse el listón.

Pero el asunto no quedó ahí, el interés provocado y la gran afluencia de visitantes a la exposición "llevaron" a las autoridades a la decisión de establecer un lugar fijo²⁰, en donde el universitario pudiese acercarse a éstos acervos. Un año después, en 1963, se decidió que la exposición fuera de carácter histórico y permanente; ésta sección dependería directamente de la Biblioteca

²⁰ Ibidem.

Central. El trabajo realizado por Guadalupe Pérez San Vicente le ganó la jefatura de la sección. No era para menos, esta historiadora no sólo tenía un verdadero interés histórico sino que además tenía muy buenas credenciales:

Maestra en Ciencias Históricas (cum laude), Maestra en Ciencias de la Educación y Doctorado en Historia en la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, Catedrática en Paleografía, Historiografía de México, Organización de archivos históricos, Investigadora del Instituto de Investigaciones Históricas y del Departamento de Historia de la Medicina de la Facultad de Medicina de la UNAM, Miembro del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, del Instituto Fernández de Oviedo (Madrid) y de la Asociación de Estudiantes Universitarios de México. Escribió libros sobre la época novohispana, sobre Diosas y Mujeres Aztecas²¹, además paleografió las cartas de relación de Hernán Cortéz.

La exposición "propició la indagación y el rescate de fuentes documentales e iconográficas para la historia de la Institución. ese primer esfuerzo por constituir el patrimonio histórico de nuestra Casa, se convirtió en el Archivo Histórico de la UNAM"²².

Durante ese año se hicieron investigaciones para conocer el trabajo de archivos históricos de universidades; así el embajador de México en Londres, Antonio Armendáriz comunica a la Universidad que no sabe de la existencia de un archivo especializado de ese

²¹ Curriculum sin fecha, encontrado en el Archivo Histórico de la UNAM, en expediente personal.

²² Guía del Archivo Histórico de la UNAM. Op. cit. p. 5

tipo, particularmente en Inglaterra.

Mucho antes de que se dieran las condiciones para la creación de un archivo histórico en la Universidad, ésta se preocupó por recuperar el Archivo de la Universidad Pontificia.

Este Archivo pasó a Biblioteca Nacional por el decreto de supresión de Ignacio Comonfort en 1857, de ahí fue trasladado al Archivo General de la Nación en 1926 por Rafael López y Luis González Obregón. Los primeros intentos por recuperar este acervo documental son por parte de Tobías Chávez en 1936.

En 1963 el Director del Archivo General de la Nación solicita a la Universidad, fotocopia de la cédula de fundación para completar la documentación del acervo de la Pontificia, lo que podría indicar que esta Institución no estaba interesada en devolver a la Universidad, el archivo de sus antecedentes.

Existe un documento que aparentemente fue fechado en 1963, de Guadalupe Pérez San Vicente, en ese momento Jefa de la Exposición Histórica, que va dirigido a Tobías Chávez en el cual se plantea nuevamente que la Universidad solicite a la Presidencia la devolución del Archivo de la Universidad Real y Pontificia, formado por 575 volúmenes. Aparentemente fue fechado en ese año puesto que aclara: ... "La Universidad está en posibilidad moral e institucional de custodiarlo en el local de la Biblioteca Central".

El que el director del Archivo General solicitara la fotocopia de la cédula, confirma que dicha institución, no tenía ni siquiera programado devolver el Archivo a la Universidad.

Aún así, la Exposición Histórica y Sección de Archivo, a cargo

de Guadalupe Pérez San Vicente, tenía otras cosas igualmente importantes en qué pensar; en su informe de labores de 1963 se notaba una gran actividad: habían logrado recopilar los materiales bibliográficos de la historia de la Universidad publicados por ésta y los no publicados por la Casa de Estudios, habían también localizado los documentos referentes a la historia universitaria que no se pudieron obtener ni en original ni en copia, también se escribió la bibliografía de 23 rectores a partir de 1910.

En octubre de ese año, Miguel León Portilla, Director del Instituto de Investigaciones Históricas, pone a consideración del Rector Ignacio Chávez, un proyecto para que se organice e instale en el octavo piso de la Biblioteca Central el Archivo Histórico de la Universidad. En este documento se proponen las personas que deben estar a cargo del Archivo: Guadalupe Pérez San Vicente y José María Lujan, también se incluyen a María Eugenia Repetto, Hilda Alicia Saldaña y a Beatriz Arteaga; así como el mobiliario necesario para el establecimiento del Archivo.

En el oficio, Miguel León Portilla aclara que es relevante para el trabajo del archivo, que se compilen en él todos los fondos documentales, con el fin de que el archivo pueda cumplir mejor sus funciones. Esta aclaración indica el verdadero sentido de su creación: el Archivo era el resultado de la aventura de localizar información para la exposición.

Es hasta junio de 1964²³ que nuevamente se comunica Miguel

²³ Oficio 97/188. Instituto de Investigaciones Históricas enviado a Rectoría.

León Portilla con el Rector Ignacio Chávez, para avisarle que la obra para instalar el Archivo en Biblioteca Central, había sido concluida y que inmediatamente instalarían los archivos del General Emiliano Zapata y de León de la Barra. En este oficio propone que la Jefa del Archivo sea Guadalupe Pérez San Vicente y que José María Lujan se haga cargo de los demás archivos históricos.

El rector (en oficio 00/1149) acepta los cargos propuestos por el Director del Instituto de Investigaciones Históricas, para responsabilizarse del Archivo y decide que éste dependerá directamente de la Dirección a cargo de Tobías Chávez.

Es en este mismo año, en oficio del Departamento Técnico de Bibliotecas²⁴, fechado en 13 de octubre de 1964, se define cual será el acervo del Archivo. Así, integrarán al archivo los documentos de la Universidad Novohispana, los documentos antiguos del siglo XVI al siglo XIX, los documentos contemporáneos y los documentos históricos nacionales y/o extranjeros propiedad de la Universidad.

Aquí comenzaba la labor del archivo, había que negociar el traslado de fondos documentales históricos de otras dependencias universitarias y de diversas personas involucradas en la historia universitaria; Para poder compilar en un sólo lugar la documentación a fin de convertirla en una herramienta del trabajo de investigación.

De esta manera, el Archivo Cristero del Instituto de Investigaciones Sociales pasa a ser custodiado por el recién

²⁴ Oficio no. 18-464. Departamento Técnico de Bibliotecas.

Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, de igual forma los fondos históricos del Instituto de Investigaciones Históricas, documentos del Archivo General, el Archivo del Real Seminario y Colegio de Minería (custodiado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación), el Archivo de la Real Academia de las Tres Artes de San Carlos de la Nueva España (custodiado por la Escuela Nacional de Artes Plásticas), el Archivo Histórico de la Escuela Nacional Preparatoria y el Archivo Histórico de la Facultad de Medicina.

Sobre la recuperación del Archivo de la Universidad Real y Pontificia, no se había movido un dedo del renglón. Existe un documento que describe un decreto que autoriza la devolución del Archivo a la Universidad; dicho decreto (si verdaderamente existió) fue firmado por el Presidente Constitucional Adolfo López Mateos, el 20 de julio de 1964. En dicha descripción del decreto se aclara que será publicado en el diario oficial. Quizá el mencionado decreto nunca salió de la Presidencia, de ser así, ¿cómo su descripción se encuentra en el Archivo Histórico de la Universidad?. La respuesta quizá nunca se sepa, el hecho es que el archivo nunca fue devuelto a donde pertenece.

Hechos como éste no lograron desalentar el trabajo que se realizaba en el Archivo. La labor apenas comenzaban; recuperar, organizar y custodiar los fondos implicaba una árdua tarea. Tarea que el grupo que había comenzado continuaba con perseverancia. En el año de 1965 se nombra formalmente como jefa del Archivo a Guadalupe Pérez San Vicente; justo premio a los años dedicados a la

conformación del Archivo.

Durante éste año se continuaron los trabajos para recuperar documentación para el acervo del Archivo, de acuerdo con la finalidad que había sido planteado: conservar, clasificar y catalogar los acervos documentales. Ya para estas fechas se consideraba que el Archivo se encontraba en disponibilidad para recibir documentación. En su informe de 1965, el Rector Ignacio Chávez señalaba que: "La Biblioteca Central en Ciudad Universitaria, había dedicado ya un piso entero, el octavo, destinado al depósito y servicio del Archivo Histórico".²⁵ También Tobías Chávez se preocupaba por el trabajo del Archivo a su cargo, y en un oficio dirigido a la Secretaría Auxiliar de la UNAM, a cargo de Diego López Rosado, fechado en 7 de enero de 1965, le manifiesta: "...estimo urgente disponer de un reglamento que norme los puntos principales relativos a la sección del Archivo Histórico de nueva creación"²⁶. Este documento representa la primera intención por normar las relaciones del Archivo Histórico y los flujos documentales a él destinados.

La gran obra de este hombre fue premiada el 28 de agosto del mismo año, por su labor bibliotecaria, se habían cumplido 43 años al frente de las bibliotecas de la UNAM. El punto que preocupó a Tobias Chávez fue determinante al pensar en la normalización y reglamentación de un Archivo de la envergadura del Histórico de la

²⁵ La Investigación en los Institutos y Centro de Humanidades. Op. cit. p. 135

²⁶ Exp. 18/1.11 no. 18-25. Departamento Técnico de Bibliotecas.

Universidad. Todo el trabajo y dedicación se vieron al fin culminados, al ser inaugurado el Archivo Histórico de la UNAM, en 1966 por el Rector Ignacio Chávez.

El trabajo que inició este Archivo, continuó durante todo el año, con los traslados de diferentes fondos de las dependencias universitarias. Y en 1967, el 31 de enero, el Archivo pierde la cabeza directriz. Guadalupe Pérez San Vicente renuncia al cargo de Jefa del Archivo, por convertirse en investigador de tiempo completo del Instituto de Investigaciones Históricas²⁷. Para estas fechas, a cargo de la Dirección de Bibliotecas se encuentra Alicia Perales de Mercado, frente a quién Pérez San Vicente renuncia. Dicho acontecimiento no impidió ni provocó ninguna alteración en el trabajo del Archivo. Durante 1967 y 1968 continúan los trabajos para trasladar los fondos documentales a cargo de la nueva directora, Ana María Rosa Carreón.

Durante el siguiente año, los traslados continuaban, lo que permite que el Archivo se vaya integrando cada vez más para constituirse en histórico. Esta integración, cada vez más unitaria, provoca la necesidad de definir mecanismos para la entrega de documentos. En 1970 se reafirma el nombramiento como directora del Archivo de la Ana María Rosa Carreón y a su vez como asesor a José María Lujan.

En este año, la Dirección General de Administración, en oficio fechado el 9 de febrero, propone al Archivo Histórico un período de diez años a la fecha, que permitiría y definiría el flujo

²⁷ Oficio 18/0.45. Archivo Histórico de la UNAM.

documental hacia el Archivo Histórico. Una propuesta de este tipo permite diferenciar un archivo administrativo de un archivo histórico, puesto que determina el espacio donde habrán de evaluarse los documentos para su conservación, organización, catalogación y clasificación; es decir los que aún tienen vida administrativa y los que habrán de seleccionarse para constituir un fondo de archivo histórico.

Durante la década de los setentas, la integración del Archivo Histórico, se va haciendo paso a paso; es decir dependencia por dependencia, así por ejemplo, en 1974 el Instituto de Geología hace entrega de documentación "histórica" al Archivo.

En 1978 la vida cotidiana del Archivo daría un giro radical al fundarse el 15 de noviembre el Centro de Estudios sobre la Universidad (CESU), su custodia institucional hasta la fecha. Dicho Centro fue proyectado desde 1976, cuando a la directora fundadora Elena Jeannetti Dávila, se le encargó por parte de la Rectoría para que iniciara las labores previas a la creación de este centro de estudios. Ya en 1977 la Dirección del Centro comenzaba sus labores y en este año Jorge Carpizo, Coordinador de Humanidades, presentó ante Rectoría un proyecto de construcción de una Unidad Bibliográfica, para ubicar a la Biblioteca Nacional (que dependía de la UNAM desde 1929), exceptuando los incunables que continuarían en el antiguo templo de San Ildelfonso, y a la Hemeroteca Nacional. El proyecto planteaba ubicar ahí mismo al Centro de Estudios sobre la Universidad.

La Unidad Bibliográfica se construyó enfrente de la Sala de Conciertos Netzahualcóyotl. Elena Jeannetti ideó que en esta Unidad también se construyera un Centro de Conservación y Restauración de Documentos, con los talleres y laboratorios necesarios para realizar una función de gran importancia: la preservación del patrimonio documental²⁸.

En 1978, aún continuaba como Jefa del Archivo Ana María Rosa Carreón. El por qué se dió la custodia del Archivo al CESU, lo aclaró el Rector Guillermo Soberón al crear dicho Centro, ya que entre sus funciones principales se encontraba: efectuar estudios sobre diversos aspectos de la Universidad y los problemas pasados y presentes de ésta; y por ésto se estimó que: "la índole misma de los estudios indicados requiere de la disposición inmediata de los documentos que constituyen el Archivo Histórico de esta Casa de Estudios"²⁹.

Así que custodiado por este Centro, el Archivo Histórico fue trasladado, para mejorar su funcionalidad a un nuevo local temporal en la calle de Comercio y Administración No. 35 en Copilco. Para ubicar de la mejor manera al Archivo en su nuevo hogar, Ana María Rosa Carreón presentó un proyecto ante la Directora del Centro, para la modificación y adaptación de la casa, ya que en ésta se encontraría trabajando el Archivo hasta que pudiese ser trasladado a la Unidad Bibliográfica, que debería estar terminada en 1979.

²⁸ La Investigación en Institutos y Centro de Humanidades. Op. cit. p. 132

²⁹ Ibid. p. 131

Y empezaron los ochentas. Siendo Rector Guillermo Soberón y Directora del CESU, Elena Jeannetti Dávila, el Archivo Histórico empieza sus funciones más que de trabajo formal, dedicado a la preparación del personal, ya instalado en el nuevo edificio. En 1981, la Universidad cambia de Rector a Octavio Rivero y el CESU de dirección, dirigido por Cuauhtémoc Valdés Olmedo. Durante este año el personal asistió a diversos cursos sobre archivonomía y particularmente sobre conservación, también el Archivo se suscribe al International Council on Archives, con sede en París. Durante la década no ocurrieron acontecimientos de gran relevancia; el Archivo se dedica a ordenar, catalogar y organizar sus fondos documentales, tales como el de Ezequiel A. Chávez, Colegio de San Ildelfonso, Gral. Jacinto B. Treviño, Vito Alessio Robles, Escuela Nacional de Medicina, Rectoría y Secretaría General, Escuela Nacional de Música, Blas Corral Martínez, Francisco León de la Barra, Gildardo Magaña, Francisco L. Urquiza, entre otros. También se dedicó, posterior a la organización a la publicación de guías y catálogos de los fondos organizados.

Los diversos convenios que se firmaron en el Archivo Histórico durante la década fueron muy importantes, ya que convertían al Archivo en custodio de fondos trascendentales para la historia de la Revolución Mexicana, pero realmente en custodia de poco material documental de historia universitaria. Así, a finales de la década José Woldenberg donó el fondo documental sobre sindicalismo en la UNAM y otras instituciones de educación superior, Yosú Rodríguez dona material sobre energía nuclear y sindicalismo, y Esther

Montero sobre movimientos estudiantiles. Es en 1983 cuando se instaló la cámara microfilmadora en el CESU, al mismo tiempo que se reorganizan físicamente los fondos del Archivo. Durante este año se registra en el Informe de la Universidad, la automatización del inventario de los materiales del Archivo Histórico, material que a la fecha no se ha publicado. Es el año en que empieza a publicarse los Cuadernos del Archivo Histórico. Lo que podría destacar como lo más relevante de esta década, serían en primer lugar la publicación en 1984 del Manual de Archivo, publicado por el Archivo General, en segundo la elaboración del Manual de Procedimientos del Archivo Histórico y finalmente la elaboración del "Sistema Universitario de Archivos", sistema que según informe universitario fue presentado en 1988, bajo la Dirección del CESU de María del Refugio González Domínguez. Este sistema debe haber quedado como una buena idea, por que bajo el rectorado de Jorge Carpizo en ese mismo año se crea un Comité Técnico para la protección, uso y conservación del patrimonio histórico documental de la UNAM. Este Comité fue creado por acuerdo del Rector el 15 de diciembre. Este es el primer antecedente para atender la problemática de los archivos de la UNAM.

Es iniciando la década de los noventas, que bajo el Rectorado de José Sarukhán Kérmez, el problema es nuevamente planteado. A petición de éste, que se crea un nuevo Comité, pero en esta ocasión no sólo se atendería la problemática de los archivos, sino además se evaluaría la situación documental. Fue conformado en mayo de 1990 y se integró por representantes de las siguientes

dependencias: Asesor del Rector (quién lo preside), Dirección General de Protección a la Comunidad, Centro de Estudios sobre la Universidad, Dirección General de Administración Escolar, Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, Dirección General de Personal, Coordinación General de Estudios de Posgrado, el Patronato y la Oficina del Abogado General. Este Comité se subdividió en dos, uno directamente encargado de atender la problemática del archivo escolar y otro para el archivo administrativo y el archivo histórico.

El objetivo general del Comité fue planteado así: "Establecer las políticas, criterios y mecanismos jurídicos, técnicos y administrativos para desarrollar y consolidar el Sistema Integral de Archivo de la Universidad Nacional Autónoma de México"³⁰. De entre sus objetivos particulares es importante destacar algunos: establecer lineamientos generales para el flujo, clasificación, guarda, conservación, depuración, consulta y seguridad de los archivos universitarios; Fijar políticas, criterios y normas para el funcionamiento de los archivos universitarios; Definir responsabilidades, procedimientos y relaciones de enlace entre los Archivos Central e Histórico y los de las dependencias universitarias; Promover la adopción de mecanismos de tecnología moderna para el manejo y control documental; Finalmente, **proteger el patrimonio documental de la UNAM.**

De entre las funciones del Comité se encontraba diagnosticar

³⁰ Minuta de la Reunión celebrada por el Subcomité de Archivo Administrativo e Histórico el 30 de julio de 1990.

y analizar la situación actual de los archivos universitarios, y por esto se envió a las dependencias universitarias, un cuestionario para evaluar la situación en que se encontraban los archivos de las dependencias universitarias. Antes del envío de éste, el Comité evaluó de manera general la problemática actual.

Así, este Comité detectó como problemas generales de los archivos de las dependencias universitarias, un fenómeno de explosión documental que se manifestó directamente en la falta de espacio. Esta explosión documental fue atribuida al crecimiento institucional, que en la Universidad se da en la década de los setentas con una masificación en el aumento desmedido de la población estudiantil, además, del aumento de métodos de reproducción documental. Un problema grave fue la carencia de políticas de administración documental, es decir que la Universidad no tenía un sistema normativo para el manejo y control documental; en cuanto a los locales, las condiciones de higiene y seguridad no eran las más propicias en todos, el personal no estaba capacitado para el trabajo de Archivo, y más grave aún, no se encontraban definidas las relaciones entre los archivos centrales (el General y el Histórico) y los periféricos (los de cada dependencia). Esto podría hacernos pensar en la utilidad de un Archivo Histórico dentro de la Universidad, pues si no se ha establecido el flujo documental, ¿qué es entonces lo que el Archivo guardaría?, ¿quizá la idea que lo engendró en la actualidad no tenía validez?; peor aún, todo parecía indicar que el Archivo Histórico no era más que un inserto dentro de una dependencia, un artículo de lujo.

De los problemas generales detectados por el Comité, se desprendieron tres más: lentitud en la recuperación de la información, destrucción irreparable de documentos de valor permanente y pérdida de la memoria histórica, necesaria para la toma de decisiones.

El problema documental de la UNAM, se diagnosticaba grave, pero no irreparable. Al idear dicho sistema, el Comité se comprometía con una gran tarea. Tarea que este trabajo espera apoyar.

1.3 Los archivos de las dependencias universitarias : el diagnóstico del Comité de Archivos.

Antes de iniciar el estudio de la situación, el Comité estableció dos categorías dentro de los archivos de las dependencias universitarias: la primera es la de los archivos centrales, constituida por el Archivo General y el Archivo Histórico; la segunda corresponde a los archivos periféricos, que son todos y cada uno de los archivos de las dependencias.

Después de la serie de reuniones de trabajo en la Oficina del Abogado General, se logra compilar todas las aportaciones de los integrantes del Comité para la investigación. El Cuestionario de Diagnóstico es enviado a cada una de las dependencias universitarias con una carta de invitación opcional a contestarlo, con el objeto de contribuir al estudio que el Comité estaba realizando.

Es de suponer que las dependencias, como parte de un órgano administrativo, deben poseer un archivo. Quizá sería ésta, la primera interrogante antes de iniciar el trabajo de campo. ¿Realmente las dependencias poseen lo que podríamos denominar un archivo o solamente guardan documentación sin sentido alguno?

El cuestionario debió estar encaminado en una primera instancia a la comprobación de la existencia de archivos en dependencias universitarias, y en un segundo paso a las condiciones y funcionamiento en que estos, de existir, se encuentren.

Para los fines de este trabajo, dejaremos para otra ocasión detalles técnicos de la información proporcionada por los documentos. Ya que nos enfocaremos principalmente a descubrir las condiciones reales con las que contamos para poder idear un sistema de archivos que sea funcional. o más bien replantear la existencia y funcionamiento del presentado en 1988.

Los cuestionarios enviados sólo fueron contestados por 90 dependencias universitarias. Aparentemente contestados, en el caso particular de estos cuestionarios, parece que más bien hay que leer en los vacíos de las respuestas, que en las respuestas mismas. En esta ausencia se encuentra escondida la verdadera situación de los archivos de la UNAM.

La ausencia de respuestas en preguntas de gran relevancia, es decir respuestas que serían indicadores para detectar problemas concretos, nos habla de un problema mucho más grave aún del esperado.

Las respuestas obtenidas en el cuestionario fueron procesadas

en una base de datos por la Oficina de Asesores del Rector. El análisis de las respuestas que se presentarán fueron obtenido de esta base de datos y en algunos casos en los cuestionarios mismos.

Al analizar las respuestas, se puede afirmar sobre el desconocimiento no sólo de la identidad de un archivo, de las formas de organización, de las herramientas de trabajo, de los criterios de depuración, sino de la información documental que se guarda.

Habrá que demostrar esta afirmación, por ésto, presentamos el cuestionario de diagnóstico que elaboró el Comité. Seguido de las respuestas procesadas, agrupadas en características diferentes, pero igualmente importantes para poder concluir una situación que nos permita presentar una imagen de la situación de los archivos universitarios y cuestionar al sistema de archivos.

CUESTIONARIO

REGISTRO DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

DATOS DE LA DEPENDENCIA

1. NOMBRE

2. DOMICILIO:

TEL:

3. FUNCIONES:

DOCUMENTACIÓN

4. MENCIONE LAS FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GUARDA EN EL ARCHIVO

CUESTIONARIO (CONT.)

