



FOTO CABADA

Emiliana Zayas

Nos llega de España, merecido prestigio concertista y ejecutante. Sus audiciones en Los Angeles confirmaron aquella crítica y el público tributaron el aplauso que gran en buena ley. Sus reveladoras de la extraordinaria sensibilidad que la anima, mostraron que no era exagerado el nombre que había conquistado en las salas europeas.

BOLETÍN
Expedientes
Universitarios
NUEVA ÉPOCA



BOLETÍN
Expedientes
Universitarios
NUEVA ÉPOCA

• Enero - Junio 2007 •



El saber de mis hijos
hará mi grandeza



UNIVERSIDAD DE SONORA

Dr. Pedro Ortega Romero
Rector

Dr. Enrique Velázquez Contreras
Secretario General Académico

Dr. Heriberto Grijalva Monteverde
Vicerrector Unidad Regional Centro

Lic. Jorge Estupiñán Munguía
Director de Extensión Universitaria

C. P. Patricia Ríos García
Subdirectora del Archivo Histórico

ARCHIVO HISTÓRICO DE LA
UNIVERSIDAD DE SONORA

Manuela Molinares Bustamante
Alejandro Gámez Rosales
Área de Concentración

Isabel Quiñones Leyva
Guadalupe Sofís Castillo
Rosalina Núñez Márquez
Área Histórica

Concepción Moya Grijalva
Área de Difusión

Patricia Ríos García
Dirección Editorial

Manuel Balcázar Meza
Humberto Monteón González
Gustavo Villanueva Bazán
Jorge Estupiñán Munguía
Arturo Valencia Ramos
Comité Editorial

Concepción Moya Grijalva
Coordinación Editorial

Rocío Preciado Quintana
Diseño Gráfico

Cecilia Encinas
Corrección de estilo

Editorial 3

El archivo y sus quehaceres

Hacia un Sistema de Modernización
Archivística 6

Inventarios para transferencia primaria 11

Los archivos privados
Archivo de Alonso Vidal Balbastro 16

La donación de Archivos
en la UNISON 19

Eventos Académicos y Culturales

Homenaje luctuoso al poeta
Alonso Vidal (1942-2006) 24

Mujeres en la Universidad
IX Muestra Documental 26

X Muestra documental
El alma nunca se muere 28

Los archivos universitarios:
entre la gestión y la memoria 33

El AHUSON y la formación de
recursos humanos 37

Ecos universitarios

Manuel Balcázar Meza
y la democracia universitaria 42

Boletín del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora, Nueva Época, número 3. Enero-junio de 2007. Publicación semestral con tiraje de 500 ejemplares. Niños Héros y Pino Suárez, planta baja del Edificio del Museo y Biblioteca, ala sur. Colonia Centro. C. P. 83000. Hermosillo, Sonora; México.
Tel. (662) 259 22 84, Fax 212 57 08.
ISSN en trámite.

Página web: www.extension.uson.mx
Correo electrónico: ahuson@extension.uson.mx

Vida secretarial

- Una secretaria con espíritu de superación, Martina Valenzuela Moreno 50

Testimonio documental

- Primer acta de la Mesa Directiva del Comité Administrativo de la Universidad de Sonora 54

Contexto y formación archivística

- La organización, vértice del procesamiento archivístico 60

- Conservar para no restaurar, restaurar para conservar 66

- Tecnologías de Información y Archivos 73

- La Filosofía de las 9'S aplicada en los archivos 84

Reseña

- La Archivística en México 92

Agenda

- Convocatoria donación de documentos Universidad de Sonora 96

- Semana del patrimonio cultural universitario 98

- Diplomado en Gestión de Archivos Institucionales y Acceso a la Información 99

- Galería 103

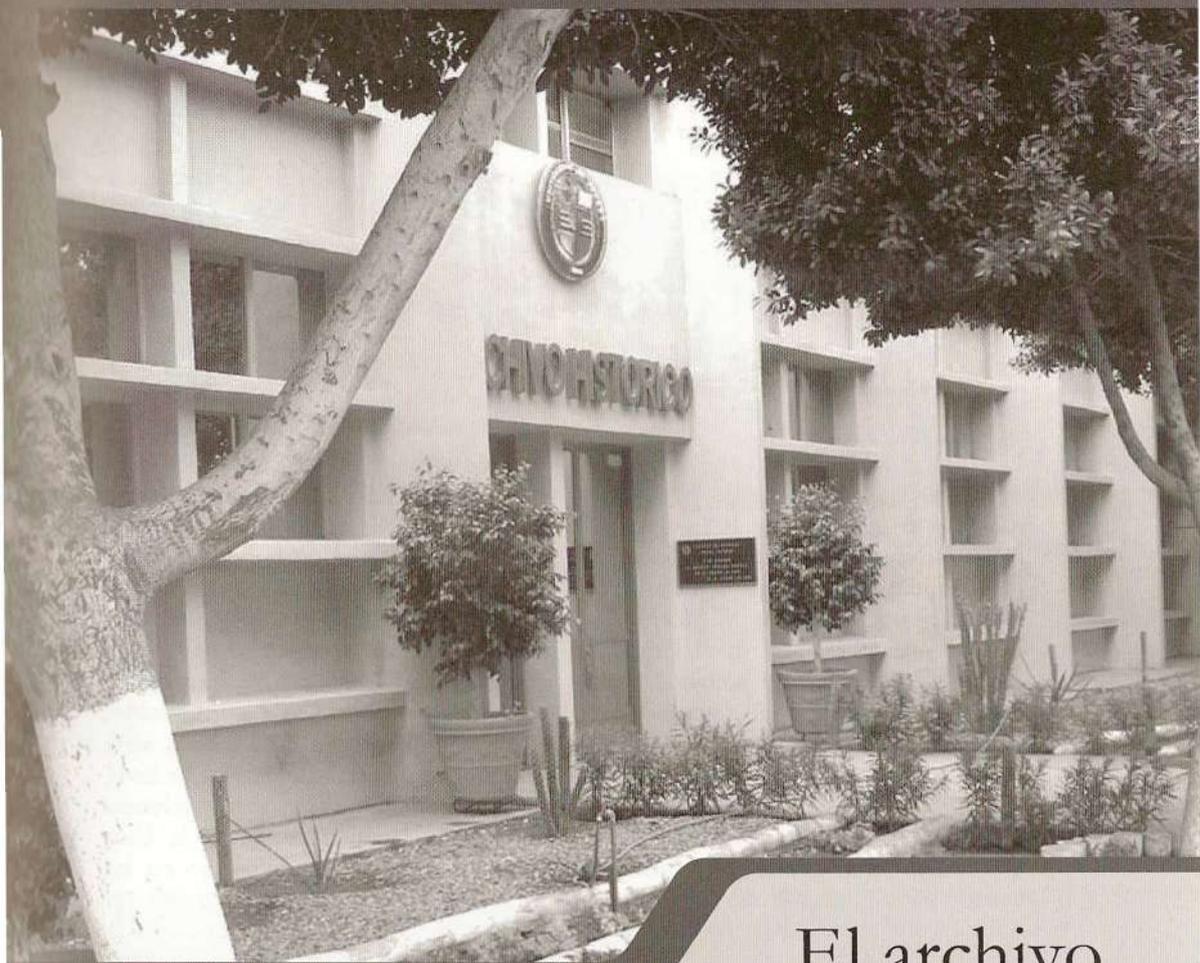
La difusión de la cultura adquiere mayores dimensiones cuando se toman en consideración las acciones de organización, conservación y protección del patrimonio cultural que se difunde. En el Archivo Histórico de la Universidad de Sonora se disponen para el servicio de la comunidad, los documentos con valor histórico que son identificados en los archivos de la institución, para que éstos se conozcan y se difundan se realizan diversas actividades culturales, dirigidas a estudiantes, académicos y público en general, en las que se combinan exposiciones documentales, fotográficas, reconocimientos a universitarios destacados, mesas redondas, conferencias, visitas guiadas, entre otras.

En esta edición se presenta información referente a los diversos aspectos que componen un sistema integral de archivo, en la sección *El archivo y sus quehaceres* el lector puede encontrar que está haciendo la Universidad de Sonora para lograr un sistema de archivo universitario, base primordial para el cumplimiento del ciclo vital del documento y una administración de archivos eficiente; también se indica en este apartado como formular inventarios para transferencias primarias, los requerimientos para donación de documentos y la organización de documentos históricos.

En *Contexto y formación archivística*, se describe la importancia de la limpieza, el orden, la disciplina y la estandarización en el artículo *La filosofía de las 9'S aplicada en los archivos*, lo indispensable que resulta la organización para un ordenamiento archivístico se ve planteado en *La organización vértice del ordenamiento archivístico*; *Conservar para no restaurar, restaurar para conservar* se refiere a los conceptos básicos que implican estos procesos; para completar el ciclo, *Tecnologías de información y archivos* da cuenta de los principales aspectos que se deben considerar para la automatización de la información.

Finalmente la difusión se da como un resultado natural de la aplicación y cumplimiento de los procesos establecidos, que generan documentos de carácter histórico, a los archivos nos queda la responsabilidad de hacer valer estos productos y fomentar el aprecio de lo que se considera patrimonio cultural universitario.





El archivo y sus quehaceres

Hacia un Sistema de Modernización Archivística

Patricia Ríos García

Los archivos son un reflejo fiel del desarrollo de cualquier institución, porque son el resultado de la gestión administrativa y por lo tanto, consecuencia de su quehacer. En ellos se establecen las relaciones orgánicas y funcionales que de manera natural se materializan en los documentos de archivo, y que encuentran pleno sentido, en tanto ocupan un lugar determinado dentro de un conjunto de documentos.