5. SEÑALE EL TIPO DE DOCUMENTACIÓN QUE TIENE SU ARCHIVO. MARQUE CON UNA CRUZ EL (LOS) TIPO(S)

- A) DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE LA DEPENDENCIA Y DE SU PERSONAL..... (SI) (NO)
- B) DOCUMENTACIÓN REFERENTE AL DESARROLLO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS(SI) (NO)
- C) DOCUMENTACIÓN REFERENTE AL DESARROLLO ACADÉMICO DEL PROFESORADO O LOS INVESTIGADORES Y TÉCNICOS ACADÉMICOS.....(SI) (NO)
- D) DOCUMENTACIÓN DE CUERPOS COLEGIADOS.....(SI) (NO)
- E) MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....(SI) (NO)
- F) MATERIAL HEMEROGRÁFICO.....(SI) (NO)
- G) MATERIAL ICONOGRÁFICO.....(SI) (NO)
- H) OTROS (ESPECIFIQUE)

6. INDIQUE LA CANTIDAD APROXIMADA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO (POR CAJAS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS SI ES POSIBLE) EN SU CASO, INDIQUE LOS METROS LINEALES.

7. HAN COMPRADO O RECIBIDO POR ALGÚN MEDIO ARCHIVOS HISTÓRICOS.
(SI) (NO)

7.1 EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE CUALES ARCHIVOS HISTÓRICOS HAN RECIBIDO:

7.2 INDIQUE POR QUE MEDIO RECIBIÓ EL (LOS) ARCHIVO(S) HISTÓRICO(S)

7.3 INDIQUE QUE TIPO DE ARCHIVO(S) HISTÓRICO(S) HA RECIBIDO

CUESTIONARIO (CONT.)

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

8. ¿QUE DEPARTAMENTO U OFICINA ES RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA O RECIBE EN LA DEPENDENCIA?

9. ¿EXISTEN CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS?

(SI) (NO)

9.1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE

TIPO DE DOCUMENTO

TIEMPO DE CONSERVACIÓN

10. INDIQUE SI ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA A ALGUNA OTRA DEPENDENCIA

(SI) (NO)

10.1 EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE A QUÉ DEPENDENCIA

10.2 SEÑALE CON QUE FRECUENCIA ENVÍA ESA DOCUMENTACIÓN

10.3 EN CASO NEGATIVO, ESPECIFIQUE QUE HACE CON ESA DOCUMENTACIÓN

11. ¿UTILIZA FORMAS DE REGISTRO PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ARCHIVO?

11.1 EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE CUALES

12. ¿QUE SISTEMA O MÉTODO UTILIZA PARA ORGANIZAR SU DOCUMENTACIÓN?

13. ¿CUENTA CON ALGÚN MANUAL?

13.1 EN CASO AFIRMATIVO, MENCIONE EL NOMBRE DEL MANUAL, ANEXANDO UN EJEMPLAR.

14. ¿APLICA EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN SUGERIDO EN EL MANUAL DE ARCHIVO DE LA UNAM

(SI) (NO) (LO DESCONOCE)

15. ¿APLICA CRITERIOS DE DEPURACIÓN?

(SI) (NO)

CUESTIONARIO (CONT)

15.1 EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE CUALES

15.2 CON QUE FRECUENCIA

16. ¿CUENTA CON UN INVENTARIO, CATÁLOGO U OTRO INSTRUMENTO EN EL QUE SE LLEVE UN REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL ARCHIVO?

16.1 EN CASO AFIRMATIVO , ESPECIFIQUE MENCIONANDO LOS DATOS QUE CONSIGNA

17. ¿APROXIMADAMENTE CUANTAS PERSONAS CONSULTAN EL ARCHIVO?

17.1 INDIQUE EL NÚMERO APROXIMADO, FRECUENCIA Y FINES

NÚMERO	FRECUENCIA	FINES
--------	------------	-------

18. ¿APLICA ALGUNA REGLAMENTACIÓN NORMATIVA RESPECTO DEL FUNCIONAMIENTO DE SU ARCHIVO?

18.1 SI ES EL CASO, MENCIÓNELA Y ANEXE LA REGLAMENTACIÓN APLICADA CONDICIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO Y DE LA DOCUMENTACIÓN

19. DESCRIBA LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

20 ¿SE APLICAN MEDIDAS PARA PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS?

(SI) (NO)

20.1 EN CASO AFIRMATIVO SEÑALE CUALES:

21. DESCRIBA LAS CONDICIONES FÍSICAS (ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN , HUMEDAD, TEMPERATURA) DEL LOCAL EN QUE GUARDA SU DOCUMENTACIÓN MENCIONANDO SUS MEDIDAS EN METROS CUADRADOS:

21.1 ¿ES SUFICIENTE ESTE MOBILIARIO?

22. EXPLIQUE EN QUÉ UNIDADES DE INSTALACIÓN SE CONSERVAN LOS DOCUMENTOS (CAJAS, CARPETAS, LEGAJOS, ATADOS, ETC.)

CUESTIONARIO (CONT)

23. INDIQUE SI CUENTA CON MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO (SI) (NO)
- 23.1 EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE CUALES
- 23.2 EN CASO NEGATIVO, INDIQUE CUALES SE NECESITAN
24. ¿CUANTAS PERSONAS LABORAN EN EL ARCHIVO?
25. ¿QUÉ HORARIOS DE TRABAJO TIENEN?
26. ¿QUÉ CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA TIENEN?
27. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES PROBLEMAS A LOS QUE SE ENFRENTA COMO ARCHIVISTA?
28. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO
29. OBSERVACIONES

Es importante destacar en una primera instancia, cómo se manifestaron en el punto de funciones, las dependencias encuestadas. El por qué está determinado de la siguiente manera. Del tipo de actividad que la dependencia tenga, será, lo que determine el tipo de material documental que genera la dependencia.

De los 90 cuestionarios se manifestaron:

- 32 con actividad administrativa.
- 14 de investigación científica
- 10 con investigación en humanidades
- 27 con actividad docente
- 2 de publicaciones
- 5 con actividad de difusión cultural

1.3.1 Producción documental

Respecto a este punto, es interesante destacar que ni fue tomado en cuenta al elaborar el cuestionario, ni ninguno de los encuestados lo manifestó en las observaciones. La producción documental está enfocada principalmente a la cantidad documental que se genera en una institución, en este caso la dependencia. Es necesario saber cuántos documentos se generan en períodos determinados de tiempo y en qué medida son reproducidos. Esto es necesario, por que representa el indicador más importante para el control documental.

Una vez que se conoce la cantidad que se genera, es decir se tiene identificado el grupo documental se puede hablar de tipos de documentos. El conocimiento de éstos en combinación con la producción son los puntos nodales para el diseño de un programa de tratamiento documental.

De las respuestas a los cuestionarios, se pudieron elaborar las categorías siguientes respecto al tipo de documentos existentes en las dependencias. Pero lo que es más importante es que 67 de los encuestados no contestaron esta pregunta. Esta ausencia permite afirmar que esas 67 dependencias no tienen definido que tipo, en cuanto a la forma, de documentos guardan.

Tipo de documento

Expedientes	2
Documentos	3
Registros	1
Administrativos	4
Oficios, expedientes y otros	3
Otros	10
No contestó	67

1.3.2 Políticas de tratamiento documental

Este punto está referido principalmente a la normatividad existente en el control de archivos. Preferentemente debe estar vinculada a el control y selección documental, para su conservación y organización con fines inmediatos o futuros.

Respecto a una normatividad los encuestados, manifiestan en su mayoría carecer de algún tipo de política de administración documental.

Reglamento normativo

SI	32
NO	50
No contestó	8

	Cual
Reglamento	3
Manual	2
Otros (registros, vales, etc.)	23
No contestó	62

Es interesante destacar que al preguntárseles que tipo de norma tenían, aumentó el número de respuestas ausentes. A partir de ésto se puede concluir la carencia de políticas particulares para el control de la información documental.

1.3.3 Organización y recuperación de la información.

Este punto está referido a la forma en que los documentos son guardados y a las herramientas de las que se valen para conocer la información almacenada. Incluye la forma en que se reciben los documentos y quién es responsable de la recepción, el cómo se registran, de qué manera se organizan, y cómo son usados y preservados. Veámos las respuestas a éste punto:

Area responsable de la documentación

Departamento de archivo	9
Alguna oficina	3
Algún departamento	50
Cada departamento	22
Biblioteca	3
Local de archivo inactivo	1
No contestó	2

Aquí destaquemos que sólo 9 encuestados cuentan con un departamento de archivo. Pero desgraciadamente no hay respuesta a una cuestión fundamental: ¿Cómo funciona este departamento y de quién depende?.

FORMAS DE REGISTRO

SI	41
NO	47
No contestó	2

CUALES

Relaciones	13
Guías de Archivo	1
Listado	3
Inventarios	1
Ficha bibliográfica	2
Oficios	3
Bases de Datos	2
Libreta	4
Otros	11
No contestó	48

Por estas respuestas podemos saber que aún cuando la mayoría de los encuestados no tienen un departamento de archivo, por lo menos registran la información que almacenan a título de archivo. Pero la diversidad con la que registran esta información nos da cuenta de la carencia de técnicas archivísticas predefinidas. Las relaciones son más un medio administrativo que archivístico.

SISTEMA O MÉTODO DE ARCHIVO

Cronológico	3
Alfabético	8
Numérico	6
Temático	2
Sistema bibliográfico	5
Por dependencia	6
Sistema internacional	2
Lineamientos de archivística	1
Federación Internacional de Archivos fílmicos	1
Varios (Combinación de diversos tipos tales como alfanumérico, por asuntos, etc.)	40
Otros	5

En cuanto al sistema de archivo, podemos decir que: por un lado desconocen el por qué de los lineamientos archivísticos, pero a compensación la existencia en la mayoría de los encuestados de algún sistema que por lo menos permita localizar la información.

TIENE MANUAL

SI	19
NO	68
No contestó	3

La carencia de manual, es un indicador de que la organización documental se hace de acuerdo a las necesidades, lo cual nos puede decir que no existe una planeación para el crecimiento documental y si aquella responde a las necesidades futuras de salvaguardar información relevante.

CUAL

Manual UNAM	11
De la dependencia	5
Otro	1
No contestó	83

APLICACIÓN DE MANUAL UNAM

SI	23
NO	28
Lo desconoce	33
No contestó	6

Interesante detectar que sólo 11 dependencias manifestaron tener el Manual de la UNAM y al mismo tiempo 43 dicen aplicarlo. La incongruencia en estas dos respuestas que deberían coincidir, hace tener sospechas sobre la veracidad de estas respuestas.

REGISTRO DE ARCHIVO

SI	55
NO	30
No contestó	5

DATOS QUE CONSIGNA

a) Dependencia	5
b) Año	2
c) Asunto	2
d) Número	0
a,b,c, y d)	19
Otros*	29
No contestó	35

En ambas respuestas, aún cuando la mayoría acepta tener una forma de registro, fue mal entendida la pregunta, puesto que se entendió la pregunta en cuanto a la forma que registran y no en cuanto qué se consigna respecto a los datos; elementos indispensables para la descripción archivística.

PERSONAS QUE CONSULTAN EL ARCHIVO

1-10	46
10-20	16
20-50	7
50-100	0
Más de 100	4
No contestó	12
Otro	5

FRECUENCIA

Diaria	38
Semanal	3
Quincenal	4
Mensual	11
Anual	2
Combinación bimestral, trimestral o variaciones de periodos combinados	6
Otro	5
No contestó	11

FINALIDADES

Consulta	28
Investigación	5
Verificación	6
Información	7
Otros	28
No contestó	7

Aún cuando son pocas las personas que consultan los archivos, lo hacen con frecuencia regular. Pero los fines son meramente de consulta; estas respuestas también nos dan un indicio de la falta de difusión del archivo y cuáles son los objetivos a los que sirve.

CONDICIONES FÍSICAS DE DOCUMENTACIÓN

Buenas	50
Malas	5
Otras (indefinidas)	14
No contestó	21

APLICAN MEDIDAS DE CONSERVACIÓN

SI	33
NO	51
No contestó	6

CUALES

Mantenimiento	21
Restauración	1
Elementos de seguridad (fumigación, extinguidores, etc)	3
Otros	7
No contestó	58

Estas respuestas también al carecer de congruencia entre ellas, hace dudar de la veracidad de la información. Conservar la documentación no sólo está referida a la forma física en que ésta se realiza, sino además el por qué y el cómo de dicha realización.

1.3.4 Períodos de vida documental. Vida activa e inactiva.

Este apartado se refiere a los tiempos de vida documental que el archivo ha definido para su documentación. También incluye la selección de lo que será guardado a la posteridad, al terminar su

vida activa y lo que será destruido. Como se verá este punto es fundamental en lo que se refiere a los archivos históricos.

TIEMPO DE CONSERVACIÓN

5 años	10
10 años	2
Anual	3
Otro	7
Entre 5 y 10	2
No contestó	66

ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

SI	21
NO	66
No contestó	2

DEPENDENCIA A LA QUE SE ENVÍA

Archivo general	8
CESU-AHUNAM	4
Contaduría General	3
Dirección General de patrimonio	3
Otros	72

FRECUENCIA DE ENVÍO

Anual	4
Semestral	2
Diaria	3
5 Años	4
Otro	4
No contestó	73

QUÉ SE HACE CON LA DOCUMENTACIÓN QUE NO SE ENVÍA

Se conserva por un periodo de tiempo	31
Se guarda	12
Se incinera y/o desecha	7
Se empaqueta y se almacena	3
Otro	1 (depuración)
No contestó	36

CRITERIOS DE DEPURACIÓN

SI	50
NO	37
No contestó	3

CUALES

Vigencia y/o caducidad	15
Tiempos de conservación	9
Bajo algún criterio	19
Utilidad	2
No contestó	45

FRECUENCIA (DEPURACIÓN)

Diaria	1
Mensual	2
Anual	16
Semestral	4
5 años	5
Menos de 5 años	5
Otro	14
No contestó	43

De estas respuestas podemos afirmar que: la mayoría no tiene definido el tiempo que habrá de conservarse un documento. Lo cual nos indica que lo que se denomina "flujo documental", en nuestra institución no se encuentra definido. Pero aparentemente cinco años son suficientes para que un documento permanezca vital. En cuanto al envío de la información que ya no les es útil, la mayoría no la envía a ninguna parte. Solamente cuatro dependencias nos señalan al

Archivo Histórico de la Universidad como depositario de su información. La frecuencia con la que esta actividad se realiza no parece estar muy bien definida, puede ir de un año hasta cinco. La documentación que no se envía parece ser conservada por un tiempo, al suponer en "archivos muertos" y después eliminada bajo criterios arbitrarios. Esta eliminación (depuración) según las respuestas, la mayoría la hace anual.

1.3.5 Conservación y preservación

En éste apartado se verán los calendarios de conservación y las fechas extremas de la conservación que se guarda en los archivos de las dependencias encuestadas

CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN

SI	26
NO	59
No contestó	5

FECHAS EXTREMAS DE ANTIGÜEDAD

De 1890	3 dependencias
De 1900	1 dependencia
De 1920	2 dependencias
De 1930	2 dependencias
De 1940	3 dependencias
De 1950	5 dependencias
De 1960	4 dependencias
De 1970	25 dependencias
De 1980	30 dependencias
De 1990	1 dependencia

Como se puede observar, lo que representa el 33 % de las dependencias encuestadas, solamente guardan información con diez años de antigüedad. 12 cuestionarios no fueron contestados en relación a esta pregunta. Son casos especiales la Facultad de Ingeniería que guarda documentación desde 1575 y el Instituto de Investigaciones Estéticas con un acervo que data de 1691.

1.3.6 Condiciones de los locales

Este apartado revisará las condiciones físicas en las que se encuentran los archivos, detallando la iluminación, el tamaño, ventilación, mobiliario y las unidades físicas del almacenamiento de los documentos.

CONDICIONES FÍSICAS

33) Iluminación

Buena	14
Regular	3
Natural	2
Artificial	8
Adecuada	9
Escasa, mala e insuficiente	4
No existe	2
No contestó	38

34) Tamaño

Menos de 10 m ²	17
Menos de 50 m ²	30
Más de 50 m ²	8
Otros	2
No contestó	33

35) Ventilación

Adecuada	5
Buena	7
Regular	7
Mala	7
No existe	6
Otro (inadecuada, poca, etc)	12

36) Humedad

Si existe	2
No existe	11
Bastante	1
Poca	7
Otros (ambiente, regular, etc)	13
No contestó	56

37) Otros

Temperatura (baja, media, etc)	30
Condiciones físicas (polvo, frío, ubicación, etc.	14
Espacio, tamaño, local, etc.	13
No contestó	33

38) Mobiliario suficiente

SI	23
NO	52
No contestó	12

39) Unidades de instalación

Cajas

SI	48
NO	0
SI (para archivo muerto)	8
No contestó	44

Carpetas		Lejagos	
SI	41	SI	14
SI (para archivo muerto)	4	NO	0
NO	0	No contestó	76
No contestó	45		
Atados			
SI	19		
No contestó	71		
Archiveros			
SI	43		
No contestó	47		
Otros			
Estantes	8		
Anaqueles	10		
Folders	4		
Ficheros	1		
Catálogos	1		
Otros (libreros, etc)	4		
No contestó	62		

Las respuestas a estas preguntas son halagueñas, la mayoría indica que sus espacios físicos dónde se conserva la documentación están en buenas condiciones: principalmente que no tienen problemas de humedad, el enemigo más voraz de los documentos. Sigue existiendo ausencia de respuestas en una gran parte de la muestra.

La ventilación se manifiesta inadecuada y el mobiliario insuficiente. En cuanto a las unidades físicas de instalación la mayoría declara usar cajas y carpetas.

Finalmente queda decir que las afirmaciones con las que se inicia este análisis, se ven comprobadas. Los cuadros anteriormente presentados así lo indican. Es evidente que la situación de los archivos universitarios no es excelente. La gravedad del problema ya previsto por el Comité, se confirma con el análisis de los datos obtenidos por el cuestionario.

Los capítulos siguientes de este trabajo expondrán lo que la teoría archivística nos dice sobre los archivos y su funcionamiento. Para que podamos elaborar una respuesta que responda a ésta problemática crucial para la conformación del patrimonio histórico de la Universidad.

2. LOS ARCHIVOS

2.1 El Archivo

Cuando se menciona comúnmente a los archivos, encontramos ideas semejantes a obscuridad, abandono, humedad; en suma una totalidad de ideas completamente diferentes a lo que deben ser los archivos y en ocasiones a lo que es un archivo.

La idea de archivo parece irremediablemente remitir al desorden, entendido éste, como acumulación extravagante y sin sentido de documentos que ya no son útiles. Olvidando principalmente que un archivo si es una acumulación de documentos, pero no una acumulación sin sentido y orden azaroso.

El archivo guarda una serie de documentos que fueron elaborados para un propósito determinado, aún cuando ya no tienen vida actual, es decir que ya no son útiles para el objetivo motivo de su creación. Pero sólo de esta "acumulación" es de donde pueden surgir las memorias institucionales y personales.

Podría ser aventurado afirmar que la historia se reduce a papeles. Pero los documentos son el único testimonio de las acciones e ideas de la humanidad, por esto la importancia de su conservación, en el lugar más indicado para esto: los archivos.

Toda referencia histórica se reduce a lo que fue plasmado en algún material escriptóreo, sea una piedra, una pared o una tablilla de arcilla. La historia no debe inventarse, puede novelarse y narrarse de

diferentes estilos, pero no puede desapegarse a los actos o acciones ocurridas.

Los actos de la humanidad se encuentran en testimonios. Sólo a partir de estos podemos decir cómo fue la vida social, económica, política y artística de los hombres del pasado.

El deseo de la humanidad siempre se ha visto vinculado a la permanencia y por ende a la inmortalidad. La idea de permanencia es un poco complicada. Permanecer significa trascender, pero esta idea no resulta del todo imposible. Las culturas ancestrales nos han mostrado como traspasar las líneas del tiempo. Para permanecer hay que preservar y para ésto se necesita recolectar las huellas, los testimonios orales, escritos, gráficos ó físicos³¹

Estos testimonios son los que encontramos como acontecimientos del pasado; sabemos de los egipcios y sus instituciones por sus papiros y la escritura pictográfica, de los griegos y de los romanos y su organización social por los escritos sobrevivientes. De todas y de cada una de las culturas en diferentes períodos históricos sabemos a partir de sus testimonios.

Los testimonios no fueron recolectados azarosamente, sino todo lo contrario. El juicio de valor tuvo que tener un papel fundamental. Esto quiere decir que la totalidad de lo que acontecía no fue totalmente conservada, sino que fue seleccionado lo que debía conservarse, lo que debía trascender.

³¹ Cfr. James M. O'Toole. "On the idea of the permanence". En *The American Archivist*. Vol. 52, no. 1 (winter 1989)

Los testimonios no son gratuitos, son producto de la actividad humana, resultado de sus conocimientos y experiencia, de su forma de organizarse en las sociedades. Entendamos el testimonio documental como la "expresión del pensamiento por medio de signos gráficos sobre un soporte"³².

Es así como los archivos surgen, como el resultado de una necesidad. El hombre a partir de sus necesidades crea e inventa. Esta necesidad se ve explicada así: de la reunión social de los grupos humanos y de su organización, resultan las sociedades y éstas con un determinado orden. Para dejar plasmados los actos y las acciones, se dejan testimonios de lo acontecido en los documentos, así como también como resultado de las actividades de esta organización.

El testimonio, también es considerado como el documento de valor legal. Esto quiere decir que ha sido avalado por alguna institución de tipo público o privado.

Del archivo se han escrito diversas definiciones. Los tratadistas de la archivística: Schellelenberg, Casanova, Hodson, Jenkinson, Muller, Freith, Fruit, Heredia, Tanodi, entre otros, han escrito su propia definición.

Todas estas definiciones son en esencia la misma, pero cada uno de los tratadistas le han agregado características o particularidades a su definición. Todos coinciden en que el archivo es el conjunto de documentos organizados para su preservación y que fueron generados por alguna persona o institución en el curso de sus actividades.

³² José Martínez de Souza. *Diccionario de Bibliología : y ciencias afines*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Pirámide, 1981. p. 239

Las definiciones europeas discrepan de las hispanoamericanas, por usar una palabra para cada una de las partes que constituyen al archivo en su concepto; en cambio las hispanoamericanas utilizan una sólo palabra para ésto: la palabra archivo³³.

Archivo es utilizado para definir no sólo al conjunto de los documentos, sino también a la institución que custodia, al edificio, el material y el mueble donde se guardan los documentos.

Para este trabajo, utilizaremos la definición de Antonia Heredia, que se complementará en el transcurso con otras. Ella dice que el archivo es: "...uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su formato y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia".³⁴

Es interesante destacar que los tratadistas en sus definiciones se refieren al proceso de acumulación documental, como a un proceso natural. Este proceso natural es el único que puede constituir a un archivo, pues como dice Schellenberg, los documentos de un archivo no se acumulan artificiosamente "como a objetos de museos". Responden a una actividad humana en el transcurso de sus actividades. En el caso

³³ Para revisar las definiciones compiladas véase el artículo: Aurelio Tanodi. "Concepto de Archivo". p. 1-14. En su Manual de Archivología Hispanoamericana : teorías y principios. Córdoba, Argentina : Universidad Nacional de Córdoba. Dirección General de Publicaciones, 1961.

³⁴ Antonia Heredia Herrera. Archivística general : teoría y práctica. Sevilla : Diputación Provincial de Sevilla, 1987. p. 59

personal, la documentación es epistolar, pero en el institucional la documentación que se genera es administrativa.

Esta actividad, por su naturaleza genera documentación. Ya que el documento es la unidad de todo trámite³⁵. Esto es muy simple; las organizaciones administrativas, para llevar a cabo sus objetivos realizan las actividades de acuerdo a ciertas tramitaciones. Estas, generan cada una, un documento que atestigua que fue o será realizada.