Por esto y debido a la importancia que implica el resguardo, organización, conservación y acceso de documentos oficiales que hablan de la trayectoria de una institución, se hace necesaria la implementación de un sistema de modernización archivística que permita lograr una gestión institucional basada en la calidad y la transparencia de sus servicios.

En este sentido, el Archivo Histórico de la Universidad de Sonora a través de la Secretaría General Académica, la Secretaría General Administrativa, la Dirección de Extensión y la Coordinación de Proyectos Especiales Administrativos, asumen su responsabilidad para contribuir en la gestión y modernización integral de los archivos de la institución; y dar cumplimiento al Capítulo VIII denominado Del Sistema de Archivo, de los lineamientos para la transparencia y acceso a la información en la Universidad de Sonora, con apego en las disposiciones federales y estatales en materia de archivos y de acceso a la información¹.

Por este motivo se crea, el Sistema de Modernización Archivística que es un proyecto que tiene como objetivo ho-

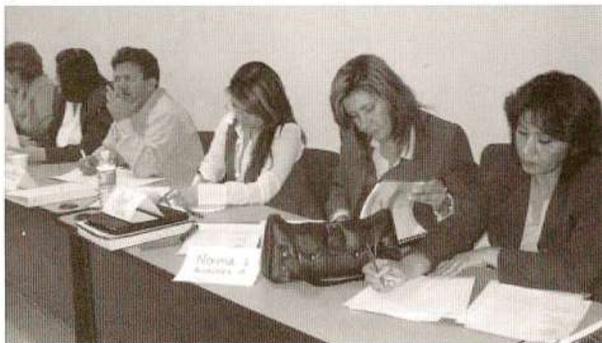
¹ Disposiciones federales: Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que se publicaron el 20 de febrero del 2004 en el Diario Oficial de la Federación.

Disposiciones estatales: Ley de acceso a la información pública del estado de Sonora, lineamientos generales para el acceso a la información pública en el estado de Sonora, lineamientos para la organización y conservación de la documentación pública y las demás contenidas en el compendio normativo de acceso a la información pública del Instituto de Transparencia Informativa del estado de Sonora, impreso en febrero de 2007 en Hermosillo, Sonora.



Cursos de capacitación para el personal de la Dirección de Extensión de la UNISON.

tración de archivos y los procesos de organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la Universidad. Afortunadamente la respuesta de las unidades responsables de la Universidad de Sonora ha sido positiva y consideran muy importante el apoyo para la modernización y organización de sus archivos. □

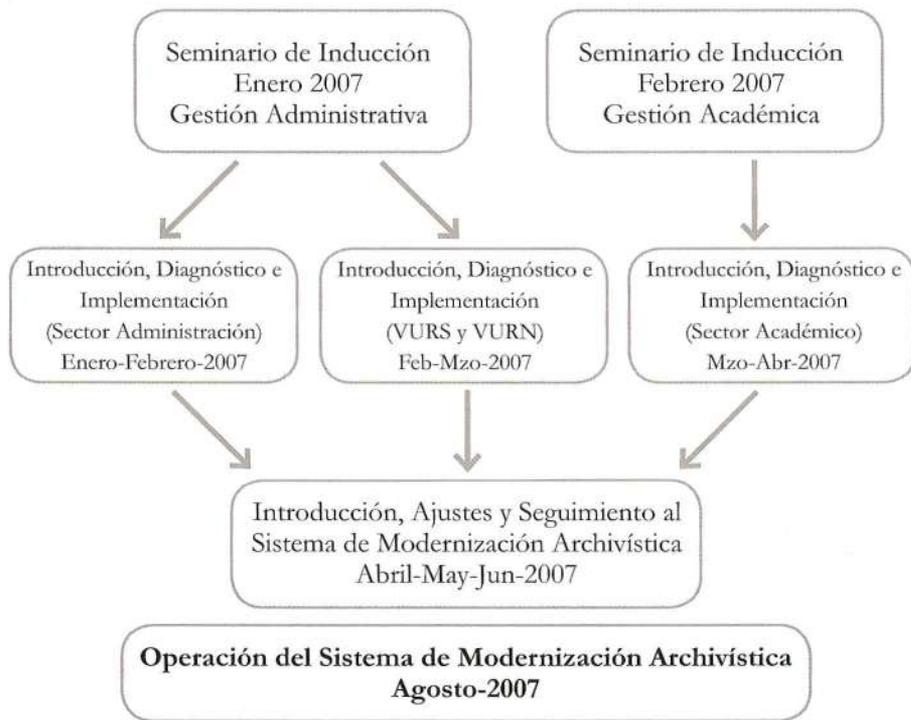


Cursos de capacitación para responsables de la custodia de archivos en la UNISON.



Participantes de la Unidad Regional Sur de la UNISON, en los cursos de capacitación en materia de archivos.

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
Plan de trabajo para la elaboración, implementación y operación del
Sistema de Modernización Archivística



Inventarios para transferencia primaria

Manuela Molinares Bustamante

La transferencia primaria es la operación de trasladar al archivo de concentración, los expedientes cuyo trámite ha concluido o cuya consulta es esporádica, permaneciendo en esta instancia mientras prescribe su guarda precautoria. Este término puede ser fijado en coordinación con las unidades generadoras de documentación, o bien de acuerdo con un calendario de disposición documental, con la finalidad de no ocupar espacio vital en el archivo de trámite.

Con el fin de dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, la Universidad de Sonora requiere que la documentación que se encuentra en las unidades académicas y administrativas esté debidamente organizada, clasificada e inventariada, de esta manera se facilita el acceso a la documentación y el servicio de información se proporciona rápida, eficiente y oportunamente.

La persona responsable del archivo de trámite debe realizar una depura-

ción primaria eliminando documentación que no es propiamente de archivo, como duplicados, copias que sirven de apoyo informativo, documentos que no forman parte del expediente, ya que esto dificulta la organización y acceso a la información generada por la propia unidad.

Los documentos de archivo se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor; es decir, no son ajenos a él¹, de tal manera que la documentación que se genera tiene un ciclo natural, si hablamos de documentación generada en oficinas administrativas o instituciones, este ciclo puede verse reflejado en cuatro estados principales:

1. Se genera y se utiliza (*archivo de trámite*)
2. Se conserva por un período determinado (*área de concentración*)
3. Se conserva permanentemente (*área histórica*)

¹ Barnard, A. (2002) Guía para la organización y control del expediente de archivo. México. AGN

4. Se destruye (*por carecer de valores secundarios*)

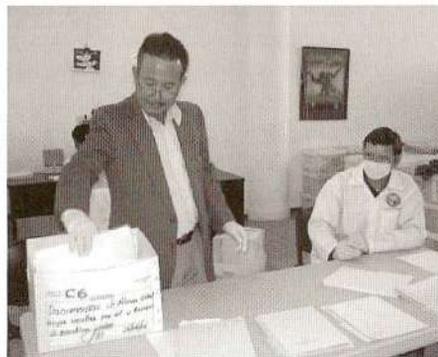
Para transferir la documentación al Área de Concentración es necesario que los inventarios estén debidamente elaborados por la unidad generadora en un formato determinado, que en el caso del AHUSON se denomina Formato 02, esta información debe ser cotejada por el personal del área de concentración y si cumple con los requisitos de entrega-recepción, podrá ser recibida y se le asignará una signatura topográfica, que es la ubicación que le corresponderá dentro de la estantería para su custodia y conservación.

El formato 02 será proporcionado en soporte electrónico por el Área de Concentración y debe ser llenado en dos partes, la primera con los datos generales requeridos por cada caja.

- Nombre de la unidad generadora: es el nombre del área o departamento que transfiere la documentación.
- Sección: aplica cuando la unidad que transfiere es parte de la estructura orgánica de la unidad generadora.
- Área a la que se transfiere: se marca en el recuadro la opción, dependiendo de la vigencia y los valores

de la documentación, al Área de Concentración se transfiere la documentación semiactiva o inactiva que no ha cumplido con los períodos de resguardo, al Área Histórica se remiten los documentos cuyos valores son secundarios y los períodos de guarda precautoria han concluido.

- Número de remesa y fecha: el número de la remesa corresponde al número de envíos de documentación que ha realizado la unidad generadora, en el campo fecha se debe indicar la que corresponde a la entrega de la remesa.
- Signatura topográfica: este dato lo asigna el personal del Área de Concentración y es la ubicación física que tendrá dentro de la estantería de esta área.

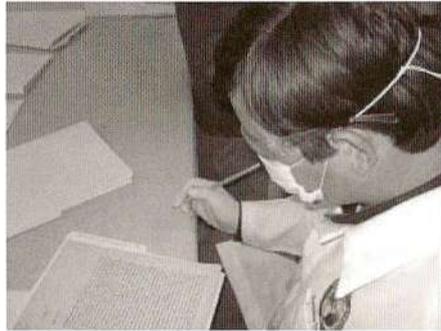


Selección y organización documental

- **Número de caja:** en este campo se indica el número de caja que corresponde dentro de la remesa, en cada remesa deberá reiniciarse la numeración de las cajas.
- **Total de expedientes,** es el total de expedientes de la caja en proceso.

La segunda parte del inventario es llenado con los datos de los expedientes que integran la caja:

- **Número de expediente:** Se refiere al número que se asigna a cada expediente durante el inventario, este número debe inscribirse en la parte superior derecha de cada fólder o carpeta, iniciando de nuevo la numeración en cada caja.
- **Fechas de inicio y termino:** se refiere a las fechas extremas que contienen los documentos dentro del expediente, es decir la fecha de inicio del expediente y la fecha mas reciente o de cierre del asunto.
- **Asunto:** es el rótulo que tiene el expediente y que generalmente debe reflejar el asunto de que trata el trámite en cuestión.
- **Vigencia administrativa:** son los años que el productor de la información considera pertinente para que los documentos permanezcan



Descripción de expedientes

- dentro del archivo de trámite para después realizar la transferencia al área de concentración.
- **Guarda precautoria:** se refiere a los años que deben permanecer los documentos en el Área de Concentración, en tanto se considera que pueden ser útiles para cuestiones fiscales, administrativas o de auditoría.
- **Observaciones:** este espacio está destinado para características muy particulares de los expedientes como firmas autógrafas de reconocidos personajes, grados de deterioro de los materiales, formatos y soportes específicos, entre otros.
- **Nombre de la persona que autoriza la transferencia:** es el responsable de autorizar la transferencia documental, por parte de la unidad



Disposición de archivos para transferencia

generadora, generalmente es el Director, el Jefe de Departamento o representante administrativo de la unidad.

- Nombre de la persona que realiza la transferencia: es el responsable de archivo de la unidad generadora o bien en quien se delega la responsabilidad de ejecutar el proceso de transferencia.
- Nombre de la persona que recibe la transferencia: en este espacio se debe consignar el nombre del responsable del Área de Concentración.
- Fecha en que se recibe la transferencia: se consigna la fecha de recepción de la transferencia, que no necesariamente debe ser la misma del envío, ya que se firma de recibido una vez que se han cotejado

los contenidos de las cajas contra el inventario y que éste resulta de conformidad.

La documentación deberá ordenarse en las cajas de archivo, de acuerdo al número de expediente que se le haya dado a su fólder o carpeta.

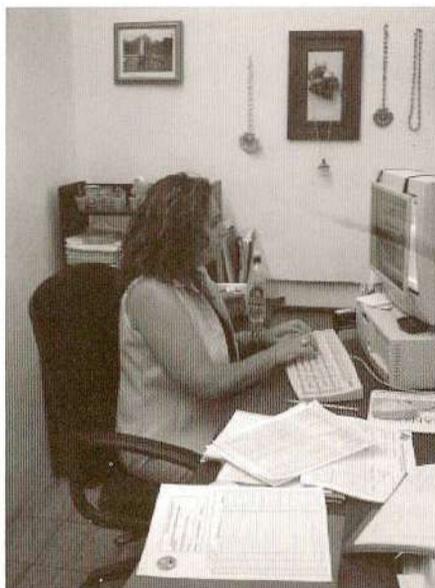
Para concluir con el proceso de inventario para transferencia primaria, la unidad generadora enviara un oficio o un memorando dirigido al Subdirector del AHUSON, solicitando se reciba la transferencia, en el cual se describa cantidad de cajas, fechas extremas de la remesa y una breve descripción de la documentación enviada.

De esta forma se realiza la transferencia primaria proporcionando beneficios como espacios libres en las oficinas generadoras de documentos, contar con instrumentos de consulta que

permitan conocer la cantidad de acervo, los contenidos de los expedientes y la localización de los documentos, teniendo como fin la organización y conservación documental, para apoyar a la administración universitaria y preservar la memoria institucional. □



Transferencia de archivos hacia el Área de Concentración.



Captura de inventarios

Los archivos privados

Archivo de Alonso Vidal Balbastro

Isabel Quiñones Leyva

El Archivo Histórico de la Universidad de Sonora es como su nombre lo indica, un archivo universitario y tiene como objetivo preservar la memoria institucional de la Universidad de Sonora. Es el depositario de la documentación de trascendencia histórica para la institución contenida en el Fondo Universidad de Sonora, así como en los fondos incorporados, adquiridos mediante donación o legado.

El Archivo histórico tiene entre sus políticas incrementar sus acervos documentales mediante la donación de archivos privados; siempre y cuando la información contenida en ellos sea de relevancia y tenga relación con la historia de la Universidad de Sonora. El objetivo es ofrecer a los usuarios del archivo, fondos documentales diversos, plurales en contenido y procedencia y en los cuales la frialdad de la documentación administrativa oficial se complementa con la minuciosidad y cotidianidad de mucha documentación de procedencia privada.

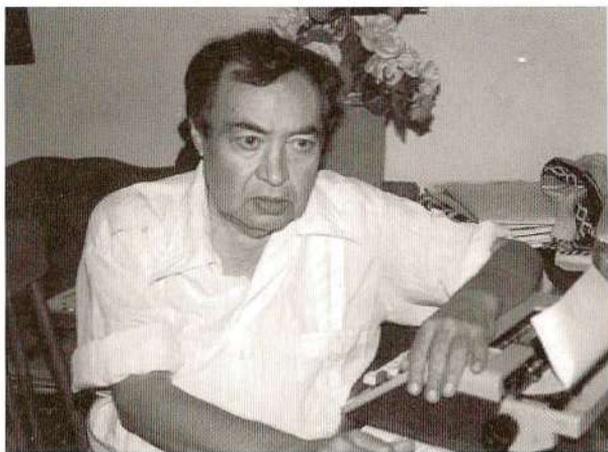
La documentación en esta clase de archivos gira alrededor de la existencia de la persona física que genera el fondo y que, por tanto, lo condiciona. Esta característica lleva a la inclusión de documentación de referencia sobre el ámbito familiar, escolar, cultural, así como sobre las relaciones sociales y políticas del individuo, su percepción de la existencia y las manifestaciones más profundas del desarrollo de su pensamiento. Expresan la relación directa del hombre con el mundo que condiciona su sentir ante la vida, interpretaciones, críticas y reacciones sobre diferentes acontecimientos.

En mayo de 2006, el Archivo Histórico recibió en donación el archivo personal de Alonso Vidal Balbastro quien dedicó la mayor parte de su vida a la literatura, el periodismo y la promoción cultural. La vida del poeta estuvo ligada fuertemente a la de nuestra Universidad; esto se muestra en el impulso dado a los cafés literarios durante las décadas de los años sesenta y setenta del siglo pasado,

así como en la organización de “Las Lecturas de la Lechuza”, auspiciadas en el marco de la Librería Universitaria durante los últimos años.

La aportación de la obra de Alonso Vidal al patrimonio cultural sonorenses y universitario conlleva un gran significado. Su trayectoria como escritor, poeta, periodista y promotor cultural ha sido reconocida por diversas instituciones públicas así como por distinguidos escritores locales y nacionales. Cuenta en su haber con numerosos premios nacionales y locales; becas y reconocimientos a su trayectoria.

La obra de Alonso Vidal se puede considerar una referencia obligada para comprender el devenir histórico del arte y la cultura en la Universidad de Sonora y del estado a partir de la década de 1970. Autor de poemarios y novelas, fue fundador de revistas, obtuvo premios nacionales y estatales de poesía, entre sus obras destacan *Del amor y otros incendios Poesía sonorenses contemporánea 1930–1985*; *La madriguera de los cobra*, *Poema del amor desarraigado*, *Ceremonia de verano* y en la obra *Testimonios de la lamarada*, junto varios de los cantos y poemas indígenas del noroeste de México y Arizona. Tiene además los poemarios inéditos *De metamorfosis o la copa de Dionisio y la raíz del ángel*, así como el poemario más reciente *Es entonces cuando con furia te amo*.



Alonso Vidal Balbastro

Estas actividades trascendieron el entorno universitario de forma tal que los participantes en los grupos literarios hoy constituyen parte de la historia y el presente de la actividad literaria y cultural del Estado. Los documentos que integran el acervo son muestra de esa circunstancia. Por estos motivos es la Universidad de Sonora a través del AHUSON la institución que ha tomado la responsabilidad del rescate y organización del acervo.

El Fondo Alonso Vidal está conformado por artículos de periódicos, fotografías, colección de poemas de diferentes autores de todo el país; manuscritos originales de libros, apuntes sobre periodismo cultural recopilados

durante años, entre muchos documentos, que forman el testimonio escrito de la obra y actividades del finado poeta.

También forman parte del fondo un gran acervo bibliográfico que incluye todos los géneros literarios desde poesía, novela, ensayo y biografías de diversos autores. El fondo encuentra actualmente en proceso de clasificación e inventario. Una vez concluido estará disponible para su consulta.

El objetivo de éste proyecto consiste en organizar, conservar y difundir el fondo histórico documental del poeta Alonso Vidal, a fin de ponerlo a disposición de estudiosos, académicos e investigadores de la cultura literaria y universitaria, así como generar instrumentos de consulta para la investigación y difusión

La organización del acervo histórico y documental de Alonso Vidal proporcionará en el corto plazo las fuentes primarias para la investigación histórica, literaria y cultural de la Universidad de Sonora, así como del Estado. En el mediano y largo plazo se generarán líneas de investigación en historia, literatura, periodismo y promoción cultural que permitirá la generación de conocimiento y difusión de las investigaciones. □



Alonso Vidal en Álamos



Alonso Vidal Balbastro con el poeta Elías Nandino y amigos

La donación de Archivos en la UNISON

Concepción Moya Grijalva

El incremento documental en un archivo puede ser a través de transferencia, donación, rescate, compra o comodato. La donación es la cesión voluntaria y gratuita de documentos y archivos, por parte de particulares, instituciones públicas o privadas, para su custodia, conservación y difusión, puede ser realizada por personas físicas o morales, siempre y cuando los documentos en cuestión posean valores históricos.

El archivo Histórico de la Universidad de Sonora ha recibido importantes donaciones que han enriquecido los fondos documentales, el archivo realiza un diagnóstico preliminar para la aceptación de donaciones, pues se debe considerar la pertinencia de la información, el estado de conservación, así como las condiciones para la consulta y reprografía de la misma, sobre todo la utilidad que la información posea para la Universidad o la sociedad en general.