Cada trámite, es entonces un documento. Al irse acumulando de acuerdo a las actividades de la organización, se puede decir que se dan en un proceso natural. Es decir que son creados para un objetivo determinado y como tal subsecuente a otro. Por esto se habla de conjuntos de documentos correspondientes a una actividad.

En el caso personal, una persona genera documentación de igual manera que una institución. Cada una de sus actividades conlleva un documento. La compra de una casa, una máquina o un objeto. Cada una de las actividades de su vida está avalada por un documento que testimonia lo acontecido.

Heredia por esto, nos dice que para que un archivo tenga existencia debe haber como requisito una institución o una persona con actividades a desarrollar.³⁶ Hodson sin embargo menciona cuatro cualidades que debe tener un conjunto documental para ser considerado archivo. La primera es la imparcialidad, que significa que los documentos acumulados deben ser conservados todos, mientras aún tengan vida activa. La segunda es

³⁵ Juan de Dios Pérez de Galas. *Elementos de archivología : manual de divulgación*. México : Imprenta Universitaria, 1952. p. 79

³⁶ Antonia Heredia Herrera. *Op. cit.* p. 59

autenticidad, esto principalmente se refiere a la autenticidad de un documento. Un documento es auténtico en cuanto se encuentra garantizado por la existencia de un acto o acción. Por ejemplo, si existe un documento que habla de que se le dió cierto porcentaje de presupuesto a una dependencia y dicha dependencia no existe, es evidente que ese documento no es verídico en cuanto a la información que contiene.

La tercera cualidad es precisamente el proceso natural, que se refiere a la secuencia lógica y ordenada del conjunto de documentos desde su creación. Finalmente nos habla de la interrelación, ésta tiene que ver íntimamente con el proceso natural de generación de documentos. Puesto que hablamos de que la documentación se genera de acuerdo a las actividades personales o institucionales, por ende debe existir una interrelación entre unos y otros de acuerdo a la misma actividad.³⁷

Hodson destaca como la parte más importante del archivo esta interrelación, más aún que la materia o asunto de la que puedan tratar los documentos. Es en esta interrelación entre los grupos documentales que se puede hablar de archivos y no de conjuntos documentales.

³⁷ J. H. Hodson. "The nature of archives". En su *Administration of archives*. Oxford : Pergamon Press, 1972. p. 3

2.2 Tipos, funciones y objetivos.

Los archivos como las bibliotecas y quizá más aún que éstas, se deben a quién los crea. Los archivos pueden dividirse en tipos de acuerdo a su entidad productora, ésta se divide en dos: públicos o privados. Se llaman públicos a los que se encuentran inmersos dentro del derecho público como lo son los de las dependencias del estado, y los privados por que pertenecen al derecho privado, como lo son las instituciones comerciales y los personales.

De esta división se subdividen de acuerdo a su actividad. Los primeros pueden ser judiciales, militares, estatales, municipales, etc. y los segundos personales, comerciales, eclesiásticos, etc.³⁸

Pero los tipos más importantes de archivos son dos, de acuerdo a su edad documental; estos son, el archivo administrativo y el archivo histórico. La línea que divide al uno del otro sólo está marcada por el tiempo. Un tiempo que deberá ser definido de acuerdo a las políticas de organización de cada entidad productora. El tiempo de vida documental estará marcado por la funcionalidad de un documento y por ende de su vigencia.

Los archivos administrativos guardan dentro de sí, documentación vigente o semi-vigente, lo que quiere decir que la información almacenada tiene aún permanencia de vida dentro de la institución creadora. Pueden existir documentos de vida efímera, como un comunicado, que sólo será vital hasta que sea recibido y en su debido caso atendido, o también, documentos de un período de vida más largo, como los que

³⁸ Antonia Heredia Herrera. Op. cit. p. 69

registran actividades, éstos serán vitales hasta que el proyecto de actividades sea completado o eliminado.

A diferencia de los archivos administrativos, los archivos históricos sólo guardan información que ha perdido su período de vida activa. Estos archivos son importantes porque dentro de ellos se guardan los testimonios de las acciones humanas. La mayor parte de los documentos que ingresan a un archivo histórico han debido ser evaluados en su importancia, contenido, validez y veracidad, puesto que constituirán la memoria colectiva o personal.

Las funciones de un archivo a saber, serían la selección, organización, descripción y preservación de los documentos para su conocimiento y uso⁹. El material documental que pasa formalmente a un archivo ha sido seleccionado, previendo necesidades futuras de investigación y conocimiento. Esta actividad quizá sea la más difícil del trabajo archivístico, pues la pregunta inevitable sería ¿qué es realmente importante para ser guardado a futuro?. El archivo histórico realiza una selección de aquel material que ha perdido vigencia en los demás archivos y de ahí constituye sus fondos. Decidir qué documentos deben ser almacenados en el proceso de selección, es una cuestión de vital importancia, porque en este mismo proceso entra en juego otra carta desconocida: la destrucción documental. El problema de la eliminación de documentos ha tenido en varias ocasiones resultados terribles e irrecuperables. Un mal proceso de selección puede llevar a la destrucción definitiva de material que pudo haber llegado a ser

⁹ Cfr. Elizabeth Yakel. "Institucionalizing and Archives : developing historical records programs in organizations". en *The American Archivist*. -- Vol. 52 (1989)

histórico. Lamentablemente en este caso, la posibilidad de conocer el material que se eliminó, puede llevar años. Sólo una duda podría llevar a indagar sobre la existencia de un documento, que en ese momento fuese importante para una investigación histórica o para la simple confirmación de algún hecho acontecido. Predecir el futuro es asunto de brujas y probablemente no de archivistas. Pero sin este proceso de selección podríamos llenar un espacio infinito de papeles que conllevarían a un problema de organización terrible. Es por esto que el trabajo archivístico debe ser una actividad metódica, consciente y muy bien delimitada, así como programada, con objetivos a corto, largo y mediano plazo. Las decisiones a futuro quizá solamente puedan responderse con la educación y la experiencia del archivista⁴⁰. La destrucción documental no puede ser una actividad alocada y sin sentido sino todo lo contrario, a mi parecer debe ser una de las decisiones más meditadas, recordemos que nos jugamos el conocimiento de nuestro presente para las siguientes generaciones.

Como ya hemos mencionado la selección del material que va a ingresar a un archivo debe ser un proceso metódico y sistemático, así como muy bien pensado. Es quizá el archivista el más indicado para evaluar la importancia de un documento; puesto que hemos dicho que para formar un archivo, no se trata de guardar por guardar, hemos también de pensar que la selección es un paso difícil y generalmente no realizado. Hodson nos dice que la selección para la preservación es parte esencial

⁴⁰ Robert H. Darling. "The relation between archivist and record managers". En *The American Archivist*. Vol. 22, no. 2 (april 1979). p.214.

de los archivos⁴¹, tal actividad pareciera ser la última parte en el trabajo archivístico y debiera ser la primera.

Generalmente las oficinas almacenan toda la información que producen, si esta información es útil o no, no parece ser un criterio establecido. Y he aquí la creación de los famosos "archivos muertos", que la mayor parte de las veces es una cantidad innecesaria de información que ha sido almacenada "porque sí", almacenar sin ton ni son no conducirá nunca a la creación de un archivo en funciones.

Hay que ver que la palabra archivo, también ha sido vulgarizada, precisamente porque no se ha entendido o dado a conocer su importancia. Utilizada para designar cualquier acumulación de documentos, pierde significación en su uso corriente. Cuestión que no debe ocurrir, el archivo tiene un valor intrínseco, que va desde las características físicas del material almacenado, el valor legal de la documentación, las cualidades estéticas, la edad, el uso y la autenticidad.⁴² Cada uno de los documentos que se conservan en un repositorio archivístico, es trascendente en su propia esencia, ya que el fin último de un documento está en el valor histórico por el cual será preservado. La preservación de documentos pareciera que es causal y lógica. Un documento en cuanto es viejo, debe archivar y preservarse. Erróneo pensamiento, la vejez no siempre es sinónimo de importancia histórica, ni mucho menos la cantidad hablará de la importancia histórica de un sujeto o de una institución.

⁴¹ J. H. Hodson. Op. cit. p. 6

⁴² Patricia Battin. "The importance of archives". En The American Archivist. -- Vol. 53 (1990). p. 189

Es por esto que el proceso de selección documental es de vital estimación, no sólo para el archivo histórico, sino también para el archivo administrativo. Para que este proceso pueda llevarse a cabo adecuadamente, es necesario que en cualquier institución o dependencia exista una oficina de archivo. La cual deberá estar encargada de dicha selección. Esta oficina deberá tener un programa delimitando acciones concretas para la selección y para la destrucción documental.

Posterior a la selección la oficina de archivo tiene como segunda función la organización del material seleccionado. Este proceso se lleva a cabo de diferentes maneras y con diversas herramientas. Sobre este punto Schellenberg dice que cada archivo debe decidir cuales son las más indicadas para su trabajo. Lo que quiere decir que no es posible adaptarse sólo a la teoría o a las indicaciones, si éstas no resultan funcionales para la organización del material que se posee. Hay que pensar también que no todos los archivos tienen la posibilidad o el acceso a ciertas herramientas de trabajo archivístico y deben inventarse a criterio y creatividad del encargado las más adecuadas y funcionales.

Es bien cierto que se ha escrito mucho sobre cuales serían las mejores herramientas y sistemas para la organización de archivos, lo que habría aquí que pensar es en la efectividad de esta teoría. Tendríamos que dejar hablar a los archivistas que se hunden en su hueco de polvo y documentos tratando de poner orden a las cantidades de información que almacenan. Se puede afirmar que la teoría archivística tiene muy poco que ver con el trabajo cotidiano de los archivos. Comúnmente la teoría no puede responder a las preguntas que los archivistas se hacen en la realización de sus actividades, actividades que bien pueden ser

terriblemente rutinarias y variables. Pensemos un poco, por ejemplificar, en lo que se denomina análisis documental, ¿qué es?, ¿para que sirve? ¿cómo debe hacerse? ¿cuál es el nivel más adecuado?. Para este tipo de interrogantes, la teoría podría proporcionar respuestas banales o quizá altamente especificadas; todo dependería del autor intelectual y si nos habla teóricamente o si nos presenta un caso.

Hay que tener muy en cuenta que la materia del archivista, es su propio trabajo en el archivo. Los procesos de los que nos hablan los tratadistas se refieren a una materia abstracta que en realidad es una materia permeable, cambiante y en nuestros tiempos la más frágil de todas. No es suficiente explicitar cómo hacerlo, como si se tratase de alguna receta, habría que ver la aplicación concreta. Hay un punto más importante que la teoría no ha contemplado; hablamos del lugar de los archivos dentro de las sociedades. Se habla de su importancia, de su formas y de sus objetivos, ¿pero nos hemos preguntado la visión que la sociedad tiene de éstos?. Los archivos no son precisamente vistos dentro de las actividades frecuentes de las sociedades. Este es un punto verdaderamente relevante; las acciones humanas han cometido errores a lo largo de la historia, verdaderamente aberrantes como el exterminio de judíos durante la Segunda Guerra Mundial, por mencionar uno de ellos. Si no tuviésemos conocimiento de estos errores, el pasado, así tal y como aconteció volvería una y otra vez a ser cometido. En el archivo, se encuentra el testimonio de la experiencia del hombre y en él, la posibilidad de no repetir lo cometido.⁴³ Podemos encontrar archivos que

⁴³ Cfr. John W. Roberts. "Archival theory: myth or banality?. En *The American Archivist*. Vol. 53, no. 1 (1990)

han organizado su información en cajas acumuladas unas sobre otras y con un breve listado saben lo que se contiene en cada una de ellas, cuestión de orden que horrorizaría a los doctos de la archivística, pero en cualquier teoría habría que preguntarse que tanto toma en cuenta a la práctica.

Y aquí entramos a un problema mucho más grave: la descripción de los documentos contenidos en un archivo. Esta tarea en sí misma es de extremo detalle en su realización, ya que debe decirnos que existe en cada uno de esos documentos. Existen muchos instrumentos para esta descripción, guías, inventarios, catálogos, etc. El archivista a cargo de un depositario decidirá cuales son las más adecuadas para su acervo, que puede ser sólo una o la combinación de varias, o quizá invente cualquier otra herramienta que le sea mucho más útil que la que le propondría un manual de archivística. También, será necesario que decida un sistema bajo el cual organizará los documentos, entre los sistemas tenemos el cronológico, numérico, alfabético u otro, que también pueden ser usados en combinación.

Para cualquier organización de un archivo, debe pensarse en una estructura programada que no debe olvidar en ningún momento lo que se denomina principio de procedencia; principio por el cual se logra la organicidad de un archivo, es decir su globalización de todos los fondos almacenados.

La última tarea a la que desembocarán todas las demás actividades archivísticas es la preservación. Esta es "la parte integral de la

misión archivística"44. Todas y cada una de las actividades, los instrumentos elaborados, los objetivos perseguidos de los programas desembocan en la preservación. Sin este último fin, ninguna tarea archivística tendría algún sentido. Y para que esta finalidad obtenga los mejores resultados es que deben predeterminarse las formas y los elementos que se utilizarán para ésto. Con el incremento documental y el problema de nuestra sociedad del papel ácido, la preservación de los repositorios archivístico debe ser la intención principal de todo archivo, "deben realizarse programas de desarrollo básico en donde se incluya la prolongación de la vida del papel ácido y otros formatos frágiles"45. Para el logro de la preservación se ponen en juego valores filosóficos, éticos y técnicos, se ponen en juego las capacidades y potenciales del grupo archivístico que realizará tal acción. Sin más, se ponen en juego las historias de todas las culturas.

Finalmente tenemos que todo este trabajo que nos lleva a la preservación de los documentos, tienen por objetivo el conocimiento y uso de los repositorios archivísticos, por cualquier individuo interesado en lo que guardan éstos. Esta finalidad de los archivistas es una obligación moral con la sociedad; del trabajo que el archivista realice se darán los testimonios para la historia. Los registros conservados, particularmente su integridad serán la responsabilidad del archivista, puesto que los tiene bajo su custodia. Para ésto el archivista también tiene que definir el establecimiento de políticas de

44 Hilary A. Kaplan. y Brenda S. Banks. "Archival preservations". En *The American Archivist*. Vol. 53 (1990) p. 269

45 Patricia Battin. Op. cit. p. 189

acceso a los documentos, que pueden ser restringidas o abiertas según sean las características de los documentos preservados. Por ningún motivo, el archivista puede comerciar con la información bajo su custodia. Lo que le convierte en un individuo de extrema confianza, cuyo único interés será el uso de estos documentos con fines de investigación o históricos⁴⁶, lo que nos conduce a un problema de ética de mucha mayor gravedad: el derecho a la información.

Este derecho ha sido discutido ininidad de veces, en varios lugares y durante mucho tiempo. Tal derecho tiene dos sentidos que se contraponen y que crean el conflicto. El primero son los intereses particulares y privados de la institución o persona productora de información. El segundo se relaciona con la influencia e importancia que la información emanada tenga para la sociedad.

Es claro en el caso de los estados, que estos deban informar a su sociedad gobernada de sus acciones y planes a futuro, así como de las decisiones de importancia que se lleven a cabo. El pueblo gobernado debe tener acceso a la información generada por los gobernantes. De esta manera se establece la comunicación. Pero el problema del derecho a la información contenida en los archivos, lleva al archivista a un conflicto de intereses.

Recordemos que los documentos son preservados para su uso y para que esta operación se lleve a cabo, es necesario que se permita el acceso a la información contenida en los repositorios archivísticos. Un problema que surge de éste mismo, tiene que ver con la proliferación de

⁴⁶ Cfr. "Archivist's code". En *The American Archivist*. Vol. 18, no. 4 (october 1955)

la información y esto conlleva una demanda clara de uso de información. Así tenemos que la ética del archivista se enfrenta con diversos factores que pueden entorpecer y en ocasiones eliminar por completo las funciones de su trabajo. La demanda de información frente a su ética de preservación se enfrenta brutalmente en casos específicos. Primordialmente el interés de la investigación o meramente la curiosidad en oposición a la privacidad de información; la situación genera dificultades, principalmente aquellas que tienen que ver con el acceso a colecciones restringidas y las consecuencias que de ello resultan⁴⁷.

Son varios los archivos personales e institucionales en los que se delimitó su apertura pública a períodos de tiempo largísimos. El archivo de Sigmund Freud, el archivo de la comisión que investigó el asesinato de Kennedy; son tan sólo unos ejemplos de archivos que son guardados para su apertura pública a cierta fecha predeterminada. Son varias las explicaciones y discusiones que se desatan en archivos como éstos.

Pero ¿qué se puede hacer cuando un individuo o sus herederos han decidido guardar secreto hasta cierto tiempo?. ¿qué hacer cuando un estado guarda bajo la más estricta vigilancia sus secretos?. El archivista es el guardián del universo de la información y debe acatar sus designios. La preservación de dicha información debe preservarse bajo los más estrictos cuidados, puesto que son documentos de relevancia histórica. Idealmente los archivos históricos y sus documentos deben tener acceso público, pero si el donador del archivo, estipula en un documento legal que no deberá abrirse hasta cierta fecha;

⁴⁷ Elena S. Danielson. "The ethics of access". En *The American Archivist*. Vol. 52, no. 1 (1989). p. 53

evidencialmente el archivista se confronta. Sólo queda en el principio ético al que el archivista responde, este derecho a la información; puesto que no se trata de evidenciar, sino de mostrar como testimonios la información de los repositorios archivísticos. Alguna vez dijo Fidel Castro "la historia me absolverá", esta sería una de las frases que los archivistas deben pensar para sí mismos. No queda en sus manos el derecho a la información de ciertos archivos. Quizá sería mejor que su ética respondiera como Sócrates: "prefiero padecer la injusticia que cometerla", puesto que su ética no debe discutirse con la privacidad que cualquier ser humano tiene derecho. Pero quizá es él mismo, quien debe responder a la pregunta de su propia ética.

2.3 La Institución Archivística.

El archivo como ya lo hemos mencionado puede ser varias cosas, entre ellas la institución que custodia fondos documentales de diversos orden. Hay instituciones archivísticas de mayor importancia como lo son los archivos nacionales. Estos guardan dentro de sí casi toda la información que compone la historia de un país. Pero no es el único tipo de institución archivística. Son los más importantes por la relevancia de la información contenida en ellos. Pero podemos encontrar instituciones archivísticas no necesariamente nacionales, que preservan información de importancia para la humanidad. Pensemos un poco en los archivos de los grandes organizaciones mundiales e inclusive religiosas en las que la información almacenada puede tener gran importancia para el público en general.

Definamos entonces a la institución archivística como aquella dedicada fundamentalmente a la organización, descripción y preservación de fondos documentales para la posteridad.

Esta institución tiene como única finalidad la preservación documental, para fines de investigación, confirmación o históricos, en ella se realizan programas cuyo objetivo siempre será ser memoria.

Hay una gran diferencia entre una oficina de archivo y una institución archivística. La principal diferencia es la magnitud del trabajo que se realiza en cada una de ellas y fundamentalmente los fines que persiguen. Una oficina de archivo principalmente pretende organizar información para su uso corriente, una institución archivística, además de ésto, tiene como obligación moral la preservación documental a lo largo del tiempo.

El por qué de la existencia de las instituciones archivísticas, está basado principalmente en cuatro razones. La primera es por necesidad de mejorar la eficacia en las organizaciones, es decir que teniendo su documentación ordenada, cualquier organización puede acelerar y acrecentar tanto sus decisiones como su desarrollo. La segunda es de carácter cultural, mientras se conserven registros de lo acontecido, se tendrá conocimiento del pasado. La tercera razón es personal, el interés que se tenga del conocimiento de las acciones que cada organización o individuo ha realizado, le mostrará la experiencia y fortalecerá su presente. Finalmente, la cuarta razón es oficial, el conocimiento de los documentos es indispensable en cualquier asunto. Hay que pensar que en ocasiones sin un documento probatorio, el acontecimiento no existe. "Los documentos todos, producidos en el pasado

por cualquier entidad o individuo, constituyen un patrimonio nacional que no pueden despilfarrarse alegremente o quedar en manos de irresponsables, expuestos a desaparecer".⁴⁸

Todos y cada una de las instituciones archivísticas pertenecen al patrimonio universal, se lo debemos a las próximas generaciones. Es por ésto que la importancia de establecimientos archivísticos, no es un asunto reciente. Podemos hablar de instituciones modernas archivísticas, a partir del surgimiento de las naciones-estado; ya que fue gracias a ésto que se consolidan las instituciones archivísticas. No podemos borrar nuestra memoria, ni olvidar nuestro pasado y sólo en las instituciones archivísticas se encuentra la posibilidad de remembrarlo.

2.4 Constitución de un archivo histórico.

Un archivo histórico se constituye a partir de documentos que han sido evaluados para su preservación. Su propio nombre nos indica que la información que en él se conserva es de carácter histórico. La decisión sobre cuáles documentos deben guardarse como información histórica, como ya hemos mencionado, es un asunto de vital importancia. Podemos decir que un archivo histórico se constituye cuando la documentación ha llegado al fin de su vida activa, es decir cuando ha dejado de ser útil para la administración. Todo documento histórico fue en su tiempo un documento administrativo.

Existen autores que aseguran que un archivo se constituye desde el

⁴⁸ T. R. Schellenberg. Archivos modernos : principios y técnicas. México : Archivo General de la Nación, 1987. p. 21-23

momento mismo del nacimiento de los documentos. Lo que es cierto es que sin entidad o individuo productor de documentos los archivos no pueden ser constituidos, puesto que a partir de ellos se puede hablar de producción documental. Dicha elaboración de documentos responde a las necesidades de la vida administrativa de cualquier entidad o individuo.

Pero la diferencia entre un sinnúmero de documentos y un archivo se basa principalmente en la organización. Esta rige y uniforma la constitución de un archivo, sea administrativo o histórico. Podemos hablar de la constitución de un archivo cuando esa masa amorfa de información encuentra su sentido en la organización.

Un programa de organización documental, debiera ser en principio un programa que vislumbrará el valor documental de los archivos y más precisamente el valor de los documentos que habrán de preservarse. Uno de los grandes problemas en la archivística es que la mayoría de los archivistas ven el proceso de preservación como un proceso casual⁴⁹ y no como una estrategia, la más importante del trabajo archivístico, basada en la experiencia y en la toma de decisiones adecuadas para conservar la historia a partir de la documentación.

No se puede hablar de constitución de un archivo si se piensa en éste como solamente de valor histórico, es preciso que se piense en un paso anterior antes de hablar del nacimiento de un archivo histórico. Este origen se encuentra en el archivo administrativo, pues de éste a partir de una selección, surgirán las unidades que se convertirán en los fondos documentales de los archivos históricos. Es decir que los archivos históricos son la consecuencia lógica de los archivos

⁴⁹ Hilary A. Kaplan y Brenda S. Banks. Op. cit. p. 267

administrativos y sostengo ésto, porque de la existencia de información documental administrativa es posible extraer documentación histórica.

Podemos hablar de dos etapas en la constitución de un archivo. La etapa prearchivística, en la que la creación y formación de los documentos se lleva a cabo; y la etapa propiamente archivística, en la cual los documentos son organizados en un depósito, es decir en un espacio físico⁵⁰. Un conjunto de documentos tan sólo es un fondo documental, en cuanto se juntan e interrelacionan los fondos; entonces tenemos ya la constitución de un archivo.

Para constituir un archivo histórico, irremediablemente tenemos que hablar de tiempo. La línea que divide a un documento administrativo de un histórico, es movable y difícil de definir. Recordemos que la documentación es una materia permeable y modificable. Los documentos que logran mantenerse para ser históricos, deberían de ser y en ocasiones son aquellos que verdaderamente ameritan ser preservados, preservación que se decide en función del valor del documento mismo.