Una vez aceptada la donación se adquieren los derechos de propiedad y la responsabilidad de la organización y cus-

todia de los documentos entregados a la Institución a través de su Archivo Histórico.

El AHUSON ha realizado dos convocatorias para donación de documentos y ha recibido importantes donaciones como los fondos Manuel Quiroz Martínez, Alonso Vidal, la colección de planos de Felipe Ortega Neri, las escrituras de la Sociedad de Artesanos Hidalgo, el Decreto de cesión de la Biblioteca y Museo del Estado a la Universidad de Sonora, la colección de discursos del rector Moisés Canale Rodríguez, entre otros. □



NUMERO 317.

EL CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA, EN NOMBRE DEL PUEBLO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE

DECRETO:

QUE AUTORIZA AL EJECUTIVO PARA DONAR A LA UNIVERSIDAD DE SONORA LA BIBLIOTECA Y MUSEO DEL ESTADO CON TODOS LOS ELEMENTOS Y ACCESORIOS QUE LE PERTENECEN.

ARTICULO PRIMERO.-Se autoriza al Ejecutivo del Estado a hacer donación pura a la Universidad de Sonora, para los fines propios de esta Institución, del edificio conocido por "Biblioteca y Museo del Estado", ubicado en esta ciudad de Hermosillo, así como del lote urbano en que se halla construido y que tiene las siguientes lindancias: Por el Norte en 83 metros con Calle Jalisco; por el Sur en 82.61 metros con Calle Niñoz Méroes; por el Oriente en 107.35 metros con Calle Pacheco y por el Poniente en 107.63 metros con Calle Rosales.

ARTICULO SEGUNDO.-La donación comprenderá todas las instalaciones, libros, hemerotecas, archivos, enseres, accesiones y servicios propios e inherentes a la mencionada Biblioteca y Museo.

ARTICULO TERCERO.-Los archivos pertenecientes al Gobierno, al H. Congreso del Estado y al H. Supremo Tribunal de Justicia, que actualmente se encuentran depositados en la Biblioteca y Museo para su guarda y conservación, no serán objeto de la donación que autoriza este Decreto.

ARTICULO CUARTO.- Se faculta al Ejecutivo para extender la documentación legal que fuere necesaria a fin de llevar a cabo la donación de que se trata, en la inteligencia de que quedarán exceptuados de toda clase de impuestos y derechos los contratos relativos.

TRANSITORIO:

UNICO.- Este Decreto entrará en vigor desde el día de su pu-



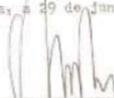
- 2 -

Publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Comuníquese al Ejecutivo para su sanción y promulgación.

Salón de Sesiones del N. Congreso del Estado.

Hermosillo, Sonora, a 29 de Junio de 1954.


 MANUEL S. CORDOBA,
 DIPUTADO PRESIDENTE.


 ROBERTO AGUAYO S.,
 DIPUTADO SECRETARIO.


 RODRIGO CONTRERAS S.,
 DIPUTADO SECRETARIO SUPL.

ARIA PUBLICA
DE
DE ENCISO ULLOA.

Novi del 1915



Numero ciento veinticuatro. En la
ciudad de Herrerías, Estado de Sonora de la
República Mexicana, a primero del mes de
Julio de mil novecientos quince y en la noche
se reunieron los señores Enciso Ulloa, Antonio
y Justino que al día se acordó un campo
para el primer día de marzo, Domingo
y Sonora, Dalmiro Pong y Miguel, y otros
en nombre de los señores de esta Ciudad, para
testamento para certificar y a quince del mes
de mayo, y se firmó: I. Que autoriza el presente
testamento que se firmó en la noche del día
de mayo, y se firmó, a la noche, se constituyó
en sociedad pública la Corporación denominada
Sociedad de Artesanos de Herrerías de
Herrerías, con el objeto de que dicha Socie-
dad ponga en práctica ante los Tribunales y
de que se le otorgue las prerrogativas concedidas
por el Estado. II. Que la Sociedad que se refiere
se fundó en esta Ciudad, y se tiene en de-
monstración el decreto de Octubre de mil novecientos
quince y de los días siguientes, esta se conforma
legalmente por el día de la creación de la
dicha Corporación de un número indefinido
de sus socios, los cuales tienen su representación
permanente por día de cada semana. III. Que la
organización y gobierno de esta Sociedad está
regido por Estatutos aceptados con la aprobación de
la Corporación de Herrerías. IV. Que la Sociedad
se constituye en un cuerpo que se ha en-
cargado de la administración de los bienes de esta
Sociedad. V. Que la Sociedad se tiene en de-
monstración ante la Corporación, por el día de la creación
de esta Sociedad, quince del mes de mayo, en un
punto de la actualidad de la Mesa Directiva de
la Corporación en esta forma: Sr. Enciso Ulloa, Sr.
Antonio, Sr. Justino, Sr. Enciso Ulloa, Sr. Antonio,
Sr. Justino y Sr. Enciso Ulloa. VI. Que la
Sociedad de Herrerías de esta Ciudad, se organiza en

BOA PUBLICA
DEL
ENCISO ULLOA.

Hornos, Febrero de 1878



J. M. Paredes - Fulgencio Pariz - Benigno de
Joz y Lanza - Miguel Estigarribia - Presidente. Li-
nien Bloy - Juan de Dios - Luis - Anthonio
F. de la Cruz - F. de la Cruz - M. de la Cruz - F. de
Luz Lanza - Se acuerda la Nota del Timbre Con-
te - Lic. J. Enciso Ulloa - Portuarias - Fichas
de - de la Cruz - F. de la Cruz - No Vale.
Corte Fiscal - inusual - de la Cruz - aque-
No - Fichas Lanza - Vale. F. de la Cruz - No Vale.
El Administrador Civil del Timbre en este
lugar. Cuestión: Que con esta fecha, pagó el
Lic. J. Enciso Ulloa, la suma de \$ 200.
tice. fasea, se estampillas que se fijaron y
cancelaron en esta Nota, según se muestra en el
original, hay la responsabilidad de la Nota que
se suscribe. - Honorable Junta N.º 1.º de 1878 -
E. A. P. - Enrique Paredes - Cuatro estampil-
las por valor de \$ 200 se suscriben, can-
celadas con el sello de la Administración del Tim-
bre en esta Causa.



Successo: esta fue una copia del protocolo para entran-
gar al Sr. Linien Bloy, hoy unido del mismo modo
de su otorgamiento. La Administración por los lugares con
los timbres correspondientes, quedando agregado al
protocolo la Nota de que habla el Sr. Paredes de la Ley
General del Timbre de 1878.

Lic. J. Enciso Ulloa



Homenaje luctuoso al poeta Alonso Vidal (1942-2006)

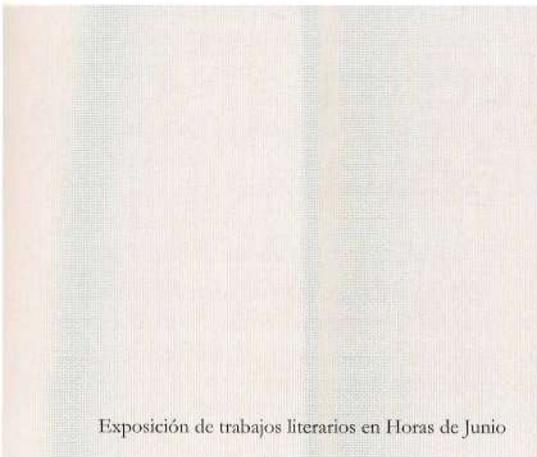
La aportación de la obra de Alonso Vidal al patrimonio cultural sonoreño y universitario conlleva un gran significado. Su trayectoria como escritor, poeta, periodista y promotor cultural ha sido reconocida por diversas instituciones públicas así como por distinguidos escritores locales y nacionales. Cuenta en su haber con numerosos premios nacionales y locales; becas y reconocimientos a su trayectoria.

La obra de Alonso Vidal se puede considerar una parte importante del desarrollo del arte y la cultura en la Universidad de Sonora y en el estado, a partir de la década de 1970. Autor de poemarios y novelas, fue fundador de revistas, obtuvo premios nacionales y estatales de poesía, entre sus obras destacan *Del amor y otros incendios Poesía sonoreña contemporánea 1930-1985*; *La madriguera de los cobra*, *Poema del amor desarraigado*, *Ceremonia de verano* y en la obra *Testimonios de la llamarada*, junto varios de los cantos y poemas indígenas del noroeste de México y Arizona.

Tiene además los poemarios inéditos *De metamorfosis o la copa de Dionisio y la raíz del ángel*, así como su poemario más reciente *Es entonces cuando con furia te amo*.

A un año de su deceso, la Universidad de Sonora le rindió un homenaje el 30 de mayo como muestra de agradecimiento por haber considerado al Archivo Histórico como depositario de su archivo personal, éste se llevó a cabo en el marco del evento anual *Horas de Junio*, y dentro del programa del XII Encuentro hispanoamericano de escritores, tradición literaria en el desierto sonoreño.

En la galería del Archivo Histórico se dieron cita alumnos, amigos y colegas de Alonso, quienes recordaron las jornadas literarias que llevaban a cabo a insistencias del propio poeta, de igual manera se recordaron divertidas anécdotas y la manera en que Alonso alentaba a sus alumnos a crear poesía bajo su dirección y tutela.