Es extremadamente complicado pensar en este tiempo, momento en el cual un documento puede convertirse en histórico; ya que los períodos de tiempo son predeterminados por la misma entidad o individuo productor, el momento de la mutación es definitivamente la pérdida de la vigencia documental. El momento justo en que un documento deja de ser presente, puede ser en diversos períodos de tiempo, el período puede ser de uno o varios años. Este tiempo de vida que finaliza y el momento en que un documento se conserva por que la información que guarda en sí mismo es considerada como información histórica, definitivamente es particular

⁵⁰ Antonia Heredia Herrera. Op. cit. p. 68.

para cada documento y su esencia misma.

Los documentos históricos que son evaluados para constituir un archivo histórico pueden ser divididos en tres grandes categorías: la primera se refiere al grupo de documentos como unidad orgánica en archivos naturales, personales e institucionales. La segunda a colecciones artificiales de documentos adquiridos por un coleccionista privado, y la tercera a documentos individuales adquiridos por un archivo con un interés especial para la investigación⁵¹.

2.5 El Documento.

Para que un archivo se constituya es indispensable la existencia del documento. La producción de éste generada por una institución o individuo va conformando lentamente un archivo.

El documento es, principalmente y ante todo, la unidad por la cual se conforma un grupo documental y así mismo la materia prima con la que trabaja el archivista. Se puede concebir al documento sin la presencia del archivo, pero no puede concebirse al archivo sin la presencia del documento.

Hay que recordar nuevamente que un grupo de documentos por sí mismos no pueden ser considerados un archivo, éste es una entidad organizada y sistematizada y aquí radica la diferencia.

En esta unidad, (el documento) se encuentra la huella y el testimonio de la actividad y el pensamiento humano. Veamos al documento

⁵¹ Lester J. Cappon. "Historical manuscripts as archives : some definitions and their applications. En *The American Archivist*. Vol. 19, no. 1 (jan 1956). p. 105

como al objeto que hace posible un testimonio, y por ende a la elaboración de la historia. Único e irrepetible, porque es una unidad singular. Lo que quiere decir que el documento que nos "habla" de un hecho es elaborado una sola vez y se reproduce según las formas de comunicación que requiere la entidad o individuo productor, de acuerdo a la finalidad por la cual fue elaborado.

Usualmente se define al documento como una unidad autorizada⁵², es decir que se encuentra respaldada por el productor. Si tomásemos literalmente esta definición nos pondríamos en aprietos porque al usarla, también tendríamos que especificar qué o quién respalda o autoriza y en que tiempo de la historia.

Lo que nos conduce a un problema: para definir al documento habría que considerar un concepto rígido e inflexible, que no permitiría la existencia de otras "formas" de documento, obligándonos así a legitimar solamente en su condición de documentos a aquellos respaldados por nuestro concepto subjetivo.

Las instituciones cambian con la evolución de las sociedades de las que son producto y el inevitable paso del tiempo. Así también, un poder o discurso se legitima desautorizando a un otro anterior, como el paso de las religiones politeístas a la religión monoteísta. Decir que tal o cual es la que "autoriza" es un dilema sin solución y una negación de la memoria histórica. Para poder afirmar esto tendríamos también que legitimar a dichas instituciones, así como legitimar las formas en que se establece el poder en la forma en que se denomine. Tendríamos que

⁵² Cfr. Juan B. Iguiniz. *Léxico bibliográfico*. México : UNAM, 1987. p. 99

preguntarnos ¿qué entendemos por institución? ¿a qué tipo de institución nos referimos? y ¿por qué dicha "institución" es la legítima para autorizar a un testimonio como documento?.

Por esto para evitar lo más posible subjetividades, definamos al documento como al "objeto que conserva la huella de la actividad humana, que sirve para dar noticia de un hecho, quedando esta noticia fijada en el objeto"⁵³. Cuando hablamos de objeto nos referimos a cualquier materia escriptórea sobre la cual se manifiesta un testimonio. El documento como reflejo de la actividad humana y así mismo de sus sociedades.

Considerando al documento como el soporte material, abrimos la posibilidad de considerar a varios "testimonios" como documentos. Sería erróneo pensar en el documento como aquel autorizado por alguien, porque entonces reduciríamos el conocimiento del pasado a los intereses de una o de un grupo de personas. Es como reconocer a la denominada "historia oficial" como la única versión posible del acontecer humano. Entonces ¿dónde quedarían las otras versiones?. No podríamos afirmar que son producto de la invención humana. Sería negarnos a reconocer la diferencia de pensamiento y por ende a la existencia de las posibilidades, así como reducir (o mejor aniquilar) toda forma de pensamiento que no ha sido legitimado.

⁵³ Antonia Heredia Herrera. Op. cit. p. 87

2.5.1 Tipos de documentos.

Ahora bien, tenemos características importantes en los documentos: una referida al soporte físico como vehículo de transmisión de un acontecimiento; la otra referida a su singularidad, es decir a la forma de presentación y, una última al contenido expresado en el documento. De la unión de las características surgen los diversos tipos documentales. Estas no están peleadas, porque si una nos remite a la materia sobre la cual se testimonia algo, otra nos remite a la particularidad en la forma y la última al contenido.

Los documentos se dividen en varias categorías de acuerdo a sus características intrínsecas. Así podemos hablar de documentos textuales, gráficos, cartográficos, visuales, dactiloscópicos, etc. División referida al tipo de materia escriptórea. Pueden ser minutas, circulares, informes, etc. de acuerdo a la forma de presentación y conforme a la denominación que se le da al tipo en diferentes tiempos históricos. De igual forma pueden ser clasificados de acuerdo al contenido expresado en los mismos, tipología más variada. Lo importante de esta característica del documento es la información que proporciona. La información puede dividirse en tres: intensiva, cuando ofrece muchos datos, extensiva que ofrece pocos datos y diversificada que ofrece varios datos sobre temas diversos⁵⁴.

Los tipos documentales derivan propiamente del testimonio y se dan de acuerdo al análisis de los caracteres internos y externos del documentos. Los caracteres internos son el tipo de material, los signos

⁵⁴ Ibid. p. 90

usados, el formato y el medio. Los caracteres externos son la lengua utilizada, el autor productor, el destinatario, el contenido y el mensaje.

Principalmente nos interesan dos tipos de documentos: los documentos públicos, que son aquellos generados por algún órgano estatal y los documentos privados generados por particulares⁵⁵. Esta distinción radica en el tipo de institución que genera al documento. En este mismo orden nos interesan dos tipos, los llamados documentos archivísticos y los denominados documentos diplomáticos. El primer tipo se refiere a los documentos en uso corriente y el segundo a los documentos que son considerados como material histórico. Estos tipos interesan a este trabajo por ser los que principalmente determinan la organización documental. En base a éstos se organizan los archivos base de este trabajo.

2.5.2 Valor y períodos de vida.

Determinar el valor de los documentos tiene que ver directamente con la interpretación personal del archivista que los trabaja o del investigador que los consulta.

Se tiene por estima que una parte de su valor, es la veracidad del documento. Esta, se determina por la autenticidad del mismo. Así, los documentos pueden ser verdaderos o falsos. Las categorías que se conocen para este tipo de valor son: auténticos, falsificados o apócrifos. Los primeros son aquellos donde el texto y la firma coinciden a los

⁵⁵ Juan de Dios Pérez Galas. Op. cit. p. 77

atribuidos, los segundos cuando no corresponden ni el uno ni el otro y los terceros son aquellos donde no hay manera de identificar la procedencia ni al autor que los escribió.⁵⁶

El valor y el tipo del documento es importante para el trabajo archivista, ya que de la evaluación de sus características y de su combinación se forman las denominadas series documentales.

El valor de los documentos se divide en dos partes: un valor primario que es la esencia misma del documento, es decir su utilidad como testimonio. Este valor es también denominado valor administrativo. Su nombre se refiere a su creación. Recordemos que un documento es creado con una finalidad específica y aquí radica un valor importante.

El valor secundario es el histórico. Esta distinción de valores proviene de Antonia Heredia. Schellenberg distingue el valor primario como aquel inherente para la institución productora y el valor secundario el que tiene para otra institución o usuario. Y de aquí destaca dos valores: el evidencial como prueba de la organización y funcionamiento de la entidad productora, y el informativo porque proporciona información para un estudio determinado.⁵⁷

En las categorías de ambos autores encontramos similitudes, principalmente en cuanto al valor primario, ambos coinciden que es aquel que tiene de acuerdo al fin para el que fue creado y por esto es importante para el productor. En cambio el valor secundario tiene que ver con el uso del documento. Para Heredia es histórico y para Schellenberg es más amplio, es de información. Y ésta puede ser

⁵⁶ Ibidem.

⁵⁷ T. H. Schellenberg. Op. cit. p. 198-199

histórica o no.

Lo cierto es que el valor documental corre el peligro de la subjetividad. No en cuanto al valor primario puesto que este es la esencia misma del documento, pero si en cuanto al valor secundario. El valor que se determina por el uso del documento.

El valor determinado por este uso, será conforme al interés del usuario. Porque lo que puede ser valioso para uno, para otro puede carecer de interés. El archivista debe librar airoosamente esta dificultad. Porque a este uso él debe verlo con una visión amplísima: la historia. Conjugando ambas categorías (la de Heredia y Schellenberg) debe valorar al documento que se ha de preservar. Hay que aclarar que en general todo documento cumple con ambos valores. Pero el valor secundario es una cuestión que debe evaluarse muy profundamente, puesto que para preservar hay que pensar.

Esta perspectiva sobre el valor secundario, nos conduce a una parte fundamental en materia de lo que denominaremos "documentos históricos". Esta parte se refiere a la línea del tiempo que separa al archivo administrativo del archivo histórico.

Esta línea tan difícil de tratar, tiene una solución práctica que se denomina "teoría de las edades documentales". Teoría similar a la vida del hombre: el nacimiento, el desarrollo y la muerte.

Esta teoría está determinada por la organización, ya que se refiere al recorrido que sufren los documentos en su transcurso por la institución productora. Carol Couture y Jean-Yves Rousseau establecen tres períodos de vida: activo, semiactivo e inactivo. El primer periodo se refiere al uso aún indispensable de un documento producido, es decir

a su vigencia para la finalidad con la que se elaboró. El segundo, si todavía y ocasionalmente se requiere de su uso. El tercero, si su utilidad ha finalizado, o se prevé que no será más usado.⁵⁸

En esta misma teoría, también se habla de tres etapas: corriente, intermedia y permanente o tres ciclos: corriente, semicorriente y no corriente. Independientemente cómo se les denomine a los períodos de vida documental, en esencia se refieren a lo mismo. Todos tienen que ver con el ciclo vital de los documentos. Los dos primeros períodos referidos al período en el cual son vigentes para los productores y el último directamente a su permanencia. Permanencia que le otorga el carácter histórico. Este no es igual para todos los documentos. Este ciclo vital se cumple en los casos de aquellos documentos que ameritan ser conservados como parte de una memoria, porque sin duda existirán aquellos documentos que deberán eliminarse definitivamente. Este último período es el más importante para los fondos históricos. Ubicar a ciertos documentos en el ciclo de la permanencia, implica un análisis serio y detallado del documento en función de su valor secundario.

Entendamos a éste, como aquel determinado por la información que posee un documento. Información que deberá ser evaluada para decidir si es importante para la historia. Actividad que sólo podrá llevar a cabo un archivista con conocimiento de la entidad productora.

⁵⁸ Carol Couture y Jean-Yves Rousseau. Los archivos en el siglo XX. México : AGN : Universidad de Montreal, 1988. p. 14-15

2.5.3 Control de la producción documental.

Para hablar del control de la producción documental, es necesario remitirnos a la estructura administrativa de la entidad productora. No podríamos hablar con tanta facilidad de control de la producción en el caso de la individual, porque esta producción aquí se da más bien de manera esporádica a diferencia de ser parte integral de la vida administrativa como en la institución.

La organización y las formas en que se llevan a cabo las tareas administrativas dentro de una entidad, son las responsables de la cantidad documental que se genera con ciertas finalidades.

El tipo de organización determina la producción documental. Entre más compleja sea, más será la documentación generada en el transcurso de sus actividades. Recordemos que cada documento es la representación de un trámite. Lo que quiere decir que entre más trámites se requieran para una finalidad, más será el número de documentos que se elaboren.

Para poder controlar la producción documental es indispensable que identifiquemos a los documentos; su procedencia y su finalidad. Debe valorarse la documentación producida tomando en cuenta su finalidad inmediata para la administración.

Establecer un programa de control documental implica determinar los flujos documentales antes de iniciarlo. Es utópico pensar en la posibilidad de reestructurar una organización sólo para poder establecer las adecuadas vías para controlar la producción documental. Pero, esto no impide considerar que a partir de las necesidades inmediatas de la administración, se pueden elaborar mecanismos que contengan una

producción desmedida de documentación. Documentación que tendrá mayores posibilidades de ser destruida.

A partir del análisis del organigrama de la institución, de la delimitación de las funciones de cada departamento o área, puede establecerse lineamientos que controlen la producción de documentos, ya que al realizar estas tareas, se puede conocer que tipo de documentación debe generar cada una de las partes involucradas, de tal manera, se identifica inmediatamente aquellos documentos que están siendo repetidos innecesariamente.

Definir las responsabilidades en la elaboración de documentos correspondientes a cada trámite, es una de las principales características que debe poseer un programa de control documental. Cuya finalidad siempre será: producir documentación que realmente responda a las necesidades administrativas.

Reducir lo más posible los excedentes documentales, permitirá agilizar las demás tareas del archivista, principalmente la organización y la clasificación de los documentos.

En la medida que se tengan identificados los documentos producidos, se podrán eliminar en el transcurso de su vida, a aquellos documentos que no ameriten ser preservados puesto que su finalidad es transitoria.

Sólo de esta manera, se podrán identificar con mucha mayor facilidad aquellos documentos de carácter histórico para ser conservados como parte de la "memoria institucional".

Elaborar un programa de control de la producción documental, debe tener por instancia principal, la definición de los documentos a

elaborar. Esta definición sólo puede darse a partir del conocimiento de la administración y sus funciones.

A partir de que se delimitan las finalidades, se reducen las posibilidades de crecimiento desproporcionado. Sería un poco como pensar en un "control de la natalidad" documental. Para poder controlar el crecimiento de los documentos, debe pensarse en "simplificar".

Así, al resumir: funciones, trámites y trayectos de los documentos, se obtiene un campo de acción más limitado y por lo tanto más fácil de conocer. Esta actividad, debe llevarla a cabo el administrador, pensando que los documentos son un reflejo de la actividad administrativa, pues no se debe a ellos la existencia de la administración, sino al contrario son un producto de ella.⁵⁹

De esta manera al reducir los métodos de producción, pueden ser controlados e identificados los documentos, lo que nos daría como resultado grupos documentales identificados. Grupos que con estas características facilitan su manejo y recuperación.

2.5.4 El documento: ¿cuándo se convierte en información histórica?.

El punto más "escabroso" de la actividad archivística, es el referido a la determinación del carácter histórico de los documentos. Denomino así a esta actividad, porque considero que es la más importante y la más difícil.

¿Qué debe tomar en cuenta, el archivista, al evaluar la documentación para decidir cuál debe ser preservada?. Una de las

⁵⁹ Cfr. T. H. Schellenberg. Op. cit. p. 83-91.

respuestas a esta pregunta es sin lugar a dudas, la información contenida en el documento. Ya aclaramos con anterioridad que el valor secundario del documento, no es un valor esencial. No todos los documentos poseen información de tipo histórico; lo que nos conduce a una nueva pregunta: ¿cómo definir esta información?. Las características históricas de los documentos, pueden ser totalmente subjetivas, puesto que dependen mucho de lo que se quiera dejar como registro de las actividades.

"La mayor dificultad para el historiador es la predicción del pasado"⁶⁰, así como la mayor dificultad del archivista es la predicción de las necesidades del futuro. Esta dificultad radica en que para la actual historiografía, los testimonios documentales, son una de las herramientas principales para la reconstrucción del pasado. La conservación de la documentación con fines históricos, es reciente, casi de mediados del siglo XIX. Los intereses de la Historia también cambian con los cambios de la misma sociedad.

He llamado subjetiva no a la información histórica, sino al proceso mediante el cual se decide que un documento la posee. Mucho de lo cual ha sido denominado historia, no son más que versiones legitimantes de un cierto poder en un cierto tiempo.

Tal subjetividad, ha llevado a consideraciones extremas. Por un lado, existen quienes creen que absolutamente todo debe ser conservado y por el otro, hay quienes consideran que debe seleccionarse

⁶⁰ Bernard Lewis. La historia : recordada, rescatada, inventada. México : PCE, 1984. p. 88

detalladamente la información que ha de preservarse como memoria histórica.

Particularmente, me sumo a aquellos que creen en la selección documental. Me adhiero a este grupo, por razones importantes: en un primer lugar, la falta de control documental que existe en nuestras instituciones, conlleva un descontrol de la documentación producida. El que para la realización de un sólo trámite, se requiera de varios documentos, muchos de ellos reiterativos e innecesarios, refleja una complejidad administrativa evidente. Puesto que una gran parte de los documentos generados, son sólo transitorios; pensar en la preservación de dichos documentos, sería como imaginar una gran montaña documental, en la cual sólo existirían algunos documentos que nos proporcionarían información de importancia, ya que estos documentos transitorios, también en muchos de los casos, son documentos de circulación interna. La información contenida en éstos, en ocasiones, se ve reflejada en otros de mayor importancia, de los cuales podría obtenerse información histórica.

En un segundo término (que se vincula con el primero) considero principalmente a la valoración de los documentos. Una de las razones del exceso documental, es la reproducción de los originales por medios modernos. Reproducción que aparenta ser incontrolable y que da como resultado una complejidad en el tratamiento documental.

Si bien es cierto que es aterrante la idea de destrucción documental, también es cierto que esta eliminación no puede darse por darse, como una actividad mecánica. Para eliminar hay que valorar en dos sentidos: sustancial e informativo. La primera referida a los hechos

significativos de la existencia de la institución y la segunda referida en cuanto que testimonio de las acciones, personas, es decir información relevante que no remita a otros documentos.

Es por estos mismos motivos, que se habla de documentos históricos, porque estos son aquellos que ameritan ser preservados desde la perspectiva de que lo precisan por su información contenida, ya finalizado el proceso para el cual fueron creados. Si bien es cierto que esta problemática tiene que manifestarse en el momento en que se lleve a cabo los procesos de conservación, también es cierto que la valoración documental para lograr este proceso es de vital importancia, puesto que lo eliminado nunca más será recuperado.

La retirada de documentos administrativos que se convertirán en históricos debe ser llevada a cabo de manera planificada y sistemática. El primer paso para esta actividad, es la elaboración del inventarios detallado de los documentos en custodia. Este inventario debe responder a las series conservadas. Debe incluir el nombre de la institución, el título de la serie, los tipos de documentos que la conforman, el principal asunto o asuntos, sus dimensiones físicas, la ordenación, el momento de vida en el que se encuentra, y de ser vigente la fecha que se estima podrá ser retirado.⁶¹

A partir de éste pueden elaborarse los instrumentos de retirada; tales como: la lista de eliminación (en la que se autoriza la serie que se retira por el personal encargado), el catálogo de eliminación simple (en el que se autoriza la destrucción definitiva de documentos), el

⁶¹ Morris Rieger. "Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación". En Archivos hoy : teoría y práctica archivística. Año 1, no. 2 (1980). p. 5

catálogo amplio (detalla serie por serie y su destino, sea la conservación o la destrucción), el catálogo de documentos general (en éste se describe el destino de cada documento, ingreso a su serie definitiva, conservación, destrucción o transferencia), la propuesta de traspaso o de ingreso de archivo (nos habla de las transferencias).⁶²

No hay que olvidar que estos instrumentos sirven al proceso de evaluación documental por el o los responsables de ello. Si se han definido los criterios de evaluación se reduce considerablemente el margen de subjetividad que puede ocasionar dicha tarea.

Determinar el valor histórico de los documentos debe ser un proceso razonado y cuestionado. Un proceso en el que intervengan no sólo los archivistas con la experiencia suficiente para opinar en este punto, sino también investigadores e historiadores. Esta valoración no puede ser delimitada en un contexto particular y único, ya que cada documento valorado dará de sí, para decidir conservarlo con fines históricos.

La naturaleza de cada documento deber ser evaluada de manera responsable, aun cuando decidir la eliminación conducirá a muchas dudas es necesario realizarla puesto que así se obtendrán fondos documentales organizados y funcionales. Hay que recordar que debido a la importancia de ésto, es necesario que se establezcan medidas de control (cuadros o listas) en los cuales se especifiquen los criterios de selección, así como la descripción detallada de cada uno de los documentos evaluados. Sólo de ésta manera sabremos el destino final de cada uno de los documentos que han pasado por éste proceso. Respecto a ésto, es importante considerar lo que Schëllenberg aclara: Esta evaluación que

⁶² Ibid. p. 6-7.

conducirá a una destrucción sólo debe "...corresponder a los documentos que son recurrentes y rutinarios y no a los documentos que fueran únicos".⁶³

2.5.5 La preservación documental y el acceso a la información.

Hemos mencionado ya que la tarea principal a la que debe enfocarse todo archivo histórico es la preservación documental. Última estación del camino del flujo documental.

En esta actividad desembocarán todos las decisiones tomadas en los programas de administración archivística, y su existencia fundamenta a al mismo orden que se ha elegido para procesar la información de los fondos documentales.

Preservar no implica tener acumulados a los documentos en cualquier sitio y bajo cualquier orden. La preservación conlleva en sí, a la teoría archivística misma. ¿Qué sentido tendría preocuparse en planificar actividades a las cuales no les hemos establecido una finalidad particular?. ¿Qué sentido tendría organizar información documental que vamos a eliminar?. La respuesta única a ambas preguntas es: ninguna.

Si pensamos que todo trabajo archivístico tiene como finalidad la preservación documental, entonces las actividades que hacemos y planificamos tendrán un sentido.

Toda actividad archivística tiene que ver y así mismo desemboca en esta preservación documental. Ya que hemos definido y delimitado

⁶³ T. R. Shellenberg. Op. cit. p. 156

responsabilidades, ya que hemos logrado consolidar fondos documentales, cuando se ha decidido la mejor manera de organizarlos, cuando se han elaborado las herramientas de investigación, es entonces que se da la preservación.

Hay una diferencia muy grande entre la preservación y la conservación. Esta puede ser momentánea y responder a necesidades de trabajo inmediatas, mientras que la preservación es definitiva y permanente. Se puede conservar y después eliminar, esto nunca podrá hacerse con lo que se ha decidido preservar.

Para que pueda darse la preservación documental tuvo que darse como antesala la valoración de los documentos y la consecuente eliminación. De esta manera la preservación documental, queda como el proceso racional y actividad intelectual, mediante la cual la documentación queda para convertirse en la memoria institucional.

La preservación también implica pensar en el lugar más adecuado para guardar los documentos. Un local que debe reunir ciertos requerimientos, en el caso que no haya sido construido para tal efecto. En el caso contrario deberá adaptarse para cumplir de manera satisfactoria ésta tarea.

El tamaño, y condiciones del local también deberán incluirse en un programa de administración archivística. Debe estar pensado para recibir y proteger cierta información. Un archivo administrativo requerirá de otras necesidades diferentes a las que requerirá un archivo histórico. Ambos locales deben poseer ciertas características especiales para la

protección de los documentos.