Exposición de trabajos literarios en Horas de Junio



El evento contó con la participación de Eleazar Bohórquez, José Juan Cantúa Terán, Ismael Mercado Andrews, Mario Arturo Ramos, Juan Diego González, Iván Camarena y Pío Daniel quienes desarrollaron la emotiva mesa redonda. □



Organización del Fondo Alonso Vidal

Mujeres en la Universidad

IX Muestra Documental

En el marco del VIII Aniversario del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora y con motivo del día Internacional de la mujer se inauguró la IX Muestra fotográfica documental *Mujeres en la Universidad* en ella se expusieron cincuenta y cuatro fotografías en blanco y negro de mujeres universitarias que han destacado en la ciencia, cultura, docencia y administración universitaria.

En este evento se contó con la participación de la Dra. Zarina Estrada Fernández académica del departamento de Letras y Lingüística y Rossy Gamboa Gándara de Radio Universidad. Ambas universitarias brindaron una charla sobre su trayectoria y experiencia profesional en la Universidad de Sonora.

En la inauguración participaron docentes, empleadas administrativas y manuales que prestan sus servicios en la máxima casa de estudios entre las que se encontraban Norma Yolanda Ruiz de Moreno, Lorena Bringas Alvarado,

Martha Bracho, Imelda Moya Camarena, Lupita Guevara, Patricia Alonso Ramírez, María Inés Aragón, entre otras que asistieron a la muestra.

Como parte del programa la Maestra Imelda Moya interpretó un canto seri y posteriormente la Rondalla Femenil de la Unisón amenizó el convivio entre los asistentes.



Czarina Estrada Fernández, Lorena Bringas Alvarado, Imelda Moya Camarena, Norma Yolanda Ruiz de Moreno y Patricia Ríos García Inauguran la IX Muestra.

¹ Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (2007). Día internacional de la mujer. Obtenida el 27 de abril de 2007, de <http://www.me.gov.ar/efeme/diamujer/paratitrab.html>.

Para ti, mujer trabajadora¹

Letra y música: Julio César Pavanetti
Gutiérrez

Para ti, mujer abnegada, mujer
trabajadora
Para ti mujer, va hoy esta flor y mi
canción
Para ti, dulce, tenaz y sacrificada
luchadora
Para ti, todo mi respeto y toda mi
admiración

Los diarios nos mencionan a mujeres
famosas
Nombres grabados a fuego y oro en la
historia
Cantan loas a sus logros, a sus grandes
cosas
Nos hablan de sus virtudes y de sus
memorias

Pero yo quiero cantarte a ti, silenciosa
luchadora
Que te levantas la primera, al atisbar los
rayos del sol
Mujer de mil nombres, de mil caras, de
mil horas
Compañera en la lucha y con tiempo
aun para el amor

A ti, que día tras día vas al hospital, a la
oficina
Al campo, a la fábrica, a la calle, al
mundo a remar
A ti, que aunque llegas a casa
extenuada, rendida



Mujeres en la Universidad de Sonora



Rosalina Gamboa Gándara y Czarina Estrada
Fernández

Todavía guardas una sonrisa y reservas
para amar

Me viene este canto de lo más
profundo de la vida
Acumulado estaba el homenaje a tan
maravilloso ser
Muchos versos había escrito, pero a ti
te lo debía
Madre, hermana, esposa, hija,
compañera... mujer. ☐

X Muestra documental

El alma nunca se muere

El Dr. Pedro Ortega Romero, rector de la Universidad de Sonora y la Maestra Martha Bracho, Maestra emérita del Departamento de Bellas Artes, inauguraron la X Muestra documental, que el Archivo Histórico realizó el 23 de mayo a las 19:00 horas, en homenaje a la Maestra Emiliana de Zubeldía e Inda, con motivo de su vigésimo aniversario luctuoso. La exposición constó de 26 fotografías que reflejan la vida familiar, profesional y humanística de la maestra Emiliana.

El año 2007 ha sido denominado por las autoridades universitarias *Año de Emiliana de Zubeldía e Inda*, durante el cual se ha estado llevando a cabo un importante proyecto para rescatar, preservar y difundir la obra musical de tan notable Maestra. En este trabajo se incluye la edición de un catálogo de partituras -realizado por el maestro de tiempo completo del Departamento de Bellas Artes, Jesús David Camalich, para obtener el grado de doctor en Dirección de Orquesta por la Universidad del Estado de Arizona, el proyecto incluye tam-

bién procesos para la conservación y preservación de la información, como limpieza técnica, digitalización y guarda especializada; además de un catálogo fotográfico digital.

Durante el emotivo evento, el Rector destacó que *Emiliana no sólo es considerada nuestra, sino también de México, Sonora y del Alma Mater*, expresó que *Siempre ha sido y será fundamental en el desarrollo de la música en la Universidad*.

La ceremonia incluyó la lectura de una semblanza de la Maestra por parte de Isabel Quiñones Leyva, en la cual relató que Emiliana nació en Pamplona, España, en el mes de diciembre de 1888; se graduó en el Conservatorio Real de Madrid para luego especializarse en Dirección de coros y orquesta en París, en donde tuvo como maestros a Blanche Selva en piano y Vincent D'Indy en composición; durante su trayectoria artística fue pianista, compositora, directora de orquesta y coro. En 1928 Emiliana de Zubeldía e Inda llega a Sudamérica como concertista y en 1930, en

Nueva York, conoce a Augusto Novaro, creador de la Teoría natural de los sonidos; Más tarde viaja a la Ciudad de México y trabaja durante cinco años con Novaro, tiempo en el que compuso obras aplicando esta teoría. Entre otras piezas Emiliana musicalizó los poemas de Ana Mairena. En 1947 es invitada por el rector Manuel Quiroz Martínez para que elaborara un programa de educación musical, fundó la Academia de Música y el Coro de la Universidad de Sonora, los cuales dirigió hasta 1987, año de su deceso. Durante cuarenta años de servicio en la UNISON, tuvo un gran número de discípulos, entre los estudiantes de secundaria y normal en la década de los años 50 y 60 las siguientes generaciones de universitarios de los 70 y 80, la recuerdan y reconocen su esfuerzo, por enseñar que el arte no es un artículo de lujo, sino un medio que permite a cada ser humano afrontar la vida de manera creativa; la Maestra solía decir: *Cuando una persona sabe apreciar lo bello, tiene el camino allanado; cuando lo bello no existe, tiene que crearlo con su fantasía.*

Como parte del programa se presentó el CD *Emiliana para principiantes* producido por Javier González Andujo, un producto que invita al estudio y la comprensión de la música como arte, más allá de tecnicismos.

Por su parte la soprano Imelda Moya Camarena presentó el CD *El alma nunca*



Inauguran la X Muestra documental, Mtra. Martha Bracho, Mtra. Imelda Moya Camarena y Dr. Pedro Ortega Romero.



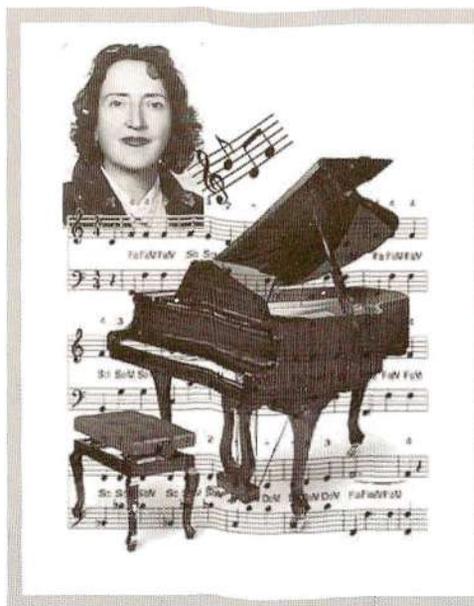
Asistentes a la X Muestra documental, *El Alma nunca se muere.*

se muere, canciones de Emiliana de Zubeldía, primer disco compacto que muestra una pequeña parte de la extensa obra de esta maestra y compositora. Este disco recibió apoyo del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes de Sonora—FECAS, en el rubro Rescate del Patrimonio Cultural-Música.

Este disco contiene una muestra de canciones de diferentes épocas y estilos, además contiene palabras en la voz de Emiliana de Zubeldía. En esta producción participaron la soprano Imelda Moya Camarena y los pianistas Rito

Emilio Salazar, Jesús David Camalich e invitados especiales.

La ceremonia concluyó con la proyección del video de la Sinfonía Euzkadi, interpretada por la Orquesta de la Universidad del Estado de Arizona, dirigida por Jesús David Camalich. □



Diseño de invitación de la X Muestra Documental
"El alma nunca se muere"

Emiliana de Zubeldía y el alumno
Pedro Vega Granillo



Emiliana y su piano

Emiliana de Zubeldía directora del
coro universitario



En el teatro Emiliana de Zubeldía



Entrada del Hotel San Alberto



Rostro de Emiliana de Zubeldía

Los archivos universitarios: entre la gestión y la memoria

La Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior – RENAIES, llevó a cabo del 24 al 27 de abril de 2007, las VII Jornadas Archivísticas “*Los archivos universitarios: entre la gestión y la memoria*” teniendo como anfitrión al Archivo Histórico y Hemeroteca de la Universidad de Colima.

La organización del evento estuvo bajo la responsabilidad de la Universidad Autónoma de Colima, el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (AHUNAM-IISUE) y la Universidad de Sonora. Las VII jornadas archivísticas de la RENAIES, estuvieron dirigidas a quienes realizan actividades relacionadas con la gestión documental y a los interesados en el quehacer archivístico, con el objetivo de fortalecer vínculos entre los profesionales de la archivística, intercambiar experiencias, analizar el uso de nuevas tecnologías para preservación de la información y el impacto de los archivos en su entorno social.

El Rector de la Universidad de Colima, M. C. Miguel Ángel Aguayo López dio la bienvenida a los asistentes a las VII Jornadas Archivísticas, manifestando su beneplácito por recibir a quienes tienen bajo su responsabilidad la custodia de la historia de nuestro país, invitándolos a continuar fomentando la cultura archivística en beneficio de las instituciones.