Deben considerarse en su establecimiento los elementos ambientales para la preservación, evitando lo mayor posible aquellos que propicien la destrucción. Así como medidas a corto y a largo plazo de revisión de las condiciones.

Un establecimiento también debe incluir, en el caso de guardar documentación histórica, un laboratorio de restauración con personal especializado. Esta parte de la institución archivística es fundamental, puesto que aquí pueden terminar desastrosamente todos nuestros esfuerzos. Ya que a pesar de que tengamos fondos organizados, de que se haya evaluado y discutido la conservación, de que toda nuestra programación nos diera como resultado un archivo organizado y funcional, el paso del tiempo sobre la documentación es inevitable y más aun en los documentos que son usados para la investigación. Nuestra documentación corre el riesgo de desaparecer definitivamente, con los tipos de papeles de alto nivel ácido que se usan en la actualidad, por éstas razones es que debe restaurarse el material que lo amerite, de lo contrario estaríamos atentando contra la idea principal de preservación.

Dentro del local apropiado, que será destinado para la ubicación de los documentos, una cosa a considerar que aparentemente parece vanal, es la distribución de los espacios. Principalmente por que la distribución planificada de éstos, afecta directamente la eficiencia de nuestros programas administrativos. Son varios los factores a considerar en esta distribución, empezando por dos principales: las dimensiones físicas del espacio con el que contamos y el volumen de la información que allí habrá de conservarse. De éstos, se derivarán varios más, tales como: el

tamaño y dimensión de los archiveros, estantes o cajas donde se ubicará la documentación, cuales estarán utilizados y cuales no (aquí hay que considerar gozar de varios, tomando en cuenta el crecimiento de los fondos); también debe considerarse el crecimiento del espacio para el futuro, así como el mobiliario e iluminación que tendremos para la consulta e investigación; las salidas de emergencia en caso de siniestro, así como las medidas de seguridad convenientes tanto para el personal y los usuarios y principalmente para los documentos.“

Ya que tenemos planificada y programada nuestra institución archivística, con todos los factores que ésto involucra, ubicaremos nuestros archivos organizados, todo ésto nos conducirá a otro punto central: el acceso a la información. No nos referimos aquí a las herramientas que hemos creado para tal efecto, sino a las condiciones físicas que ofreceremos en beneficio de la consulta e investigación.

Aquí tendremos que tomar decisiones importantes porque debemos dividir nuestro espacio en dos; uno para la documentación que conforma el archivo y otro para la consulta del mismo. Como ya mencionamos, el espacio que designemos para los documentos deberá poseer y así mismo controlar las condiciones ambientales para su preservación, principalmente en lo referido a los dos enemigos principales: la humedad y la luz.

Pero también hay que considerar las condiciones ambientales para los que visitan el archivo. Es mucho más recomendable y gratificante trabajar con luz natural, por ésto se estima que el mobiliario para la

“ Cfr. Oliver R. Surgen. "The record section : space, location, and layout". En *The American Archivist*. Vol. 18, no. 3 (july 1955)

consulta se ubique cerca de ventanas amplias que proporcionen la suficiente iluminación para el trabajo. Este lugar debe ser ventilado y fresco, así como amplio. También deben tomarse decisiones sobre el mobiliario que se destinará a ésta sección, uno que sea adecuado para el movimiento y trabajo de los documentos. Lo que nos conduce a otra consideración, los espacios (que también debe incluirse) de traslado, tanto para el personal como para los usuarios.⁶⁵

Finalmente creo conveniente anotar que debe consultarse a los arquitectos no sólo para la construcción, sino para la remodelación y adaptación de los locales de los archivos, principalmente por la iluminación y la ventilación de nuestras secciones dentro del archivo.

⁶⁵ Ibidem.

3. TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA

3.1 La administración archivística

El administrar sirve para hacer uso racional de los recursos con los que contamos. En materia de archivos, significa optimizar el funcionamiento de éstos a partir de la elaboración de un programa definido que no sólo planifique la organización de fondos documentales, sino también su difusión y conservación.

Al pensar en administrar un archivo, deben definirse etapas lógicas de seguimiento documental. La planificación de estas etapas es lo que corresponde a la administración archivística.

Definiremos así a la administración archivista: el proceso de elaboración de un proyecto planificado que persiga como finalidad la funcionalidad del archivo. Para lograr dicha finalidad debemos preparar un programa de tratamiento documental, que responda tanto a la esencia del archivo como a sus funciones.

Para crear un programa archivístico, no hay más que revisar el ciclo de vida documental y planificar las acciones a seguir acordes a éste. Lo que quiere decir que para cada edad por la que transita el documento, debemos desarrollar las actividades necesarias para su organización, difusión y conservación.

Hablar de administración de archivos, implica también hablar de dos puntos nodales: un sistema de archivos y su legislación correspondiente. Estos dos puntos nos hablan de la delimitación de responsabilidades, con vías a la protección de los acervos documentales.

Así tendríamos que un programa de tratamiento documental estaría formado por tres elementos fundamentales: la legislación o reglamentación, es decir las disposiciones oficiales; un programa que debe incluir los componentes necesarios para el tratamiento documental y; una estructura, que son los recursos físicos y humanos que requeriremos para llevar a cabo nuestros objetivos y finalidades⁶⁶.

En este apartado sólo hablaremos de lo que compete a un programa archivístico y que se debe considerar al elaborarlo.

El principio de este programa, también es el principio de todo archivo: la producción documental. De los factores que se involucran en la creación de un documento, se debe partir al elaborar el programa. Al tener delimitada y controlada la producción documental, podremos llevar un seguimiento de los documentos, hasta su último período de vida que es la conservación permanente con fines históricos.

La actividad principal que rige a toda elaboración planificada de un programa archivístico, es el análisis de la documentación. Este análisis parte de la creación, durante el período de vida vigente y con mayor énfasis debe realizarse antes del proceso de conservación.

De esta manera cualquier programa de tratamiento documental debe basarse en el ciclo de vida de los documentos para ser efectivo. Identificar cada grupo documental, permitirá una organización sistemática de la información a procesar.

⁶⁶ Carol Couture y Jean-Yves Rosseau. Op. cit. p. 18

Un programa de organización archivística tiene que seguir un planteamiento lógico y continuo. Lógico, porque sigue el mismo proceso de vida de los documentos y continuo porque debe darse tal y como estaba previsto y no sufrir constantes modificaciones que sólo llevan a una pérdida de tiempo y recursos innecesarios.

Un programa debe identificar a los documentos, organizarlos en vida activa con disponibilidad efectiva, transferirlos en su momento al lugar correspondiente y finalmente la preservación y eliminación de documentos⁶⁷

Al hablar de identificar documentos, nos referimos al conocimiento de los documentos que se están procesando, lo que conlleva un conocimiento de las funciones de cada dependencia y así mismo de la institución. Organizar la documentación es una decisión que debe tomarse de acuerdo a las necesidades de los documentos con los que se está trabajando. Transferir implica la creación o establecimiento de unidades donde se analizaran los documentos para decidir su preservación o eliminación, punto final del proceso documental. El acervo documental que se forma de este proceso se convertirá en la memoria institucional. Aquí nace propiamente el archivo histórico.

Antonia Heredia, nos habla de que todo programa archivístico debe estar agrupado en dos etapas: una denominada prearchivística, en la que se deben valorar y conocer los documentos. En esta etapa debe definirse ya los grupos documentales con vías a su organización, desde la génesis documental puede plantearse ya la

⁶⁷ Robert H. Darling. Op. cit. p. 213.

simplificación en la producción. Esta etapa persigue principalmente, la coordinación entre los servicios productores de información y el archivo. En esta etapa existe una parte ya de competencia archivística y se refiere principalmente a las listas de entrega de documentación y a la comprobación de la existencia de los documentos. A partir de aquí podemos hablar ya de lo que serían las tareas archivísticas.

La segunda etapa debe sostenerse sobre dos pilares: la conservación y el servicio. El primero debe estar regida por la organización de los grupos documentales y la seguridad de éstos, y el segundo, no se refiere a otra cosa que al proporcionar información retrospectiva⁶⁸.

A partir de lo que se conoce como "explosión" en la generación de documentos, se ha planteado la necesidad de que el programa archivístico también incluya los denominados archivos intermedios. Dichos archivos son los lugares donde se depositará la información de los documentos que no han perdido su vigencia totalmente y que aún cuando esporádicamente son consultados con fines administrativos se requiere de su depósito en otro lugar diferente al de productor.

De esta manera un archivo intermedio sería el mediador entre el archivo administrativo y el archivo histórico, y dada esta circunstancia sería el lugar más adecuado para realizar el proceso de selección con vías a la conservación.

⁶⁸ Antonia Heredia. Op. cit. p. 134-135.

Esto nos lleva a un concepto que se ha denominado "gestión de documentos" y cuya definición sería el proceso de control de la documentación desde su producción, eliminando durante el transcurso de vida aquello innecesario, de tal forma que se conduzca a ciertos documentos a su preservación definitiva."

Esta gestión de los documentos requiere para poder llevarse a cabo de la identificación de los documentos con objeto de valorar la clase y calidad de la información, coordinación de las dependencias productoras y del archivo, regulación de las transferencias, estudio de la clasificación de los documentos a fin de poder elegir la ordenación más adecuada para lograr efectividad y rapidez en la consulta de la información, control de los expurgos, incorporación de la documentación a los fondos y finalmente la elaboración de índices de la documentación en depósito.

Extraigamos de aquí, dos términos que podrían causar problemas en el programa archivístico de no comprenderlos del todo, puesto que al llevarlos a la práctica irresponsablemente ocasionarían graves daños a la documentación.

El primero sería la transferencia, que no significa más que el proceso mediante el cual la documentación administrativa pasa de un depósito a otro en su camino al archivo histórico. Este proceso está íntimamente ligado con la línea del tiempo que separa a ambos archivos. La transferencia debe estar regulada en plazos de tiempo previamente establecidos de acuerdo a las etapas de vida del

" Ibid. p. 113.

documento. Estos plazos varían de un país a otro, así como de una dependencia a otra.

Los períodos de tiempo en que cada documento debe ser conservado en el depositario adecuado antes de su conservación definitiva en el archivo histórico, son períodos que deben reglamentarse tomando en cuenta las necesidades de cada dependencia u oficina de la institución. Se ha propuesto que se conserve en la oficina productora durante un período de cinco años la documentación administrativa, para que de aquí pase al archivo intermedio que también podría ser el central en un período que fluctue entre los 10 y 30 años, para así pasar a la conservación definitiva con fines históricos. Estos períodos propuestos no son reglas fijas, entiéndase que el archivista debe conocer las necesidades administrativas que determinen los períodos de vida documental y sólo así determinar las etapas de transferencias.

La temporalidad de la vida del documento sólo puede definirse de acuerdo al uso dentro de la oficina o dependencia. El que exista no una, sino varias transferencias nos conduce a un problema de coordinación entre los archivos administrativos puesto que todos desembocarán en el archivo histórico.

Dicha coordinación nos lleva a pensar en la centralización o descentralización de las actividades de los archivos con el único objeto de agilizar los procesos que conduzcan a un archivo histórico único de la institución productora.

La decisión entre centralizar o descentralizar se refiere a la delimitación de responsabilidades y de actividades de los

involucrados en la producción, control y organización de la institución, así como de los lugares donde estas actividades se realizarán.

El tipo de organización sólo puede pensarse a partir de la existencia de un sistema de archivos. Por que cada unidad o dependencia al ser parte integral del sistema lleva también así una serie de responsabilidades. Esta decisión es meramente política y técnica. Debe pensarse la conveniencia de acuerdo a la estructura de la institución interesada. No puede insertarse sino que surge de la misma organización institucional.

Un sistema de archivos sólo estructura el flujo documental, es decir el camino que deben seguir los documentos hacia su conservación definitiva. Si hablamos de la existencia de un sistema, necesariamente manifestamos la existencia de uno de tipo general o central que recupere toda la información procesada⁷⁰. Información que proviene de diversos departamentos o dependencias.

Las funciones centrales que deben considerarse antes de tomar una decisión son las siguientes: la depuración, control de transferencias, clasificación y elaboración de herramientas de consulta, comunicación, conservación y preservación, y relaciones entre archivos.

En el caso de instituciones con una compleja estructura administrativa, pensar en una centralización única es infuncional por la misma estructura. Esta ha dado de antemano una autoridad y autonomía de cada unidad o dependencia que debe respetarse. Cuando

⁷⁰ Ibid. p. 138.

la institución posee una estructura sencilla sin complicaciones es más posible pensar en la centralización puesto que todas las decisiones y las acciones de todo tipo son tomadas y realizadas por una autoridad central.

Descentralizar en instituciones con estructuras complejas, permite que cada dependencia decida sobre los métodos de realización de sus actividades, pero al mismo tiempo permite que el flujo documental se encamine a un lugar predeterminado. Este tipo de organización en un sistema de archivos, es quizá el más efectivo puesto que sólo implica una autoridad central en la toma de decisiones, pero no en la realización de actividades. Se han definido responsabilidades y actividades, pero siempre existirá un lugar central encargado de coordinar la realización de las mismas.

La existencia de este lugar central donde se llevan a cabo las decisiones, no conduce a mencionar el otro punto de peligro del programa archivístico: el control de expurgos. Llegamos así, nuevamente al punto de la eliminación y la conservación.

El expurgo es el proceso en el cual se seleccionan los documentos que habrán de conservarse por su información y carácter de testimonios, de manera definitiva y permanente en el archivo histórico.

Este punto no puede plantearse de manera general sino específica pero requiere de un plan de trabajo en donde se involucren especialistas representantes de diversas opiniones a manera de un consejo consultivo. Un consejo al que debe dársele autoridad para la toma de decisiones en el proceso de eliminación.

Hay diversas maneras de conservar documentación como la otra parte de la eliminación, sin la necesidad de elaborar categorías definitivas para este proceso. Una es por muestreo, que implica una conservación parcial; para poder llevar a cabo este tipo de conservación deben existir series documentales homogéneas y repetitivas. Cuanto más grande sea la muestra tanto más representará la totalidad, porque representará una amplia gama de los documentos producidos dentro de una misma tipología.

El muestreo puede hacerse utilizando diversos métodos: el de modelo, el selectivo o cualitativo, el sistemático y el aleatorio. El muestreo por modelo implica conservar uno o varios ejemplares que ilustren sobre el hecho acontecido. El muestreo selectivo conserva la documentación más significativa de una clase, el sistemático elimina periódicamente series documentales con la característica de la homogeneidad, conservando sólo algunos numéricamente o alfabéticamente, el aleatorio conserva por azar documentación en donde cualquiera puede ser representativo.⁷¹

El otro tipo de conservación es el microfilm de documentación eliminada, de una u otra manera deben aclararse los criterios con los cuales fue llevada a cabo la eliminación.

De esta manera, la planeación, organización y control de las actividades en vías de la funcionalidad de un archivo, serán los ingredientes fundamentales de todo programa de administración archivística.

⁷¹ Ibid. p. 125-126.

3.2 Importancia de la Legislación en los Archivos Históricos

Una institución archivística, debe poseer como parte fundamental de su funcionamiento una legislación. Esta no sólo servirá para normar, sino que en ella se engloban todas y cada una de las partes que constituyen a un archivo. Más aún en el caso del Archivo Histórico.

Una legislación responde a la esencia de un archivo, puesto que solamente gracias a su existencia, el archivo puede ser visualizado como una institución de permanencia. La legislación de un archivo, permite que éste se constituya, desde un primer momento como tal. Le permite un lugar específico, un espacio determinado y especial, así como una forma de organización. Resumiendo, le permite y principalmente, le asegura su existencia.

Lamentablemente una legislación archivística no precede a la constitución del archivo, sino que a partir de la formación, se adecua a lo ya establecido. Debiera ser, por orden lógico, preceder a la constitución de un archivo. Un cuerpo legal que le de un cuerpo institucional y administrativo.

De la legislación, se desprende la conformación misma de los fondos documentales. Pero lo que es de mayor importancia es la designación de las responsabilidades en la custodia documental.

Y aquí, radica la importancia central de la existencia de una legislación para los archivos históricos. Sabemos que un archivo histórico, ha sido conformado con aquellos documentos que ameritaron ser preservados después de ser seleccionados. La

importancia de esta documentación, quizás para nosotros no sea tal, por que han dejado de ser útiles, es decir ya no responden a una finalidad específica. Pero la información contenida en éstos, será para el futuro, una de las posibilidades para la reconstrucción del pasado. No olvidemos que son sencillamente, el testimonio de lo acontecido. "Sólo los archivos pueden ofrecer la materia prima de la historia".⁷²

Estos documentos van a ser parte de la historia en algún momento y por ello deben ser protegidos, esta protección sólo puede ser efectiva a partir de la existencia de una legislación adecuada y pensada en función de ellos.

La legislación no puede ni debe ser, un producto más de la institución productora, un documento más. Deberá ser un "documento" que analice a profundidad las mejores condiciones para la organización y el uso racional de la documentación histórica.

Esta legislación es la única salvaguarda de los documentos contenidos en un archivo histórico, y es parte esencial de todo programa archivístico. Es el inicio de toda política de tratamiento documental, en orden deben ser la legislación, la estructura y el programa⁷³

Si pensamos en elaborar la legislación antes de la creación de un archivo, debemos en primer lugar decidir sobre qué tipo de

⁷² Margarita Sepúlveda Amor. "El papel de Difusión en el desarrollo de las instituciones de archivo". En *Archivos hoy : teoría y práctica archivística*. Año 2, no. 3 (1981) p. 17.

⁷³ Carol Couture y Jean-Yves Rousseau. *Op. cit.* p. 18

documentos contenidos en que repositorios son los que vamos a incluir. Esto quiere decir que debemos identificar el tipo de documentación que vamos a incluir en la legislación y por qué debemos protegerlos.

Posterior a este planteamiento, toda ley de archivos debe en primera instancia definir al archivo mismo y a los tipos de archivos que van a incluirse en esta legislación. Aquí nos referimos en el caso de elaborar legislaciones de orden nacional, a que se definan, si van a incluirse a los archivos estatales, públicos y privados. En otros caso que no sean de orden nacional, deberán incluirse y definirse todos los archivos para los cuales va establecerse dicha legislación o reglamentación.

A partir de aquí entramos a la parte más importante de toda legislación: la definición y asignación de responsabilidades. En primer lugar, al definir, debemos decir qué es específicamente el archivo, de qué tipo de institución estamos hablando. En este mismo lugar de la reglamentación se definirán también explicitadas las funciones de la institución que estamos definiendo. Este punto responderá a una sencilla pregunta: ¿Qué esperamos que se haga en esta institución y para qué va a servir?. Así, el primer artículo de la legislación o reglamento deberá decir qué es, qué hace y para qué sirve el archivo o sistema de archivos que pretendemos normar.

En segundo lugar, el correspondiente a la asignación de la responsabilidad no se refiere a la designación de tareas, es decir quién hace qué. Implica la responsabilidad de lo que se hace con los documentos producidos por la institución. Es decir quién va a

coordinar, de qué manera se va hacer esta coordinación. Responsabilidad implica en estos términos, el poder de decisión sobre la producción documental. La responsabilidad de los documentos que se compilan, conservan y más aún de los que se destruyen. Nos referimos aquí específicamente a lo que va a constituir como grupo documental, la memoria institucional.

Esta responsabilidad no puede ser depositada en cualquier individuo por gusto o afinidad. No sólo porque aparece dentro de la normatividad pensemos en un individuo utópico, debemos tomar en cuenta que será un ser de carne y hueso al que le estamos depositando la confianza de la historia, lo que se compila y conserva en un archivo histórico es único e irreplicable. Por esto debe ser un individuo con educación y experiencia, porque de estos dos elementos obtendremos al archivista más capacitado para realizar el trabajo. Depositar una responsabilidad de tal envergadura deberá corresponder a un individuo semejante.

El siguiente punto a tomar en cuenta en el cuerpo legal, será la definición de los documentos mismos. Es decir al tipo y formato de documentos que serán responsabilidad de la institución archivística. En archivos históricos deberá definirse que se entiende por material de tipo histórico, explicitando su valor o contenido.

La legislación o reglamentación deberán incluir las formas de organizar y preservar la información. Este punto no se refiere a las técnicas que habrán de utilizarse, puesto que éstas se decidirán internamente de acuerdo a los documentos que se trabajen;

pero si deberá normar las formas. Entiéndase ésto como los procesos que deberán seguir los documentos para constituir fondos dentro del archivo. Así tendremos que definir las listas y los cuadros de organización, las transferencias, etc. Y a la vez que se define éste, debe definirse el tipo específico de mecanismos y cómo funcionarán.

Esta herramienta legal, también deberá prever el uso y retiro de la información. Cómo y de qué manera se hará y principalmente quienes están autorizadas para ésto. De la misma manera que una biblioteca regula sus servicios deberá hacerlo un archivo. Más aun es éstos por el tipo de material que tiene bajo su custodia. Cuando se refiera a proteger patrimonio documental conservado en un archivo histórico, la normatividad deberá ser cuanto más específica y limitada; ya que la mayor parte de los materiales que ahí se preservan son únicos e irrepetibles.

Son puntos relevantes (que deben ser tratados en la legislación o reglamentación), quiénes conformarán el personal del archivo y cuales serán sus funciones. Esto tiene que ver directamente con la conformación de la estructura del archivo, es decir conformar los departamentos y su personal, así como su importancia o subordinación que llevará a la consecución de nuestros fines. Si bien estos puntos parecieran tener que ver con lo que habíamos denominado "designación de responsabilidades", no son la misma cosa.

La primera se refiere a el poder sobre las decisiones en lo referente a la compilación, selección, evaluación y conformación de

los fondos, así como del control del expurgo o eliminación. La segunda se refiere a la formación del grupo de profesionales que llevarán a consecución los planes y programas que para tal efecto se han elaborado bajo la coordinación de una sólo persona, para el caso el director del Archivo.

Un archivo, como cualquier actividad programada, requiere de un presupuesto o financiamiento para sus actividades. Este surge a partir de la indicación de la dependencia del archivo como memoria institucional, por ejemplo si el archivo es nacional será el Estado quién deberá de proporcionar los recursos para el funcionamiento del archivo.

De cualquier forma la mención del presupuesto o financiamiento del archivo deberá hacerse en porcentajes y no en cantidades, para que los recursos siempre estén acordes con el tiempo que se está viviendo. Deberá tomarse en cuenta que la designación de recursos financieros para el funcionamiento del archivo deberá estar acorde con las funciones que se le han delimitado y con los departamentos y personal que se le han asignado.

Aun cuando se le designe financiamiento por parte de alguna entidad, ésto no impedirá que el archivo tenga otro tipo de ingresos como las asesorías o donaciones, que se den o hagan a particulares.

Absolutamente todo en relación al archivo debe incluirse en la legislación o reglamentación. Inclusive sus relaciones con otras dependencias, la exhibición de los documentos, cómo se conformarán los fondos y el servicio. Pareciera excesivo pensar en una

normatividad con todos estos puntos, pero hay que tener en cuenta que la información que ahí se conserva es invaluable por sus características esenciales.

La legislación o reglamento, al ser elaborada debe por principio responder a dos elementos fundamentales: la preservación de patrimonio documental y la difusión del mismo. Este último punto nos lleva a una discusión interesante que nuevamente mencionaremos; el derecho a la información. Este sólo entendido cómo quiénes pueden tener acceso a un archivo, sino con mayor profundidad: qué información puede darse al público, cuál no, por qué y de qué depende esta decisión.

Este punto quizás no podría incluirse en la legislación, porque es una variable siempre indefinida. Este derecho ha enfrentado en varias ocasiones a muchos teóricos, principalmente en el caso de información emanada por instituciones gubernamentales. Una de las obligaciones de cualquier Estado es informar a la sociedad de sus labores, por razones democráticas en el caso de responder a éste tipo de gobierno. Este derecho en algunos países (como Italia, Suecia y Argentina) responde a garantías constitucionales y en otro no. Pero la carta de los Derechos del Hombre, así lo establece en su artículo 19⁷⁴.

Pero aun así lo que se discute es la confidencialidad de ciertos actos gubernamentales por seguridad nacional y la intimidad de la vida privada de ciertos personajes. Bajo el panfleto del

⁷⁴ César A. García Belsunse. "Los archivos y el derecho a la información". En *Archivos hoy*. Año 2, no. 3 (1981). p. 11

primero, los Estados y sus gobiernos se reservan información, justificando así muchas de sus actividades. La vida privada de cualquier persona no puede ser discutida, aún cuando se trate de un personaje de vida estatal.

Bajo esta discusión, cualquier información puede ser negada al público. Bajo el estandarte de la privacidad, (a la que aun los gobiernos tienen derecho) ciertas informaciones pueden ser ocultadas al conocimiento del público. Lo que se discute aquí no es la intimidad sino la accesibilidad a la información y los intereses que se afecten por este hecho.

De cualquier manera la legislación o reglamentación archivística debe prever estas circunstancias. Algunos consideran que con el respaldo del tiempo, es decir márgenes de tiempo que permitan o no el acceso, se soluciona el problema. Pero habrá casos que no se resuelva de esta forma, habrá intereses afectados aún con esta medida.

Se debe considerar la conveniencia del consejo consultivo para estas cuestiones y aunque no se reglamente específicamente, sí deberá considerarse el derecho a la información como punto nodal del cuerpo legal de un archivo.

Respecto a lo que se denomina patrimonio documental, también hay ciertas cuestiones que deben discutirse y definirse al elaborar la legislación o reglamento. Habrá que delimitarse los que se va a considerar como este patrimonio. Si sólo será lo que se emana de una institución y lo que se recibe, o algún tipo particular de información. Pareciera claro que sólo estos tipos de documentación

se incluyeran, pero existen casos de información que no es producida o recibida por la entidad y que para fines documentales constituye parte primordial de éste patrimonio.

La incidencia de las decisiones del archivo en cuanto a lo que se refiere a otro tipo de información producida, deberá también definirse y establecerse en la legislación. Lo que quiere decir que deberá definirse los límites de las decisiones al compilar fondos documentales por parte del archivo. Cuándo y en qué momento, un archivo podrá expropiar cierta información de otros lugares que no sean de su competencia.

La gran parte de la literatura especializada que se dedica a la legislación archivística, nos habla de casos particulares. Nos dice que en tal o cual lugar la reglamentación en relación a sus acervos documentales es de cierto tipo y con ciertas características, ya sea de archivos nacionales o estatales. Lo que nos habla de una variedad y no de una forma de hacer legislación archivística.

Antonia Heredia compila en su libro los puntos indispensables que deben considerarse en cualquier Ley de archivos: 1) definición de archivo y designación de responsabilidades, así como los fines para lo que ha sido creado, 2) Descripción del sistema de archivos, 3) Responsabilidad de los expurgos o eliminación, 4) Fijación de normas para las transferencias, clasificación y descripción, 5) Normas de acceso, 6) Deberes y obligaciones de los archivistas y de

su formación profesional y 7) Disposiciones sobre la protección de archivos con interés histórico⁷⁵

Lo que hay que aclarar finalmente, es que la legislación o reglamentación que comprenderá el cuerpo legal sobre el cual se sostendrá la existencia del archivo, deberá hacerse tomando en cuenta las necesidades de la institución que avalará la existencia del archivo. Y esta misma institución definirá los campos de acción del archivo, así como la documentación que preservará.

3.3 Organización y sistematización.

La organización documental está encaminada principalmente a facilitar el acceso a los documentos. Este representa la fase final de todo programa archivístico; la consulta con diversos fines de la información almacenada.

Para que este proceso sea efectivo deben elaborarse las herramientas o instrumentos de trabajo y/o consulta de los fondos del archivo, principalmente en el caso de los archivos históricos.

Antes de elaborar estas herramientas, es necesario que se definan y distingan los criterios de ordenación y clasificación de los documentos. Ambas tareas deberán responder a lo que se denomina principio de procedencia, que como ya se mencionó con anterioridad va a determinar la organicidad del archivo⁷⁶.

⁷⁵ Antonia Heredia Herrera. Op. cit. p. 140.

⁷⁶ Ibid. p. 15

Antes de hablar de las herramientas o instrumentos, es necesario definir los conceptos de ordenación y clasificación. Estos difieren de las definiciones bibliotecológicas, principalmente porque hablamos de otro tipo de material, por ésto ambas tareas responden a otras necesidades estrictamente de organización archivística y su unidad: el documento.

El principio al que responden las tareas responde a su vez a lo que se denomina "orden natural" que no es otro que el resultante de la generación documental de una institución en el transcurso de sus funciones, como principio y fin de una tramitación.

Así pues tenemos que antes de iniciar el proceso de organización documental, debemos conocer en el caso de que no venga ya preestablecido, el orden bajo el cual fue producida la documentación. Este orden no debe ser inventado sino reconstruido, más aun el caso de la documentación antigua. Regularmente la documentación moderna que procede de archivos administrativos organizados trae dentro de sí, dicho orden.

Se ha discutido extensamente sobre ambos conceptos, puesto que aparentemente funcionarían como sinónimos de una sola actividad. Antonia Heredia dedica una parte de su libro a la exposición de diferentes tratadistas de la archivística, y a la confusión que el uso de estos conceptos ha generado. Pero tanto Schellenberg como ella misma coinciden primeramente en que ambas tareas son parte de un proceso denominado organización.

Este proceso sólo puede llevarse a cabo a partir de la realización de ambas tareas, sin excluir a ninguna y mucho menos

considerarlas una sola entidad. Si bien clasificar significa ordenar a partir de ciertos criterios, en la práctica archivística ambas ideas funcionan de diferente manera. Es en la aplicación donde se encuentran sus diferencias. "La clasificación va unida a la idea de separar, la ordenación a la de unir"⁷⁷.

Entendamos que clasificar, en este sentido, no es colocar; esta actividad iniciará con la identificación de los documentos a organizar, por esto decimos que se identifica con la separación. Ya que al grupo documental que se recibe debe separársele para ubicar a cada documento donde le corresponde con respeto a el "orden natural" de la entidad productora. Esto quiere decir que debemos identificar cada documento procedente de cierta institución. Ya realizada esta actividad que va a constituir los fondos del archivo, debe clasificarse dentro de cada uno, a los documentos que le constituyen y que formarán las series del fondo y dentro de cada una de estas, ordenarse cada documento de acuerdo a el tipo de ordenación que se decida más conveniente.

De esta manera la clasificación no la impone el archivista, sino que se la proporciona los grupos documentales mismos, a él le queda respetarla y en su caso reconstruirla. Pero realizar dicha tarea implica también la elaboración de cuadros de clasificación, que representarán la organización y funcionamiento de la institución productora, esta actividad se encuentra muy ligada al inventario, ya que al ir identificando documento se puede ir elaborando inventarios generales. Con éstos hay que tener cuidado

⁷⁷ Ibid. p. 183.

con no confundirlos con las herramientas de consulta que llevan el mismo nombre y de las cuales se hablará después.

Así la clasificación debe dividirse en tres elementos: las acciones o funciones que la institución tiene a su cargo y para lo que fue creada, la estructura orgánica de la institución y sus dependencias, finalmente los asuntos o materias de las que concretamente nos hablan los documentos⁷⁸. Así tendremos tres principios fundamentales que responden a las necesidades de la clasificación de los archivos: las funciones, la estructura y los asuntos.

Estos tres elementos constituirán el sistema de clasificación de cualquier archivo. Entendido éste, como la disposición bajo la cual se agruparan los fondos documentales. No se puede hablar de un sólo sistema de clasificación, puesto que un archivo posee fondos de diversas entidades productoras y el sistema responde a la vida orgánica de la institución. Nos habla de su forma de organizarse, de su estructura y de su funcionamiento.

Se han dado casos en que los documentos del archivo se han clasificado por asunto o materia, como es el caso de los sistemas de clasificación bibliográficas. Esto atenta contra los principios básicos de la organización archivística, puesto que separamos documentación orgánicamente producida y desconocemos el principio de procedencia. Lo que en archivística conduce a una pérdida de información cuantificable.

⁷⁸ T. R. Schellenberg. Op. cit. p. 94

Un sistema de clasificación que responda a un fondo documental, debe ser consistente; es decir que los diversos niveles que hemos encontrado al elaborar nuestro cuadro no deben combinarse. Cada principio debe estar en el nivel que le corresponde.

Recordemos que sólo en casos excepcionales, los documentos deben clasificarse por materias. Nunca deberán elaborarse categorías generales, tales como "misceláneas". Este tipo de términos nos impide el acceso a la documentación. A este caso (el de categorías generales), responderán aquellos documentos que se han perdido de su fondo y se desconoce en absoluto su origen.

Ahora bien, respecto a la ordenación, ésta se llevará a cabo posterior a la clasificación, nunca antes. Esta actividad se realizará sobre cada una de las series documentales que hemos conformado a partir de la clasificación.

Aquí es necesario hablar de las unidades archivísticas, antes de hablar de los métodos con los que ha de ordenárseles. Existen básicamente: el depósito, que es el grupo que engloba en su totalidad los fondos de un archivo. Estos se crean a partir del principio de procedencia y responden a la estructura de la institución o instituciones productoras. Los fondos se conforman de series, que agrupa documentos de la misma naturaleza; y finalmente, la pieza o documento que es la unidad indivisible⁷⁹.

Dependiendo de la complejidad de la estructura orgánica de la institución, las series de los fondos podrían conllevar una unidad

⁷⁹ Carol Couture y Jean-Yves Rosseau. Op. cit. p. 241

más que sería la subserie.

Habíamos mencionado que la idea de ordenar se liga a la idea de unificar la documentación, así ya que hemos conformado las clases habremos de asociar unos documentos con otros. Para efectos de ordenación la unidad que se utiliza siempre es la pieza o el documento.

Lo que significa que será a partir del documento que se deberá decidir la forma de ordenación más conveniente. Existen diversas formas de ordenación, que responden a la tipología documental o más bien a los datos que se extraen de cada documento.

Las formas o tipos de ordenación que se utilizan para estos fines son principalmente: cronológico, alfabético, topográfico, numérico o por tamaños.

Por la presentación de los mismos documentos, se ha optado por no utilizar un sólo método de ordenación sino la combinación de dos o más. La más común resulta de la mezcla del orden numérico, alfabético y cronológico.

La explicación a esta mezcla, quizás nunca ha sido del todo argumentada, lo cierto es que responde a los datos de identificación de cada documento producido por una institución o persona y así mismo a las necesidades de una colección o acervo documental.

Un documento es fechado en el momento de su nacimiento, lo que responde a un orden cronológico, ha sido producido por alguien, respondiendo así al orden alfabético y necesariamente bajo una continuidad, acorde con un orden numérico.

Estas premisas no significan que pueda utilizarse una sólo forma de ordenación. Será decisión del archivista responsable de esta tarea, a partir de una seria evaluación la más indicada. En primera instancia porque éste conoce las maneras bajo las cuales los usuarios de colecciones archivísticas buscan la información.

Una vez que se ha decidido una forma de ordenación, deberá respetarse para cada uno de los fondos preservados en el archivo. Esto, permitirá proporcionar congruencia y unidad a la organización de la institución archivística. Esta decisión antes de ser tomada deberá ser evaluada y por supuesto, fundamentada.

Si se diese el caso de necesitar una transformación en la forma de ordenación, no deberá reordenarse toda la colección. Es una repetición de trabajo innecesaria que involucra pérdida de tiempo y recursos indispensables para cuestiones de mayor importancia para la colección.

Como todo lo relacionado con los archivos, cada tarea debe responder a procesos lógicos y continuos. En materia de información histórica, una decisión mal tomada puede ocasionar graves pérdidas.

Mostremos un ejemplo general, de una forma de ordenación dentro de un archivo nacional:

Grupo de fondos = P

No. del fondo en ese grupo = 38

Serie del documento dentro del interior del fondo = A

No. de artículo en esta serie = 1

No. de la pieza en el artículo = 52

Como se observa en este ejemplo ⁸⁰, la ordenación, es alfabética y numérica. Método que está respondiendo a una clasificación determinada dentro del archivo. El primer punto que este ejemplo toma en cuenta es el grupo de fondos. Estos, recordemos, son el grupo que se conforma de la producción documental de una institución. Cuando hablamos de archivos históricos, un fondo va a representar la totalidad del grupo documental de la institución o parte de la misma. Así, por decir, podremos hablar del fondo del Consejo Universitario, dentro del Archivo Histórico de la Universidad. Esta misma institución denomina la documentación producida o perteneciente a un individuo como "archivos particulares", no dando así las mismas categorías para el tratamiento documental.

En este mismo archivo, el depósito corresponderá a la totalidad de los fondos custodiados por la institución. La serie a la parte del fondo, el artículo a la subserie y la pieza al documento.

Elegir una forma de ordenación no representa ningún problema mientras responda al acceso a la información, es decir la facilite y no la impida. Este se presenta en la tarea siguiente: la descripción.

Esta tarea es punto nodal de las tareas archivísticas y a su vez la que más conflictos presenta. Cuando se habla de descripción bibliográfica, tenemos por sabido una serie de reglas que habrán de tomarse en cuenta para poder elaborarla. En documentos, esta tarea

⁸⁰ Ibid. p. 235

no es tan fácil y mucho menos puede ser accesiblemente normalizada.

Aun cuando existen tipos documentales que se reproducen de manera cotidiana dentro de las instituciones, tipos que responden a ciertos fines. Existen documentos que no son así, y estos deben ser descritos de diferente manera.

Entenderemos la descripción como la presentación minuciosa de cada una de las características de los documentos. Si bien parecería exagerado describir hasta las condiciones en que se encuentra el material escriptóreo donde fue plasmado un testimonio, cuando nos referimos a descripción de documentos históricos; todos los detalles cuenta, inclusive la caligrafía del autor. Significará el análisis de los documentos, de los tipos, de sus caracteres internos y externos.⁸¹

Estos puntos en el detalle de la descripción presentan el problema porque no pueden ser ubicados como una sólo manera de describir. La descripción es subjetiva y tiene que ver con lo que el archivista destaca de un documento. Las características a describir se relacionan mucho con la subjetividad de los valores documentales.

La descripción va a servirnos principalmente para elaborar las herramientas de investigación o de trabajo de los archivos. Estas herramientas serán la presentación de los fondos y así mismo el acceso a la información contenida en la institución archivística. Estos instrumentos son: las guías, los inventarios, los catálogos,

⁸¹ Antonia Heredia Herrera. Op. cit. p. 215.

principalmente, además de los índices, las listas y algún otro que se requiera.

El trabajo para elaborar estos instrumentos va ordenadamente; principalmente tendremos los inventarios que se van produciendo al ir clasificando cada uno de los fondos. Aunada a la ordenación se hará la catalogación que es la principal herramienta para la descripción.

El inventario no es sólo numerar la documentación, es la descripción global de cada una de las series que componen a un fondo. Sin tratar la descripción de cada una de las piezas contenidas allí. El inventario presentará orgánicamente la documentación tomando en cuenta datos principales tales como la signatura, la entrada descriptiva, y las fechas extremas de la misma. El inventario servirá no sólo para dar a conocer al usuario el contenido del archivo, sino también al archivista mismo.

En el catálogo, se encontrará la descripción detallada de cada una de las piezas, de manera ordenada y completa, es decir que además de las características de la pieza nos hablará de su ubicación dentro de la serie y a su vez dentro del fondo. Será la herramienta que conserve dentro de sí expresada la unidad y la congruencia del archivo.

Las guías tienen como propósito orientar al que busca información dentro de un archivo, no pretenden ser exhaustivas y caer en particularidades. Sólo destacarán lo más importante de manera global. Es decir sirve para identificar los fondos, los

documentos contenidos en ellos así como a las instituciones productoras o individuos.

A pesar de ésto, existen guías generales y especiales. las primeras referidas a depósitos completos y las segundas a cada fondo particular. Independientemente deberán ser solamente una presentación del material contenido en el archivo.

Estos instrumentos representarán la entrada a la colección documental y serán el resultado de cada una de las actividades que se realizan dentro del archivo. De la efectividad de estas herramientas podría inclusive deducirse los problemas de la organización archivística.

3.4 La aplicación de la tecnología a los archivos.

Los avances tecnológicos en materia de información se han desarrollado a pasos agigantados en las últimas décadas. Durante el transcurso del siglo que está por terminar, se convierte en realidad la conjunción de diversas áreas para crear y diseñar aplicaciones a los descubrimientos científicos. Varios de ellos quizás en algún tiempo fueron más cercanos a literatura de ciencia ficción; hoy día se han convertido en parte cotidiana de la vida del hombre.

La desarrollos tecnológicos en electrónica sumados a otras bondades de la ciencia, dan como resultado herramientas de trabajo simples en su uso y adaptación al problema del control y búsqueda

de la información. Cosa que parecería extraña cuando se piensa en la complejidad de la cual son resultado.

La información ha sufrido serias transformaciones no sólo en sus presentaciones, es decir el material sobre las que se inscriben, sino también en la rapidez con que se producen. A partir del uso de la imprenta, la producción intelectual de la humanidad tiene más alcance y mucho mayor difusión del que se conocía y podía pensarse.

El nacimiento de la revista científica y más tarde la de divulgación produjeron y producen una cantidad anual sorprendente de material bibliográfico, esto sin contar la producción editorial. Tal cantidad de información requiere en igual dimensión herramientas de investigación y consulta para orientarse dentro de ese universo producto del conocimiento y cuya elaboración conllevaba un verdadero trabajo.

De igual manera, toda esta "sobreproducción" almacenada en los recintos apropiados como las bibliotecas y los hoy ya conocidos centros de información, manifestaron la necesidad de producir herramientas de consulta acordes con su trabajo y sus técnicas para la descripción. Herramientas que necesitaron ser más detalladas y numerosas complicando así su elaboración. Toda este trabajo requería de grandes recursos financieros, técnicos y humanos.

El uso de la tecnología en estos recintos dió resultados maravillosos no sólo para la elaboración de dichas herramientas, sino que permitió el acceso a la información de manera rápida y eficaz.

La computadora es un invento de mediados de siglo; en cuanto fueron conocidas los dos sentidos de sus bondades (es decir, las posibilidades del software y hardware), fue aplicada a bibliotecas para acelerar los procesos de trabajo interno y externo principalmente en la elaboración de catálogos y a su vez en el acceso a la información. Generándose así un nuevo concepto de consulta y recuperación: el catálogo en línea.

Es en la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos donde comienzan las investigaciones con el objeto de automatizar las colecciones. Las investigaciones inician en 1964 enfocadas principalmente a la automatización de bibliotecas. Estas dieron como resultado el denominado Machine Readable Cataloging que fue conocido con las siglas MARC. Es a finales de la década de los setentas que la aplicación de los resultados en proyectos pilotos producen finalmente, un formato aplicable y compatible para la automatización de colecciones bibliográficas.⁸²

El formato MARC pronto causó revuelta y bastaría una década para que se convirtiera en un formato de aplicación internacional. Son muchos y variados los sistemas automatizados bibliográficos que si no lo usan en su totalidad, prácticamente están basados en su estructura. Este formato ha sido rediseñado en el camino de la experiencia; sujeto de diversas discusiones especializadas fue el ejemplo para desarrollar y mejorar aplicaciones. Así, los expertos

⁸² Roberto Garduño Vera. Los formatos MARC y CCF : su aplicación en unidades de información mexicanas. México : UNAM. CUIB, 1990. p. 14-17.

ya trabajan en la idea de un formato de intercambio de registros bibliográficos de uso internacional: el CCF.

En nuestro país la automatización de registros bibliográficos ya es una práctica cotidiana que espera ansiosamente desarrollarse en sus procesos y efectividad.

El por qué en archivos el proceso de trabajos de automatización ha sido lento y doloroso, es una pregunta interesante que es difícil de responder. Las primeras investigaciones para automatizar los depósitos archivísticos también proceden de Estados Unidos. Aunque no son los únicos intentos conocidos; Alemania, Inglaterra e Italia son países interesados en desarrollar estas aplicaciones.

La idea de automatizar los archivos se da en 1967 cuando un programador Guthrie Meade y el experto en historia turca Franck G. Burke, desarrollan el primer sistema automatizado especialmente diseñado para responder a las necesidades de descripción de archivos, el sistema SPINDEX.⁸³ Este y algunos más que se crearon, son resultado de un análisis serio de la problemática de la organización dentro de los depositarios archivísticos.

El uso de sistemas automatizados para los archivos generó polémica en la comunidad especializada. Las discusiones que se llevaron a las mesas de trabajo de la Sociedad Americana de Archivistas en la reunión de 1977, pretendían revisar los sistemas

⁸³ Stephen E. Hannestad. "De las tablas de arcilla a los microchips : evolución de la práctica archivística hacia el siglo XXI". En Información : producción, comunicación y servicios. Año 2, no. 3; no. 4; no. 5; no. 6 (1992). p. 20.

"caseros" diseñados y puestos en uso por algunas instituciones con el objeto de lograr una compatibilidad entre estos sistemas, así como explorar las posibles relaciones entre el control de los elementos descriptivos para la presentación de información uniforme y el acceso temático. La automatización fue discutida en cinco tareas básicas de responsabilidad archivística: la valoración, el arreglo, la descripción, la conservación y la consulta."

Los sistemas diseñados similares a SPINDEX están creados para procesar material archivístico y no bibliográfico; principalmente responden al principio de procedencia y funcionan de manera jerárquica. Además de tomar en consideración la parte fundamental de las tareas archivísticas: la descripción.

SPINDEX fue desarrollado en tres versiones diferentes resultantes de la experiencia, es un programa flexible para la descripción y generación de índices no sólo para el grupo documental sino también para la unidad archivística. Se conforma de 12 campos, en los que se incluye un *abstract de texto libre*. Fue probado en un proyecto conjunto entre el Archivo Nacional de los Estados Unidos y varias instituciones estatales y privadas.

Durante la década de los setentas se diseñaron varios sistemas para automatizar repositorios archivísticos en instituciones estatales y en universidades. Podríamos mencionar varios:

ARCAIC (1971-1972), es el primer sistema automatizado para pequeños archivos, siendo un importante experimento para el

⁸⁴ Automating the archives : issues and problems in computer applications / ed. by Lawrence J. McCrank. New York : American Society for Information Science, c1981. p. 25

problema de listados inadecuados para el material archivístico acumulado. Se diseñó en la East Sussex Record Office de Newton.

ARMS (1972) que incluía campos de número de clasificación, referencia, período, código de acceso, título y descripción, entre otros.

CMF (1972-73) diseñado por la Universidad de Liverpool con programación COBOL, es un sistema de menor escala con múltiples puntos de acceso.

NARS A-1 (1972-1974) posibilidad de tratamiento de series en la descripción, incluyendo en sus campos el grupo y la unidad física de control.

SELGEM (1973) diseñado y operado por la División de Sistemas de Información del Smithsonian Institution. Posee dos divisiones básicas. Una para las colecciones y las series con 9 campos de control, incluida la descripción en texto libre (99 líneas), además del número de control, tamaño, título entre otras. La segunda es para la generación de índices temáticos y onomásticos con 5 campos, los primeros 3 de datos de control y ubicación.