Durante el acto inaugural, Patricia Ríos García, Coordinadora de la Red ratificó el compromiso de continuar con este tipo de eventos que sirven como un espacio de discusión y análisis a los



Ceremonia de Inauguración



Patricia Ríos García, Subdirectora del AHUSON y Ramón Alberch i Fugueras, Director del Sistema de Archivos de Cataluña

profesionales de los archivos y que a partir de otras experiencias se obtengan herramientas metodológicas aplicables a los archivos de las instituciones de educación superior.

El programa incluyó el taller sobre Valoración Documental impartido por Alma Leticia Gómez Gómez, técnico académico del Archivo Histórico de la AHUNAM-IISUE, este taller se ofreció con el objetivo de que los participantes obtuvieran los conocimientos y habilidades que les permitan realizar el análisis documental, identificar los valores que surgen durante el ciclo vital y determinan la eliminación o guarda definitiva de los documentos.

Ramón Alberch i Fugueras, Director del Sistema de Archivos de Cataluña y Director de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos



Asistentes a las VII Jornadas

(ESAGED) de la Universidad Autónoma de Barcelona, inició las mesas de trabajo con una excelente Conferencia Magistral: *Archivos, gestión, información y memoria*, en la cual afirmó que actualmente asistimos a un cambio estructural, no coyuntural, producto de la conjunción de las políticas de buen gobierno y transparencia, libertad de información, accesibilidad y las demandas de mayor participación por parte de la sociedad, destacó que el nuevo rol de los archivos es garantizar la transparencia y la accesibilidad a la información bajo los más estrictos estándares de calidad.

Como parte del programa, se dictaron las conferencias: *Los archivos como una necesidad presente para el funcionamiento y transparencia de los organismos públicos*, por María del Pilar Pacheco Zamudio del Archivo General del Estado de Puebla y *Reflexiones sobre Organización y Conservación*

de *Archivos* por Jorge Nacif Mina y Ramón Aguilera Murguía de la Escuela Mexicana de Archivos.

Durante las VII Jornadas los miembros de la Red tuvieron la oportunidad de exponer los avances realizados en los proyectos más importantes que han venido desarrollando. Se presentaron 25 ponencias en cinco sesiones.

Un aspecto importante de estos eventos es la presentación de productos y servicios de información, que en esta ocasión estuvo a cargo de Nuria Martín de Dios, de la empresa Baratz México a través de su trabajo *Nuevas tecnologías de información en los archivos*.

La temática de los trabajos giró en torno a los problemas y retos que enfrentan los archivos, la gestión en las unidades de archivo y su impacto en el acceso a la información, la memoria

de las instituciones educativas a través de sus archivos históricos, la función cultural de los archivos universitarios, la conservación y restauración de documentos así como las nuevas tecnologías de información en los archivos.

En el marco de estas VII Jornadas se llevó a cabo la Reunión ordinaria de la RENAIES, durante la cual, Patricia Ríos García Coordinadora de la Red, presentó el Informe Anual, se llevaron a cabo los nombramientos de las comisiones de trabajo, se realizó la propuesta y revisión de estatutos para la inscripción de la Red como una Asociación Civil, se definieron los nombramientos de Coordinadores Regionales de acuerdo a las regiones de ANUIES y se determinó la sede de las VIII Jornadas, que previa aceptación de las autoridades correspondientes, se llevarán a cabo en la ciudad de Culiacán, Sinaloa; teniendo como anfitriona a la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Reunión ordinaria de la RENAIES, en el marco de las VII Jornadas Archivísticas



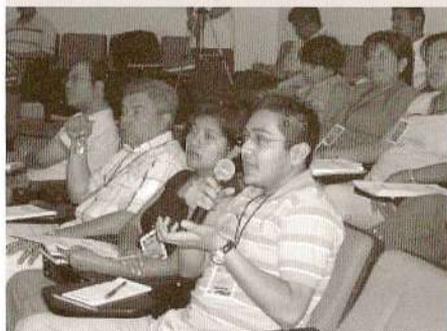


Alma Leticia Gómez, Técnica académica del AHUNAM-IISUE y María de los Ángeles Rodríguez Álvarez, Directora del Archivo Histórico y Hemeroteca de la Universidad de Colima

Las instituciones que tuvieron representatividad en este evento son: la Universidad Autónoma de Aguascalientes, Universidad Autónoma Chapingo, Instituto Politécnico Nacional, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), Universidad de Guanajuato, Universidad Autónoma de Sinaloa, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Universidad de Colima, Universidad Autónoma de México y Universidad de Sonora, entre otras. ☐



Aurora Figueroa de la Universidad de Aguascalientes recibe constancia por su asistencia al taller sobre valoración documental.



Asistentes a las VII Jornadas

El AHUSON y la formación de recursos humanos

El Archivo Histórico de la Universidad de Sonora realiza programas de capacitación en coordinación con la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior –RENAIES–, miembro de la Comisión de Archivos Universitarios del Archivo General de la Nación, en atención al compromiso de colaborar en la formación profesional de los responsables del manejo de documentación y para impulsar el crecimiento de las unidades de archivo en las instituciones públicas y privadas; en el entendido de que los archivos

no sólo son centros de custodia y de permanencia de documentos, sino que también deben ser útiles para proyectar las instituciones hacia la sociedad como entes organizados que cumplen con los lineamientos que marcan la Ley de Transparencia y acceso a la información y todos aquellos que estipulan las leyes federales y estatales.

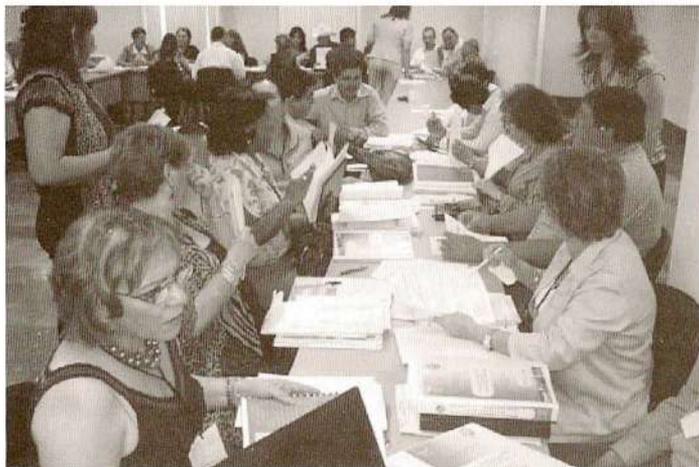
La Universidad de Sonora a través del Programa de Educación Continua, la Dirección de Extensión Universitaria y el Archivo Histórico ha llevado a cabo



Personal de Gobierno del Estado, asistente al curso Administración de archivos, en el CECAP



Juan Carlos Borbón Curiel, Jefe del Departamento de Organización y Capacitación del Registro Civil del Estado de Sonora y Miguel Ernesto Pompa Corella, Director General del Registro Civil.



Aspecto general del Diplomado en Administración de Archivos, Procesos de Inscripción y Gestión en las Oficinas del Registro Civil

convenios de colaboración con diversas instancias federales y estatales para la formación de recursos humanos a través de asesorías, cursos y diplomados.

El programa contempla aspectos teóricos, metodológicos y prácticos, esenciales en la organización de archivos, que permite contar con personal capacitado en los diferentes ámbitos de la gestión archivística y acceso a la información.

Durante el primer semestre del año 2007 han dado inicio dos diplomados:

1. Diplomado de control y seguimiento de organización de archivos dirigido a personal de Organismos de Cuencas Noroeste de la Comisión Nacional del Agua, que consta de cuatro módulos:



Exposición de trabajos del Diplomado en Administración de Archivos, Procesos de Inscripción y Gestión en las Oficinas del Registro Civil

Módulo I: *Teoría Archivística*

Módulo II: *Medidas preventivas de conservación y tratamiento físico del expediente.*

Módulo III: *Organización documental.*

Módulo IV: *Automatización del proceso archivístico.*

Este diplomado se imparte con el objetivo de fortalecer las competencias de los participantes para que, a través del conocimiento de la teoría, metodología y práctica archivística, realicen el control y seguimiento de la organización de archivos que propicie una administración eficiente, facilite el acce-

so a la información y coadyuve en la memoria histórica de la institución.

2. Diplomado en administración de archivos, procesos de inscripción y gestión en las oficinas del Registro Civil. Este diplomado se está llevando a cabo en las Instalaciones del Centro de Capacitación del Gobierno del Estado y es dirigido a los oficiales de la Dirección General del Registro Civil, al que están asistiendo 45 oficiales del Estado de Sonora.

El programa académico de este diplomado se realiza con el apoyo de personal del Registro Civil e incluye diferentes módulos con los temas: Marco Jurídico, Manuales de Organización, Procedimientos, Trámites y Servicios, Calidad Sonora y Archivística.

Los módulos que lo conforman son:

Módulo I: *Introducción a la organización de archivos del Registro Civil*

Módulo II: *Legislación y Normatividad Interna*

Módulo III: *Procedimientos Administrativos*

Módulo IV: *Archivo estatal, procesos documentales y conservación preventiva*

Módulo V: *Modernización Integral*

El objetivo primordial de este diplomado es que los Oficiales del Regis-



El Ing. Carlos Javier Valencia Durazo, Director de Administración de Organismos de Cuenca Noroeste y el Lic. Jorge A. Estupiñán Munguía, Director de Extensión de la Universidad de Sonora, inauguran formalmente el Diplomado Control y seguimiento de organización de archivos

tro Civil mejoren su nivel de desempeño en tareas de control y desarrollo administrativo, así como en la organización y manejo de archivos para realizar los procesos de inscripción y registro de manera eficiente y eficaz.