CAR (1974) un simple y práctico sistema para el servicio de un programa de administración de archivos. Es puesto oficialmente en operación hasta 1977. También diseñado con lenguaje COBOL.

PROSPEC Y PROSPEC-SA (1977-1978) Diseñado por la Public Record Office de Londres, sirvieron para generar la "Guide to the contents of the Public Record Office". Posee 11 campos de descripción, que incluyen años, título, temas, ubicación. códigos y otros. La

segunda versión (SA) se diseñó en coordinación con la Society of Archivists.

STAIRS. Diseñado por IBM para el uso de la House of Lord Record Office en Londres en colaboración con la oficina del Parlamento. También fue usado en Alemania Occidental y para un proyecto histórico de los archivos del Consejo de Venecia en Italia. La importancia de este sistema es la descripción de la procedencia y la transferencia de la información.

PARADIGM. Desarrollado por la Universidad de Illinois. Trabaja por niveles de serie y produce listas de descriptores.

MISTRAL. Consiste en una lista bibliográfica de documentos con 9 campos para dos tipos diferentes: actas oficiales y documentos legales. Incluye resumen y es un sistema limitado aún cuando es muy uniforme.⁸⁵

La característica principal de estos sistemas es la preocupación por el principio de procedencia que básicamente es un orden jerárquico. Este principio se ha convertido en el eje universal para la organización de archivos históricos. Hay que recordar que como bien dice Schellenberg, los archivos históricos no se compilan como objetos de museos, sino que se van conformando de acuerdo al orden natural de la producción documental dentro de las instituciones.

Aun cuando lo que resulta de automatizar los archivos son bases de datos, éstas requieren características especiales para la

⁸⁵ Michel Cook. Archives and computer. Great Britain : Butterworths, 1980. p. 73 y ss.

presentación de información y se enfrentan a un problema central que es la descripción de los documentos. Es por esta característica que los especialistas en archivística sostienen que es imprescindible y absolutamente necesario un diseño especial de software para el tratamiento automatizado de los repositorios archivísticos y colecciones de manuscritos⁸⁶.

Desafortunadamente entre archivistas no se ha logrado conciliar las formas de describir los documentos, de la misma manera que si han logrado los bibliotecarios con normas internacionales para la descripción bibliográfica.

El problema no radica en la falta de asociaciones de profesionistas, ni menos aun en un falta de coordinación para proyectos comunes. La descripción de repositorios archivísticos se enfrenta al problema de su propia naturaleza. A diferencia de un documento, un libro tiene elementos para su descripción compatibles universalmente, es decir siempre hay una casa editorial responsable de su publicación, un o unos autores intelectuales responsables de su creación, una paginación, un cierto tamaño y principalmente entre otros, un número de conocimiento e identificación internacional: el ISEN.

¿Cuáles son los elementos de la descripción documental?. Un documento no siempre va a tener un autor intelectual y habrá ocasiones en que ni siquiera un fecha. Sus dimensiones podrán variar dependiendo de la información contenida en el mismo y

⁸⁶ Richard Kesner. Automation for archivist and record managers : planning and implementation strategies. Chicago : ALA, 1984. p. 7

pensando extremosamente en documentos antiguos desde la caligrafía hasta las condiciones del documento nos van a "hablar" de un tiempo y un espacio determinado.

Un libro es el resultado de un proceso de investigación y trabajo intelectual específico. Un documento responde a la vida cotidiana del hombre y sus instituciones. La producción documental en su descripción se ha dado con extrema inconsistencia y el problema de ésto, radica no en el cómo se describe sino en el qué se describe. Aunado esto a la asignación de temas el problema de la descripción se agudiza⁸⁷.

Para los documentos no se han elaborado listas temáticas o tesauros que uniformen la complejidad en la descripción ni siquiera sistemas de clasificación. El por qué es claro, los repositorios archivísticos no se organizan temáticamente como las colecciones bibliográficas y más que hablar de sistemas de clasificación, hablamos de cuadros que responden a la organización de la institución productora. En la historia los archivos se organizaron de manera temática como las bibliotecas, probándose que esta organización no responde ni soluciona el problema de los repositorios.

Esta característica de la producción documental va aparecer frecuentemente aún en sistemas automatizados. A esto hay que sumar que las bases de datos bibliográficas no nos presentan texto

⁸⁷ Avra Michelson. "Description and reference in the age of automation". En *The American Archivist*. Vol. 50 (spring 1987) p. 194.

completo, que para repositorios archivísticos se presenta como una opción por demás interesante.

Ahora, ya no sólo es necesario hablar de bases de datos en línea. La tecnología ha avanzado considerablemente presentando para el tratamiento documental el disco compacto (CD-ROM). Esta nueva modalidad presenta un universo de posibilidades para los repositorios archivísticos. Es posible pensar ya en la digitalización de mapas y fotografías así como de documentos antiguos. Esta nueva opción representa para los archivos una posibilidad más para la preservación. Posibilidad que se prevé desplazará al microfilm tan usado en archivos.

Este medio óptico también ha sufrido innovaciones que representan la integración de varias tecnologías, no habría más que mencionar el CD-I, de los llamados multimedias que "...significa la integración de texto, sonido e imágenes estáticas y en movimiento en el mismo soporte"⁸⁸. Aun cuando estas innovaciones tecnológicas ya habían sido pensadas en posibilidad, se requirió del avance de la tecnología para hacerlas posibles.

Existen ya nuevas opciones inclusive de búsqueda de información a partir de relaciones, métodos que son mucho más efectivos y enriquecedores que la usada lógica booleana. Este método se denomina *browser* cuya característica principal es visualizar las búsquedas por medio de ligaduras, lo que permite una gráfica del proceso que hemos seguido para buscar la información.

⁸⁸ David Raitt. "Panorama del CD-I y del DV-I". En *Revista Española de Documentación Científica*. Vol. 13, no. 1 (enero-marzo 1990) p. 594.

Muchos de estos sistemas nuevos de almacenamiento de información, aún son proyectos. No habría que extrañarnos si en un futuro muy cercano son una realidad accesible. Todos estos soportes representan aun un problema principalmente por los costos que implica su utilización⁹⁹. En materia de archivos estas posibilidades representan quizás la solución a muchos problemas.

Pero aún con ésto debe resolverse el problema del software. Crear o diseñar (por supuesto sin olvidar lo ya hecho) uno que responda a las particularidades ya mencionadas.

Tomando en cuenta que la posibilidad de almacenar 30,000 páginas en un disco óptico, la International Standard Organization (ISO) ha creado un modelo de compatibilidad el OSI (open systems interconnection) basado en un lenguaje común máquina que resuelva problemas concretos. Así la tecnología óptica está siendo utilizada en un proyecto piloto para los archivos canadienses.

La UNESCO tiene un programa especial para repositorios archivísticos el Record and Archival Managment Programme (RAMP) que trabaja en los software de Canadá (UTLAS), Brasil (MAPA), Portugal (ARQBASE), Australia (RINSE) y el de la Biblioteca Británica que parece ser toda una revelación¹⁰⁰. Es muy probable que todo este trabajo organizado de cómo resultado el software que

⁹⁹ Isidre Canals Cabiró. "Introducción al hipertexto como herramienta general de información. Concepto, sistemas y problemática". En Revista Española de Documentación Científica. Vol. 13, no. 2 (abril-junio 1990)p. 690

¹⁰⁰ The impact of computerization on archival finding aids : a RAMP study / prepared by Christopher Kitching. París : UNESCO, 1991. 69 p. Reseña: Richard Saunders. "Reviews". En The American Archivist. Vol. 55, no. 2. p. 374.

espera la sociedad archivística. Aquel que responda adecuadamente a las necesidades específicas de los archivos.

La automatización de archivos en nuestro país requiere de la revisión detallada de todos estos intentos y no de la improvisación en aras de automatizar. No simplemente se requiere de una base de datos dentro de una máquina, se requiere del diseño del software que responda a los documentos de los repositorios y a la descripción adecuada de los mismos.

Se podría tomar como un ejemplo la recomendación de Michel Cook que denomina "estructura general" de los elementos de la descripción para sistemas automatizados de archivos. Estructura que se divide en dos partes, una dedicada específicamente a la descripción archivística y otra a control administrativo. Todos los datos para la elaboración de esta estructura fueron tomados del Manual of Archival Description elaborado por la Universidad de Liverpool en 1984, que fue realizado con base a la experiencia y a las Reglas Angloamericanas de Catalogación en su segunda edición²¹.

No debemos olvidar que han pasado prácticamente 20 años de trabajo en proyectos piloto e investigaciones para automatizar los archivos. Trabajo en el que han colaborado instituciones gubernamentales, organismos internacionales, instituciones privadas y principalmente universidades. No podemos prescindir de toda la experiencia, no podemos olvidar los esfuerzos de los archivistas en este nuevo punto de anclaje, no podemos renunciar a la memoria.

²¹ Michel Cook. The management of information from archives. Great Britain : Gower, c1986. p. 125-127.

Renunciar a ésta, sería traicionar inclusive a los archivos. Es necesario que se revise por parte de la UNAM, el trabajo realizado antes de tomar una decisión sobre automatizar los repositorios archivísticos.

4. LA MEMORIA INSTITUCIONAL

4.1 La problemática y las expectativas.

El presente trabajo ha mostrado el papel que juegan los archivos como los elementos de mayor importancia para constituir en algún momento la memoria de una institución. También ha mostrado que éste y su organización nos hablan al mismo tiempo, de la organización y estructura de la institución que lo produce y le conserva.

Esta misma estructura en la medida de su complejidad, dará como resultado una producción documental de la misma proporción. Producción que de no ser controlada se convertirá en una situación incontrolable, produciendo problemas administrativos y de funcionamiento para la institución. El desconocimiento de la documentación que se produce, puede conducir en los casos más graves a la eliminación de documentos de importancia, por no considerárseles útiles; en los casos no tan graves, podría perderse en cajas y almacenes, que si bien guardarán información también acumularán y generarán una problemática de la misma dimensión que la producción.

Una de las situaciones que se presentan en instituciones de gran complejidad administrativa, es el de la acumulación documental. Esta, vista desde el aspecto físico, nos dará grandes cantidades de papeles, que quizás se destruyan por cuestiones de

espacio. Un error de gravedad para la reconstrucción de la historia; de lo que se ha eliminado no se puede obtener nada más.

Obtener archivos organizados y funcionales que respondan a las necesidades inmediatas y futuras de una institución, representa un gran esfuerzo. El principal, y más aun para instituciones con una larga tradición histórica, es la reglamentación y normatividad de su documentación reflejo de su organización administrativa. Lograr ésta, conlleva varios y numerosos factores que se involucran directamente para crear el cuerpo legal que defienda su patrimonio histórico.

Este es el punto más importante del planteamiento del trabajo. Toda la información que se produce nos habla, en menor o mayor escala, del cómo se da la vida cotidiana de la institución. Nos habla de quién es y cómo funciona la institución productora, de sus relaciones, movimientos, fracasos, éxitos, y aun de la sociedad a la que sirve.

La preocupación central será la compilación, organización y preservación del patrimonio histórico de la institución. Entendemos aquí por este tipo de patrimonio, no solamente lo que se engloba en el término "acervos documentales"; hablamos aquí de lo que representa la herencia de los documentos originales. Estos, que se crean para dar vida a las acciones de una institución. Los "otros" documentos son cuestiones de otra discusión.

El interés primordial es rescatar lo que constituye la memoria institucional. Los documentos que nos hablan de las cuestiones más "íntimas" que nos darán cuenta de la conformación, desarrollo y en

su caso, el término de las actividades de una institución. Ejemplificando burdamente, no hablamos en este momento de sus publicaciones, sino de las acciones y tramitaciones que dieron como resultado a éstas. Es decir del acontecer cotidiano que da como resultado a la misma institución.

Esto es lo que entendemos aquí por memoria institucional; los personajes y las situaciones que dan vida y movimiento a la institución. De estas cuestiones sólo nos hablará lo que quedó como "testimonio" en los documentos. Lo que da vida y cuerpo a esta memoria, lo que le permite conformarse es tan sólo el patrimonio histórico.

La institución que mencionamos en estas líneas, motivo de nuestra preocupación es la "Máxima Casa de Estudios" del país. Nuestra Universidad: La Universidad Nacional Autónoma de México.

Universidad que no por ser un ente de vida académica deja de ser institución. Como tal, con una estructura y organización productora de documentos administrativos.

Habíamos ya mencionado que la preocupación por los archivos universitarios y sus destinos, no es nueva. Pero es hasta la década de los ochenta en que empieza a mantenerse como un preocupación lineal y continua que lamentablemente no ha tenido frutos permanentes. La mayor parte de los intentos universitarios por organizar sus archivos han quedado en buenos deseos y paradójicamente en documentos.

La Universidad se ha convertido en una compleja enredadera de estructuras administrativas que reflejan en su producción

documental tal situación. Aparentemente es durante la década de los setentas, momento en el cual la institución se masifica, en donde podemos ubicar el nacimiento de esta compleja estructura.

Si bien es cierto que durante este período la población estudiantil aumenta considerablemente, fenómeno que producirá un aumento igualmente considerable en la población académica, el problema de la desorganización de los archivos no requiere una excusa de este tipo.

Recordemos que aun antes de estas fechas, cuando se planteó la exposición histórica "La Universidad de ayer y hoy", las investigaciones que se llevaron a cabo para recuperar el material indispensable para montarla, sacaron a la luz el problema de los archivos universitarios: la información histórica de la Universidad se encontraba dispersa y en archivos desorganizados. Esto ocurría diez años antes, mucho antes de que se requiriera de medidas emergentes para resolver el problema del aumento de la población estudiantil.

¿Qué fue lo que realmente provocó tal complejidad y desorden en los archivos universitarios?. Creo firmemente que si bien el factor de la masificación contribuyó a tal fenómeno, no es el culpable exclusivo. Me inclino más a opinar que el crecimiento desordenado de la estructura administrativa de la Universidad, ha dado por resultado una complejidad en la realización de trámites y ésto conlleva dentro de sí, una producción documental de proporciones incalculables.

Los tratadistas de la archivística han demostrado que en la medida en que se desconocen los medios productores de documentación, será el desconocimiento de lo que se almacena en los archivos. Schellenberg en su libro Archivos modernos, nos hace un comentario por demás interesante: "...la extensión y complejidad...se determinan por la naturaleza de los problemas sociales"²¹. Pero en esta misma parte del libro dedicada a los controles de producción, dice que ésta puede reducirse al simplificarse las funciones, los trámites y el recorrido de los documentos hacia su destino final. Y la realización de esta simplificación no tiene por qué estar discutida con la sociedad a la que pertenece la institución productora.

Simplificar actividades, no significa eliminarlas. Básicamente se refiere a reorganizar las funciones que producen documentación.

La Universidad existe hace ya varios siglos, pero la institución actual, presenta en lo concerniente a su producción documental un problema de gravedad. El Comité creado en mayo de 1990, cuya tarea principal sería evaluar la situación de los archivos universitarios por medio de estudios de campo, detectó antes de la realización de este estudio dos problemas centrales: la carencia de políticas de administración documental y la falta de definición de relaciones entre los archivos centrales y los periféricos de la Universidad.

En cuanto a la carencia de políticas de administración documental, problema que ya se había detectado mucho antes de que

²¹ T. R. Schellenber. Op. cit. p. 83

se creara este Comité, y que en ese momento se pensó que se solucionaría con la existencia de un Manual de Archivo⁹², que se distribuyó en las dependencias universitarias. Pero los datos encontrados en el estudio del Comité demostraron que si bien se conocía la publicación, no se hacía uso de ella. La solución a un problema de tal magnitud, no está en un manual general de organización, sino en la identificación de los documentos que se producen en las diversas dependencias universitarias y sus fines prácticos. A fin de que se reduzcan a un mínimo indispensable que no afecte el trabajo administrativo de la institución. Sólo a partir de esta identificación, es que podemos pensar en la idea de controlar la producción.

Pensar en una especie de "control de la natalidad" de los documentos. De esta manera tendríamos idea de qué se produce y para qué. Este control permitiría la elaboración de flujos documentales, de transferencias definidas, de depósitos identificados, que igualmente permitirán una compilación seleccionada de los documentos que desembocarán en el archivo histórico, conformando así el patrimonio histórico de la Universidad.

Nuestra Universidad es ante todo, autónoma. Por este mismo principio, es que debemos respetar las decisiones de cada dependencia para la organización de sus archivos administrativos. Ya que esta organización deberá responder a sus necesidades inmediatas. Pero esto no quiere decir que no puedan existir planteamientos generales para esta organización, como el orden

⁹² Publicado por el Archivo General en 1984.

básico para todo trabajo de organización archivística: el principio de procedencia. Que para efectos prácticos no significa otra cosa que no desmembrar en aras de una "organización" los grupos documentales. Respetarlos tal y como se van conformando, dentro de cada dependencia universitaria.

Este principio que debería ser inviolable, permitirá a futuro organizar el patrimonio histórico de la Universidad. Otra cuestión que también tendría que mantenerse como planteamiento general deberá ser el relacionado a la descripción de los documentos y a la elaboración de ciertas herramientas de consulta mínimas e indispensables.

Para que estos planteamientos tengan efectividad, debe ante todo existir en cada dependencia un departamento de archivo que se encargue de compilar, organizar y conservar la documentación que se va produciendo en el transcurso de las actividades de la dependencia. Cada unidad dentro de la dependencia genera documentación en respuesta de sus actividades. Mientras esta información se utiliza con cotidianidad, deberá mantenerse dentro de cada unidad; esta documentación entonces diremos que se encuentra activa. Esta se ordenará de acuerdo a un sistema que funcione e identifique los documentos para su consulta. Podría ser un sistema alfabético y cronológico, porque nos dará a entender por medio de claves cada una de las unidades de la dependencia y respetará el orden en el que se van produciendo los documentos.

Cuando esta documentación ha dejado de ser de uso cotidiano, pero aun se requiere de su consulta para ciertos fines, hablaremos

de la primera transferencia. Esta inevitablemente se define a partir del tiempo en que ha dejado de ser cotidiana, entonces deberá pasar al departamento de archivo de la dependencia; donde empezarán a conformarse las series de un fondo. Ahí se conservaran de tal manera que el acceso a su consulta sea fácil y dinámico.

Después de esto, hablaremos de la segunda transferencia. Esta se deberá realizar pasado el período de tiempo establecido. Del archivo de la dependencia se transferirá al archivo central. En este se realizarán los cuadros de clasificación de cada fondo y se dará inicio a la tarea más importante y de más cuidado: la selección y el expurgo (eliminación) de la documentación compilada.

Recordemos que esta actividad debe ser la más cuidadosa. Hemos visto ya que existen varios métodos de eliminación, a fin de preservar documentación seleccionada. Se aclaró que estos métodos sólo pueden llevarse a cabo con documentos repetitivos y no con documentos originales.

Así tendremos un archivo central con dos actividades principales: la compilación y organización de la documentación de cada dependencia y, la valoración de los documentos y el control de los expurgos.

A partir de esto, podremos dar paso a la tercera y última transferencia hacia el Archivo Histórico de la Universidad. Lugar donde se depositará para su preservación la documentación que poco a poco ha ido conformando el patrimonio histórico de la Institución.

El archivo histórico representa así la fase terminal del ciclo vital de los documentos. Aquí se organizarán los fondos documentales de cada dependencia universitaria y se elaborarán las herramientas de investigación y consulta de cada uno de ellos.

De esta manera tendremos un único lugar donde se conserva y preservan los fondos documentales de la Universidad. Entonces tendrá sentido la existencia de éste archivo.

Como puede verse este planteamiento sigue un camino lógico y continuo que es consecuente con el ciclo vital de la documentación que se produce en una institución. Respeta las decisiones de cada dependencia, pero no olvida que cada unidad conforma una totalidad que es la Universidad. Permite que el principio de procedencia se mantenga como criterio general, puesto que este es la ordenación natural de todo grupo documental que debe verse y principalmente entenderse como un cuerpo completo.

Estos planteamientos de organización que conforman un programa de administración archivística, deberán definirse y explicitarse de tal manera que respondan a las necesidades inmediatas de las dependencias universitarias y a las necesidades futuras de la Universidad. Empezando por la documentación que se preserva en el Archivo General, en relación a los expedientes escolares principalmente. Esto sólo se podrá realizar a partir del conocimiento de los problemas con los que se enfrentan cada dependencia en relación a su producción y almacenamiento de la documentación producida.

Esta problemática no se detectará con las respuestas de cuestionarios que se contestan opcionalmente. Sólo sirvió para acercarnos y dejarnos ver los matices de la problemática de los archivos universitarios. Deberá en esta ocasión formarse un grupo de trabajo que se dedique principalmente a indagar en cada dependencia su problemática particular. Con la previa experiencia de los inconvenientes detectados en las respuestas de los cuestionarios.

Plantear un grupo de este tipo, suena quizás utópico y por supuesto que sus indagaciones llevarán tiempo. Pero el tiempo y recursos que se destinen a esta investigación, dará uno de los resultados más concretos en materia de archivo en beneficio del patrimonio histórico de la Universidad.

Habría que empezar por hacer una investigación de este tipo para poder pensar en la elaboración de un programa de tratamiento documental en los archivos universitarios. Porque sólo así obtendremos una planificación de los recursos y se podrá controlar la producción documental de la Universidad que permitirá una administración archivística que dará como resultado archivos funcionales en donde la información y el acceso a la misma sea posible.

4.2 De transferencias y dependencias.

El sistema de transferencias que siga el proceso lineal del ciclo vital de los documentos no lleva a plantear y a repensar el lugar del Archivo General y el del Archivo Histórico de la Universidad.

El primero de ellos posee un edificio particular para el desempeño de sus funciones, así como un presupuesto. El segundo es parte de una dependencia universitaria, supeditado a la problemática de ésta y a sus necesidades particulares.

Habría que iniciar con redefinir el lugar y el trabajo a desempeñar de ambos archivos. Particularmente nos preocupa el lugar del Archivo Histórico dentro de la Universidad. Un archivo de tal tipo, debiera en primera instancia poseer un edificio exprofeso. El que lo tenga o no, no se vincula con cuestiones de espacio sino de funciones. Si pensamos que es el punto final del camino de la vida de los documentos, que allí es donde se guardarán los grupos documentales conocidos como fondos y que su característica principal como institución es la preservación y la difusión del patrimonio histórico. Que en ese lugar será donde se compile la memoria institucional como una totalidad, entonces no podemos supeditarla a una dependencia.

Veámoslo específicamente: por las características de la información que guarda para su preservación, documentos originales que nos hablan de la institución misma. Documentación que debe estar absolutamente protegida de cualquier siniestro. Por esto

"...debe ser siempre un local exento totalmente, independiente de cualquier otra"⁹³. No proporcionarle esta independencia física es arriesgar la información contenida en él. Esta seguridad inclusive a llevado a plantear una zona de seguridad alrededor del edificio del archivo de depósito histórico.⁹⁴

Darle independencia al Archivo Histórico no sólo se refiere al local que requiere, sino a las funciones mismas que habrá de desempeñar. En conformidad al Acuerdo para la protección , uso y conservación del patrimonio histórico de la Universidad, quién aclara: "Que mientras es conservada la documentación legal y para fines de control, otra documentación inherente a la Universidad, se dispersa y en ocasiones se pierde, lo que produce una pérdida irreparable de documentación de valor histórico"⁹⁵, tenemos una problemática ya detectada que se enfrenta a un Archivo Histórico constituido desde los sesentas.