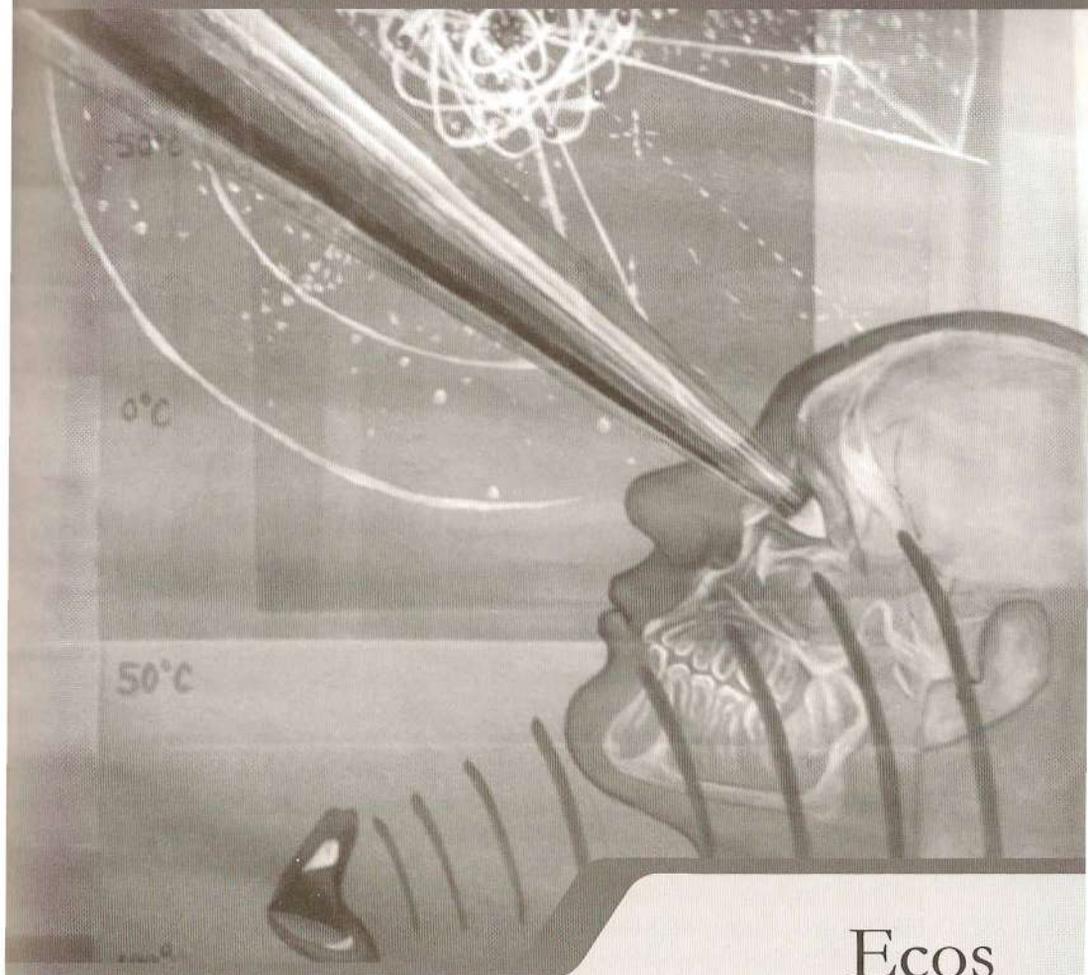
Por otra parte se llevan a cabo cursos cortos dirigidos a personal que se desempeña en distintas instancias de gobierno, en los cuales se instruye sobre los principios básicos de la archivística, la metodología y las prácticas más comunes en manejo de archivo. □



Javier Ayala, María del Carmen Martínez y Marco Antonio Villa de CONAGUA.



Aspecto general del Diplomado Control y seguimiento de organización de archivos, dirigido a personal de Organismos de Cuencas Noroeste de la Comisión Nacional del Agua



ECOS
UNIVERSITARIOS

Manuel Balcázar Meza y la democracia universitaria

Rodeado de un espacio como hay pocos en la Universidad, Manuel Balcázar Meza, en su cubículo, disfruta de coleccionar diversos objetos con algún significado especial para él y varias fotografías que le obsequian sus alumnas y alumnos, los que resguarda como sus tesoros.

Sin temor a equivocarme puedo decir que Manuel Balcázar es una persona de calidad humana difícil de igualar, con una alegría de vivir que contagia y siempre dispuesto a colaborar en proyectos que engrandecen a nuestra Universidad, actualmente es académico del Departamento de Ingeniería Química y miembro del Consejo Consultivo del Archivo Histórico.

En 1972 recién egresado de Ingeniería Química, realiza su primer trabajo en Puerto Peñasco, en una cooperativa, diseñando cuartos fríos para almacenar pescado y camarón, al mismo tiempo desarrollaba un proyecto de desalación de agua de mar en la Unidad Experimental Peñasco de la propia Universidad, desde entonces ha pensado que ésta es la

Concepción Moya Grijalva

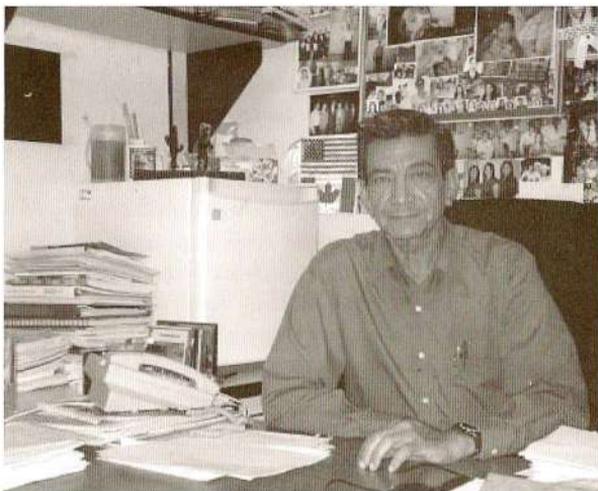
solución para el desabasto de agua, no sólo en el estado sino a nivel mundial, afirma que *Tarde o temprano vamos a llegar a esa solución, coincido con Kruger, connotado investigador de la UNAM, en que hay dos problemas fundamentales en el mundo los alimentos y el agua, y ya debemos ir pensando en serio en esa solución, hay que ir optando ya por la desalación.*

La falta de agua en la costa de Hermosillo ha afectado no sólo la economía local por la escasa producción agrícola, sino los jornales que eran como tres millones de labores que se desarrollaban en periodos de hasta seis meses y que realizaban trabajadores que venían de los estados del sur del país como Oaxaca y Michoacán; la sequía y el alza de los precios en el cultivo propiciaron que se dejara de producir en la zona costera de Hermosillo.

La desalinización de agua de mar para usos agrícolas y consumo humano ha sido una de las principales líneas de investigación de interés para el Maestro Balcázar, y no obstante su modestia y humildad reconocidas, acepta que sus principales aportaciones a

la sociedad, en el aspecto profesional han sido sus investigaciones en torno a la desalinización de agua de mar, el tratamiento de aguas residuales y el lavado y purificado de gases de combustión, ha sido invitado en múltiples ocasiones por autoridades municipales y estatales para impartir cursos y talleres o bien dictar conferencias a los responsables de áreas que tienen que ver con este tipo de procesos o problemática a nivel estatal y municipal. Sus trabajos de investigación están plasmados en textos y tesis, disponibles en bibliotecas de la Universidad y no han sido editados por casas comerciales, sino por la propia imprenta universitaria, los que generalmente obsequia a sus alumnos o proporciona en préstamo para que puedan utilizarlos cada semestre; *Mi interés no ha sido lucrar con el conocimiento sino proporcionar al estudiante los medios para que adquieran el conocimiento que habrá de serles útil en su vida profesional*, la temática principal que trata en estos textos es ingeniería de procesos, diseño de equipo, métodos de fabricación de equipo.

Hace poco menos de 20 años cuando Manuel Balcázar desempeñaba el cargo de Secretario General de la UNISON, un grupo de amigos muy cercanos a él, entre ellos, académicos y administrativos de la institución, le propusieron que al concluir la gestión administrativa del Ingeniero Manuel Rivera Zamudio, él continuara con los proyectos que hasta



Manuel Balcázar Meza en su cubículo de trabajo.

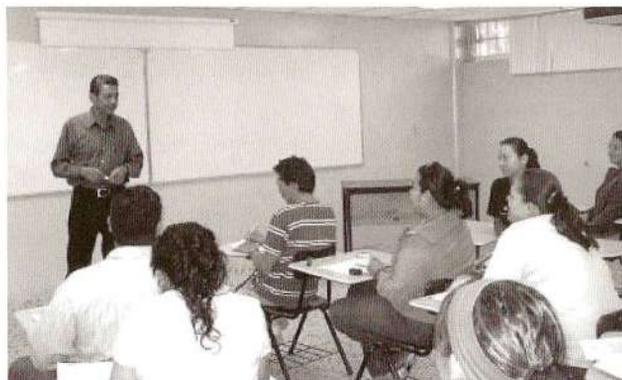
entonces habían venido desarrollando a favor de la administración universitaria y la academia; en una primera instancia él rechazó la propuesta, pues dice: *Yo ya me quería regresar a mi escuela a seguir siendo maestro, a seguir enseñando a mis alumnos, pero ante la insistencia, les dije que había que promover al interior del Consejo Universitario un acuerdo para que la elección ya no fuera sólo del Consejo sino que era necesario llevar a las urnas la voluntad de la comunidad universitaria y que el Consejo ratificara esa decisión, por lo que no se violaba la Ley 103. Siguiendo este proceso en 1987 se realizó en la Universidad de Sonora la primera auscultación a través de votación, por eso es para mí una gran satisfacción haber sido elegido por la mayoría de la comunidad universitaria y no sólo por la voluntad de 38 personas que conformaban*

el Consejo Universitario; la verdad es que me paseaba orgulloso por los pasillos con una satisfacción de saludar a la gente que me había elegido y me gustaba que la gente me abordara para exponerme sus necesidades, sus proyectos, y con toda franqueza les decía las limitaciones presupuestales, no prometía lo que no se podía cumplir, los jefes de departamento me decían queremos un edificio, un laboratorio, yo hacía mis gestiones en México ante el CAPFCE, la SEP y si no conseguía nada yo venía y se los decía, no conseguía préstamos porque no quería endeudar a la Universidad y, concluimos la gestión sin deudas.