No habría entonces que plantear ¿cuál es el lugar específico que ocupa este archivo?. ¿Para qué fue creado?. Constituido como tal, debería ser la memoria institucional. Para esto requiere de una independencia legal y administrativa que le permita continuar siéndolo. Sólo de esta manera podrá tener la capacidad de ser esta memoria. Una infraestructura física y económica que le asegure el desempeño de sus tareas de conservación y preservación de

⁹³ María del Carmen Pescador del Hoyo. El archivo : instalación y conservación. Madrid : Norma, 1988. p. 79

⁹⁴ Ibid. p. 94

⁹⁵ Publicado en Gaceta UNAM el 15 de diciembre de 1988.

información histórica es lo que se requiere para que este Archivo pueda ser Histórico y más aun de la Universidad.

Darle su lugar como entidad independiente asegura a la Universidad la conformación real de su patrimonio histórico. No requiere sólo ser denominado sino proyecto realizado. No basta con que sea uno de los centrales, es quizás el más importante.

Si lo planteamos en términos de efectividad, existiría un sólo repositorio histórico que evitaría dispersión y pérdida de la información. El final de la documentación que produce la Universidad debe ser conservado, organizado y preservado, así como difundido por una sólo dependencia universitaria el Archivo Histórico.

Este archivo en conjunción con el General deberían ser los ejes centrales de lo que se plantea como un sistema de Archivos. Pero ambos con características y funciones propias, siguiendo un orden continuo para la transferencia documental. Entidades que puedan decidir sobre su propio trabajo y no depender de las necesidades propias de una dependencia universitaria. El caso del Archivo Histórico dependiendo del Centro de Estudios sobre la Universidad, implica que primero están sus necesidades y después las del Archivo. Aun cuando una de las tareas principales de este Centro sea la conformación de este Archivo.

Si pensamos en la separación de ambos, permitiremos por un lado que el Centro se dedique a la investigación de la Educación Superior y al Archivo conformarse como la memoria institucional.

También esta separación permitirá que sea el Archivo Histórico quien evalúe a partir de la experiencia el problema de la automatización. Una institución así también debe tener entre sus funciones la investigación.

Estamos hablando al mencionar al Archivo Histórico de la propia historia de la Universidad, historia que ha sufrido graves pérdidas y que de no darle un lugar específico adecuadamente reglamentado corre el riesgo de seguirse desvaneciendo en el tiempo.

Una institución archivística con autoridad legal para recuperar el patrimonio histórico de la Universidad es lo que se requiere para evitar más pérdidas históricas.

4.3 Hacia un Reglamento General de Archivos Universitarios.

Todas las indagaciones que se realicen para evaluar la conveniencia de la independencia del Archivo Histórico, la regulación de las transferencias y la coordinación en la ordenación, nos llevarán por fin a lo más anhelado para este trabajo: la creación de un Reglamento General de Archivos Universitarios. Algo mucho más que una serie de acuerdos de buena fe. Un cuerpo legal que defienda y proteja el patrimonio histórico de la Universidad.

Dicho Reglamento regulará las relaciones entre los archivos universitarios y mantendrá bajo control la producción documental de la Universidad.

La elaboración de este Reglamento, deberá ser un trabajo interdisciplinario "universal" como corresponde a la Universidad. Un trabajo que responda principalmente a las necesidades futuras de la Institución. No podemos olvidar lo valioso del trabajo realizado, pero se ha demostrado en la práctica que no ha sido suficiente. Ya tenemos en la historia la pérdida del "Archivo de la Universidad de la Colonia", del cual sólo tenemos la cédula de la fundación; y un nuevo golpe para el patrimonio histórico ha sido la pérdida de los planos originales de la construcción de la Ciudad Universitaria que la familia del arquitecto Carlos Lazo, entregó al Archivo General de la Nación, para su preservación.

Este caso es grave, puesto que existe documentación probatoria de los intentos que la familia Lazo hizo por dejar esos documentos en la Universidad, intentos que nunca fueron escuchados. Nuestro Archivo Histórico estaba ocupado en otros menesteres, que de ser dotado de autoridad legal para poseer estos documentos no estarían actualmente como parte del acervo del Archivo General de la Nación.

No podemos seguir permitiendo que estas pérdidas continúen. No podemos plantear una Ley de Archivos, puesto que nuestra Universidad, posee una única Ley, la orgánica conformada por reglamentos. Pero si podemos plantear un reglamento único para normar la situación de los archivos universitarios y que se conforme como parte de esta Ley Orgánica, que es la regula las actividades y el funcionamiento de la UNAM.

El Reglamento de Archivos, deberá proteger efectivamente el patrimonio histórico de la Universidad. No sólo en relación a la

documentación que la institución produce sino también a la documentación que es de interés para la historia de la Universidad y que por diferentes motivos se encuentra fuera de ella. Además, deberá tener capacidad y autoridad para expropiar esta información.

Ahora bien, éste deberá tener principalmente regulada la relación entre los archivos universitarios (periféricos) y los archivos General e Histórico (centrales) a fin de que las transferencias de la documentación sean reales. Tomando en cuenta los tiempos de vida que la documentación requiere para las dependencias. Es necesario definir y explicitar en el Reglamento, estas transferencias y así mismo prever los lugares de ubicación en cada momento del ciclo de vida de los documentos.

Esta definición de las relaciones podrá conformar el Sistema de Archivos Universitarios que tanto se ha nombrado y que formalmente existe desde 1988, año en que fue presentado. Hablar de sistemas es fácil, pero hasta que este no exista a partir de un cuerpo legal no podremos hablar de este "fantasma" que ronda por la Universidad.

Recordemos que los dos ingredientes indispensables para todo programa de tratamiento documental son la legislación y el sistema. Sin ellos no puede hablarse de una serie de archivos organizados y funcionales.

Este Reglamento, deberá iniciar por definir los tipos de archivos sobre los cuales funcionará, además de definir a la documentación misma, definir responsabilidades concretas y dar

poder de decisión a los que se responsabilice, es decir conformar la estructura del sistema.

Posterior a ésto, se podrán definir los tiempos de vida documental y las transferencias, Así como los lugares donde habrá de conservarse la documentación. Deberá redefinirse el papel que tiene el Archivo General, para que se convierta en uno de los puntos nodales del sistema. Aquí deberá compilarse la documentación, de tal manera que responda con actividades al nombre que lleva. Deberá dársele autoridad para la realización de sus tareas. Principalmente la que tiene que ver con el expurgo. Este es uno de los puntos sobre el cual más control debe existir en la legislación. Punto que deberá estar tan bien explicitado para no dar lugar a confusiones o errores, que en este caso son irreparables.

La autoridad que se de para esta actividad, deberá estar bien definida. Lo que nos lleva a otro punto central que debe incluirse en la reglamentación, la conformación de un comité consultivo del sistema de archivo. Comité que no sólo existirá de nombre, éste también deberá tener definidas sus responsabilidades y su autoridad. Este comité será un ingrediente importante en materia de la valoración documental, permitiendo que se aclaren y se definan los métodos de selección documental que conducirán a la conformación de los fondos. En qué momento y con cuál documentación deberán hacerse las actividades de expurgo, así como qué herramientas se elaborarán para el control de éste. Es importante

no olvidar que cada decisión que se tome en esta materia deberá estar justificada y recargada en el Reglamento General.

Deberá también darse lugar y autoridad al Archivo Histórico en la toma de decisiones importantes. Puesto que será el último lugar ha donde habrá de transferirse la documentación para su preservación definitiva.

Deberá este archivo ser consultor en las medidas de organización y ordenación de los archivos administrativos. A fin de que conozca de qué maneras se está trabajando la información que un determinado momento será su responsabilidad. Esto facilitará el ingreso de la documentación a su fondo correspondiente, dando como resultado que el archivo pueda responder a las necesidades de investigación histórica principalmente.

Un último punto que deberá considerarse en el Reglamento, será el correspondiente al acceso y manejo de la información que se preserva en el Archivo Histórico. Para evitar así, pérdidas de información que quizá parezca reiterativo, pueden ser irreparables.

Sería también conveniente que éste incluya las formas de tratamiento documental. Más aun en el caso de que la información sea trabajada automáticamente. Hemos visto que tomar una decisión de este tipo conlleva serias dudas, principalmente en lo relacionado a la descripción.

El control de la producción documental deberá estar definido dentro del Reglamento, para evitar cantidades inconmensurables de información. Todos sus elementos, tendrán como resultado que la conformación de los fondos del Archivo Histórico sea efectivo.

Inclusive la legislación debe prever los espacios donde se conserva la información activa e inactiva. Es decir explicitar los requerimientos indispensables del medio ambiente en donde se conservan los documentos. Dentro de cada dependencia universitaria y más particularmente de aquellos lugares donde se preservará definitivamente.

Sólo tomando en cuenta todas estas particularidades y con la creación de dicho Reglamento de Archivos Universitarios, es que podemos pensar en la posibilidad de la existencia de la memoria institucional de la Universidad.

5. Conclusiones y recomendaciones

Las conclusiones más importantes que se derivaron en la elaboración de este trabajo son las siguientes:

Primeramente, es necesario establecer y definir las relaciones que existen entre los archivos universitarios, tanto centrales como periféricos con el objeto de conocer a profundidad el campo donde habrá de diseñarse el sistema de archivos. Esta definición permitirá que se puedan establecer las transferencias documentales.

Elaborar para estos fines un trabajo de investigación detallado que permita saber, en la medida de lo posible, lo más cercano a la problemática que se da en los archivos de la Universidad. Dicha investigación será la herramienta de primera mano para cualquier medida que se tome posteriormente en cuanto a la organización, descripción y preservación documental.

Es necesario revisar detalladamente los períodos de vida documental que sean los apropiados para el trabajo administrativo de la Universidad. De tal forma que se pueda extraer una media que determine un período general para todos los archivos administrativos. Punto que deberá estar basado en los períodos de vida documental.

Habrà que considerarse, el papel que desempeña actualmente el Comité Técnico de Archivos. Este Comité deberá integrarse multidisciplinariamente con el objeto de que sea el indicado para decidir los expurgos de la documentación, así como de hacer

respetar todas las normas que deben incluirse en el Reglamento General de Archivos Universitarios.

Deberá revisarse el trabajo de automatización que se ha realizado en las universidades extranjeras. Tomar en cuenta la experiencia en este trabajo, servirá para que la UNAM no tome decisiones aceleradas o precipitadas en el proceso de automatización. Recordemos los problemas a los que se han enfrentado y evaluar la problemática a la que se enfrentaría la Universidad al realizar este trabajo. No hay que olvidar la importancia de la descripción en este tipo de material tan particular que es el documento.

La Universidad tendrá que considerar seriamente la independencia del Archivo Histórico. Dicha independencia proporcionará al Archivo Histórico la importancia y autoridad que servirá a su vez, a la importante tarea para la cual fue planteado. Esta autoridad debe reflexionarse seriamente, pues será la primera opinión en materia de protección documental.

La Universidad debe finalmente estimar la importancia de elevar todos los acuerdos y reglamentaciones actuales o en vigencia a la categoría de Reglamento dentro de la Ley Orgánica. Esto permitirá que no sea un proyecto pasajero sino una protección permanente para el patrimonio histórico de la Universidad.

Elaborar dicho Reglamento es una responsabilidad y una gran tarea, pero hay que considerar que es en beneficio de la historia universitaria. También habría que meditar la importancia de legislar sobre los objetos y obras de arte que indudablemente son

parte de nuestro patrimonio histórico. Todas estas medidas evitarán mayores pérdidas de las que ya ha sufrido nuestra institución.

BIBLIOGRAFIA

NOTA: Para la elaboración de las citas de pie de página se utilizaron las recomendaciones de:

ECO, Umberto. Cómo se hace una tesis : técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura / versión castellana de Lucía Baranda y Alberto Clavería Ibáñez. -- Barcelona : Gedisa, 1989. -- 267 p.

la elaboración de las referencias bibliográficas de este listado, están elaboradas con base en las indicaciones de:

ESCAMILLA GONZÁLEZ, Gloria. Manual de metodología y técnica bibliográficas. -- México : UNAM. IIB, 1988. -- 161 p.

Las referencias citadas aquí no todas aparecen en el cuerpo de la tesis, pero fueron utilizadas para la elaboración de la misma.

"Archivist's code". -- p. 307308. -- En The American Archivist. -- Vol. 18, no. 4 (october 1955)

ARIAS ESTEVE, José. "La constitución de un archivo local: su problemática". -- p. 3-7. -- En Archivos hoy : teoría y práctica archivística. -- Año 2, no. 4 (1981)

ARRIOLA WOOG, Enrique...[et al.] "El proceso de trabajo en la organización de los archivos históricos del Archivo General de la Nación, basado en el principio de procedencia". -- p. 24-31. -- En Archivos hoy : teoría y práctica archivística. -- Año 2, no. 3 (1981)

Automating the archives : issues and problems in computer applications / edited by Lawrence J. McCrank. -- New York : American Society of Information Science, c1981. -- 363 p.

BATTIN, Patricia. "The importance of archives". -- p. 188-190. -- En The American Archivist. -- Vol. 53, no. 2 (spring 1990)

BERNER, Richar C. "The arrangement and description of manuscripts". -- p. 395-406. -- En The American Archivist. -- Vol. 23, no. 3 (july 1960)

- CANALS CABRÓ, Isidre. "Introducción al hipertexto como herramienta general de información. Concepto, sistemas y problemática". -- p. 685-709. -- En Revista Española de Documentación Científica. -- Vol. 13, no. 2 (abril-junio 1990)
- CAPPON, Lester J. "Historical manuscripts as archives : some definitions and their application". -- p. 101-110. -- En The American Archivist. -- Vol. 19, no. 1 (jan 1956)
- CARRANCA, Raúl. La Universidad Mexicana. -- México : FCE, 1969. -- 141 p.
- CARREÑO, Alberto María. La Real y Pontificia Universidad de México. -- México : UNAM, 1961. -- 328 p.
- CASTRO MENDOZA, Alberto. "Identificación de documentos administrativos para seleccionar documentos históricos". -- p. 17-22. -- En Archivos hoy : teoría y práctica archivística. -- Año 1, no. 2 (1980)
- COOK, Michel. Archives and computer. -- Great Britain : Butterworths, 1980. -- 152 p.
- . The management of information. -- Great Britain: Gower, c1986.
- COUTURE, Carol y Jean-Yves Rousseau. Los archivos en el siglo XX. -- México : Archivo General de la Nación : Universidad de Montreal, 1988. -- 434 p.
- COX, Richar J. y Helen W. Samuels. "The archivist's first responsibility: a research agenda to improve the identification and retention of records of eduring value". -- p. 28-42. -- En The American Archivist. -- Vol. 51, nos. 1-2 (winter and spring 1988)
- CUNLIFFE, William y Michael Miller. "Writing a general records achdule for electronic records". -- p. 350-356. -- En The American Archivist. -- Vol. 52, no. 2 (summer 1989)
- DANIELSON, Elena S. "The ethics of acces". -- p.52-62. -- En The American Archivist. -- Vol. 52, no. 1 (winter 1990)
- DARLING, Robert H. "The relation between archivist and record managers". -- p. 211-215. -- En The American Archivist. -- Vol. 22, no. 2 (april 1959)
- DOLGUIH, F.I. y O.A. Mijailov. "Las computadoras y los archivos estatales de la URSS". -- p. 254-255. -- En Revista de la UNESCO de la información, bibliotecología y archivología. -- Vol. 5, no. 4 (oct.-dic. 1983)

ELLIOT, Clark A. "Communication and events in History: toward a theory for documenting the past". -- p. 357-368. -- En The American Archivist. -- Vol. 48, no. 4 (fall 1985)

Ensayos sobre la Universidad / Pablo Martínez de Rio...[et al.]. -- México : UNAM, 1981.

FOOTE, Kenneth E. "To remember and forget: archives, memory and culture". -- p. 378-392. -- En The American Archivist. -- Vol. 53, no. 3 (summer 1990)

GALLARDO TABOADA, José Ricardo. "Un lugar para cada documento y cada documento en su lugar. La archivística y sus procesos técnicos". -- p. 9-25. -- En ALA. -- No. 3 (1987)

GARCIA BELSUNSE, César A. "Los archivos y el derecho a la información". -- p. 11-15. -- En Archivos hoy : teoría y práctica archivística. -- Año 2, no. 3 (1981)

GARCÍA CANTÚ, Gastón. Historia en voz alta : la Universidad. -- México : Joaquín Mortiz, 1988. -- 115 p.

GARDUÑO VERA, Roberto. Los formatos MARC y CCF : su aplicación en unidades de información mexicanas. -- México : UNAM. CUIB, 1990. -- 198 p.

GARCÍA STHAL, Consuelo. Síntesis histórica de la Universidad de México. -- México : UNAM, 1961. -- 238 p.

GERTZ, Janet E. "Preservation microfilming for archives and manuscripts". -- p. 224-234. -- En The American Archivist. -- Vol. 53, no. 2 (spring 1990)

Guía del Archivo Histórico de la UNAM. -- México : UNAM. CESU, 1984. -- 71 p.

HACKMAN, Larry J. y Joan Wranow-Blewett. "The documentation strategy process: a model and a case study". -- p. 12-47. -- En The American Archivist. -- Vol. 50 (winter 1987)

HANNESTAD, Stephen E. "De las tablas de arcilla a los microchips : la evolución de la práctica archivística hacia el siglo XXI. -- p. 14-19; 29-30; 22-28; 20-26 . -- En Información : producción, comunicación y servicios. -- Año 2, no. 3; no. 4; no. 5; no. 6 (1992)

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general. Teoría y práctica. -- Sevilla, España : Diputación Provincial,

1987. -- 389 p.

HODSON, J. H. "The nature of archives". -- p. 3-12. -- En su Administration of archives. -- Oxford : Pergamon Press, 1972. -- 217 p.

HONHART, Frederick L. "MicroMARC:amc:[sic] a case study in the development of an automated system". -- p. 80-86. -- En The American Archivist. -- Vol. 52, no. 1 (winter 1989)

IGUÍNIZ, Juan B. Léxico bibliográfico. -- México : UNAM. IIB, 1987. -- 306 p.

La investigación en los Institutos y Centro de Humanidades, 1929-1979. -- México : UNAM. Dirección General de Publicaciones, 1979. -- 381 p. -- (Colección Cincuentenario de la Autonomía de la Universidad Nacional Autónoma de México ; 4)

KAPLAN, Hilary A. y Brenda S Banks. "Archival preservation: the teaming of the crew". -- p. 266- 273. -- En The American Archivist. -- Vol. 53, no. 2 (spring 1990)

KESNER, Richard M. Automation for archivists and records managers : planning and implementation strategies. -- Chicago : ALA, 1984. -- 222 p.

KETELAAR, Eric. "Centralización y descentralización de archivos". -- p. 5-18, 5-20. -- En ALA. -- No. 1 (1987); no. 2 (1987)

KAPLAN, Hilary and Brenda S. Banks. "Archival preservation : the teaming of the crew". -- p. 266-273. -- En The American Archivist. -- Vol. 53, no. 2 (spring 1990)

KULKARUCE, H.H. "El Consejo Internacional de Archivos y el desarrollo de los archivos". -- p. 15-18. -- En Archivos hoy : teoría y práctica archivística. -- Año 2, no. 4 (1981)

LEWIS, Bernard. La historia : recordada, rescatada, inventada. -- México : Siglo XXI, 1984. -- 132 p. -- (Breviarios ; 282)

MAHER, William. "The state of academic archives : a procrustean bed for archival principles?". -- p. 342-349. -- En The American Archivist. -- Vol. 52 (summer 1989)

MARTIN, Dorothy V. "Use of cataloging techniques in work with records and manuscripts". -- p. 317-336. -- En The American Archivist. -- Vol. 18, no. 4 (october 1955)

- MARTINEZ DE SOUZA, José. Diccionario de Bibliología : y ciencias afines. madrid : Fundación Germán Sánchez Rulópez : Pirámide, 1981. -- 851 p.
- MENDOZA, Gunnar. "Problemas de la ordenación y descripción de los archivos históricos en América Latina". -- p. 9-18, 19-37. -- En ALA. -- No. promocional (1986); no. 1 (1987)
- MICHELSON, Avra. "Description and reference in the age of automation". -- p. 192-208. -- En The American Archivist. -- Vol. 50 (spring 1987)
- "La nueva ley de national archives and records administration (NARA)". -- p. 189-226. -- En Anuario Interamericano de Archivos. -- Vol. 13 (abril 1989)
- OSTROFF, Harriet. "Subjet access to archival and manuscript material". -- p. 100-105. -- En The American Archivist. -- Vol. 53, no. 1 (winter 1990)
- O'TOOLE, James. "On the idea of permanence". -- p. 10-25. -- En The American Archivist. -- Vol. 52, no. 1 (winter 1989)
- PEREZ DE GALAS, Juna de Dios. Elementos de Archivología : manual de divulgación. -- México : Imprenta Universitaria, 1952. -- 183 p.
- PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. El archivo : instalación y conservación. -- Madrid : Norma, 1988. -- 249 p.
- RAITT, David. "Panorama del CD-I y del DV-I" / tr. Tomás Baiget. -- p. 594-599. -- En Revista Española de Documentación Científica. -- Vol. 13, no. 1 (enero-marzo 1990)
- RIEGER, Morris. "Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación". -- p. 3-16. -- En Archivos hoy: teoría y práctica archivística. -- Año 1, no. 2 (1980)
- ROBERTS, John W. "Archival theory : mith or banality". -- p. 110-120. -- En The American Archivist. -- Vol. 53, no. 1 (winter 1990)
- SEPULVEDA AMOR, Margarita. "El papel de difusión en el desarrollo de las instituciones de archivo". -- p. 16-23. -- En Archivos hoy : teoría y práctica archivística. -- Año 2, no. 3 (1981)
- SILVA HERZOG, Jesús. Una historia de la Universidad de México y sus problemas. -- 5a ed. -- México : Siglo XXI, 1990. -- 213 p.

- SHELLENBERG, T. R. Archivos modernos : principios y técnicas.
-- 2a ed. -- México : Archivo General de la Nación, 1987.
-- 434 p.
- SKEMER, Don C. y Geoffrey P. Williams. "Managing the record of higher education: the state of records management in American Colleges and Universities". -- p. 532-547. -- En The American Archivist. -- Vol. 53, no. 4 (1980)
- SURGEN, Olive R. "The record section: space, location and layout". -- p. 231-238. -- En The American Archivist. -- Vol. 18, no. 3 (july 1955)
- SZARY, Richard V. "Archival applicability of external guidelines for data structures". -- p. 52-54. -- En The American Archivist. -- Vol. 53, no. 1 (winter 1990)
- SZLEJCHER, Ana Leonor. "Ciclo vital de los documentos". -- p. 119-127. -- En Anuario Interamericano de Archivos. -- Vol. 13 (abril 1989)
- TANODI, Aurelio. "Concepto de archivo". -- p. 1-14. -- En su Manual de Archivología Hispanoamericana : teorías y principios. -- Córdoba, Argentina : Universidad Nacional de Córdoba. Dirección General de Publicaciones, 1961
- YAKEL, Elizabeth. "Institutionalizing and archives : developing historical records programs in organizations". -- p. 202-207. -- En The American Archivist. -- Vol. 52 (1989)
- WALCH, Victoria Irons. "The role of standar in the archival managment of electronic records". -- p. 30-43. -- En The American Archivist. -- Vol. 53, no. 1 (winter 1990)