Balcázar Meza fue el primer Rector electo por decisión de las mayorías, participando en la votación estudiantes, maestros, trabajadores y administrativos, en este proceso de elección se determinaba que para permanecer en el cargo por cuatro años, el rector electo debía obtener las dos terceras partes de los votos del padrón universitario,

situación que se tornaba difícil debido a las preferencias por los diversos candidatos y el abstencionismo que afectaba mucho los resultados globales, de no obtener las dos terceras partes de los votos a favor, el rector permanecería en el cargo sólo por un año; de tal manera que se mantuvo esta situación por dos años, hasta que el tercer año se decidió que el período rectoral fuera por cuatro años aunque los resultados favorables fueran por mayoría simple, ganando el Matemático Marco Antonio Valencia Arvizu la elección en 1989 por un 3% más de los votos.

Considero que lo más trascendental de mi gestión como rector fue haber contribuido a la democratización en la toma de decisiones de aspectos académicos, los planes de estudio y cualquier decisión que fuera trascendente para las escuelas, ya no fueron impuestos, sino discutidos entre los órganos institucionales, los profesores, inclusive entre los alumnos.



Manuel Balcázar Meza en su salón de clase.

Para Manuel Balcázar ser maestro implica funciones de academia, de humanística, de tutoría, pero sobre todo de amigo, ya que lo considera fundamental para que a este nivel se logre efectivamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, asegura: *En la primaria y la secundaria se trata de imponer una autoridad para que sirva de ejemplo, aquí los estudiantes ya vienen con el concepto de que hay diferencias en los estratos de la sociedad, a los cuales tienes que obedecer, tienes que convivir obedeciendo, pero hay otros estratos en donde tienes que ser amable, la relación tiene que ser más amable para que pueda desarrollarse un proceso, como lo es el proceso enseñanza aprendizaje a nivel universitario.*

Me gusta hacer las clases de una manera ilustrativa, mezclar un poco de humanismo y no hacerlas tan estrictas, reírse, platicar, quitar el estrés, ellos mismos (los estudiantes) empiezan a generar interés, no me gusta ser demasiado solemne, existe un respeto mutuo entre los estudiantes y yo, nos respetamos muchísimo. Como resultado de esta relación que establece con sus alumnos a sido padrino de alrededor de 20 generaciones tanto de este mismo departamento como de otros de la Universidad.

Por sus clases han pasado reconocidos profesionistas y empresarios, y en la opinión de algunos de sus alumnos el Ingeniero Balcázar es “de los pocos maestros que nos enseñan verdaderamente, lo que vamos a aplicar una vez

que hayamos concluido nuestros estudios”, “siempre nos apoya y nos motiva para realizar los proyectos en los que nosotros creemos”, “es muy buen maestro, exigente con los resultados y la presentación de los trabajos académicos”, “las clases siempre son interactivas y nos motiva a participar, además de que siempre está de buen humor”.

Por otra parte al cuestionarle sobre la importancia de los documentos que se generan en la Universidad y del propio AHUSON, expresa: *El Archivo Histórico representa la base fundamental de lo que se ha hecho al interior y al exterior de la Universidad. Un pueblo avanza cuando conoce su historia, el archivo sirve a los universitarios para avanzar de manera ordenada, porque de manera ordenada conocemos como se va dando la historia en la institución y si conocemos esa evolución tratamos de corregir ciertas cosas o seguir con aquellas que se hicieron de manera acertada y continúa explicando El Archivo no sólo es una recolección de fondos, el Archivo es un canal de información actualizado constantemente, es algo así como el pensamiento, como una máquina del tiempo en la que nos subimos cuando queremos estudiar el pasado, y ahí lo vemos, lo sentimos y, cuando queremos estudiar el futuro, también leemos el pasado y podemos hacer una proyección con base en la evolución plasmada en los documentos.*

El Archivo Histórico es la memoria de la Universidad, el Consejo Consultivo le brinda un apoyo moral, buscando impulsar el estudio



Maqueta de proyecto para desalación de agua por alumnos del Maestro Balcázar.

de la historia de la Universidad, con bases reales, documentadas, de todos los canales de información que existen en la Institución, anteriormente el intercambio de información se realizaba a manera del viejo oeste, cuando se tenía que llevar la documentación de puerta en puerta, con muchas dificultades para recuperar la información, la organización de los archivos se llevaba a cabo de manera intuitiva, las secretarías archivaban por intuición y buena disposición, yo tenía una buenísima secretaria, Rosario Valdéz, que además de inteligente era muy eficiente, pero aun así no había un método específico para la organización de los documentos; en la actualidad se han diversificado y multiplicado los medios de comunicación, de ahí la importancia de organizar y conservar en óptimas condiciones los documentos y la información que se genera con las actividades propias de nuestra Universidad.

Para concluir con esta entrevista el querido Maestro expresa: *Para mí es una gran satisfacción haber servido a la Universidad, puse todo mi esfuerzo, mi trabajo, mis desveladas, por tratar de hacer bien las cosas para la Universidad y lo mejor posible, por que esta es mi casa y es mía, yo siempre digo que la Universidad es mía, sobre todo como universitario debemos decir la Universidad es mía, porque aquí vivimos, yo siempre les digo voy a mi Universidad, yo no sé que diga la Universidad, pero ella es mía, me siento muy orgulloso de tener un familiar tan cercano a mí como la Universidad, ya tengo 35 años, los sábados y los domingos vengo con regularidad, me siento mucho muy bien en el campus, has de*

cuenta que entro al paraíso, me encanta convivir con los estudiantes, yo entro a un salón y siento que entro a un templo, siento algo que me dice vale la pena vivir este día y ya en la noche digo, valió la pena haber vivido este día porque conviví con los estudiantes, con mis compañeros maestros, con los trabajadores, anduve en esta área mía, en la ceiba, viendo los pájaros, yo disfruto cada rincón de este Departamento. ☐

PROYECTOS QUE HA DIRIGIDO

Aprovechamiento de la energía maremotriz para la obtención de agua potable a partir de agua de mar (Método de evaporación). 1996-2003.

Desalación de agua de mar por el método de humidificación-deshumidificación. 1995-2003.

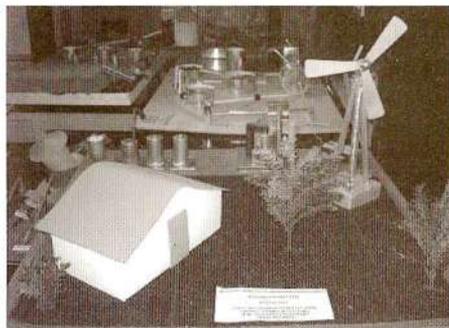
Aprovechamiento de la energía eólica para desalar agua de mar por el método de congelación. 1997-2003.

Aprovechamiento de la energía solar para producir agua potable a partir de agua de mar. Método ósmosis inversa. 1997-2003.

Desalación de agua de mar por el método de compresión de vapor y obtención de químicos 1998-2003.

Desalación de agua de mar por el método de electrodiálisis. 1997-2003.

Tratamiento de aguas residuales domésticas. 1973-2005



Maqueta de ingeniería de procesos por alumnos del Maestro Balcázar.



Vida
secretarial

Una secretaria con espíritu de superación, Martina Valenzuela Moreno

Concepción Moya Grijalva

El uso de la tecnología de la información y la comunicación en el ámbito administrativo ha fomentado especulaciones con respecto a la posibilidad de que desaparezcan los puestos secretariales ya que los jefes suelen utilizar sus equipos de cómputo para formular oficios, informes, entre otros documentos; además mantienen comunicación oficial o informal a través del correo electrónico, sin embargo para que se logren cabalmente los objetivos de una organización es necesario contar con el apoyo de secretarías ejecutivas tan eficientes como Martina Valenzuela Moreno.

Martina ingresó a la Universidad un 15 de septiembre y tiene poco más de 20 años laborando en nuestra Institución, inició como muchas secretarías de nuestra Alma Mater, trabajando por días en diferentes Departamentos, posteriormente estuvo por seis meses en el departamento de Matemáticas, dos años en la Escuela de Derecho y 12 años en el Centro de Desarrollo Infantil, donde con su trabajo y dedicación logró con-

solidarse en el puesto de secretaria. En esta última área trabajó con agrado, pues disfrutaba colaborar en la elaboración de los menús diarios para los niños del CDI, del trato y la relación que tenía con ellos; sin embargo esa misma relación y el trabajar en este ambiente reafirmó su faceta de madre y mujer y, la impulsó a buscar otras opciones de trabajo pues quería dedicarle más tiempo a su propia familia.

Martina se integró al equipo de trabajo del AHUSON en el año 2002 y para ella trabajar en el Archivo significó no solamente un cambio de ambiente laboral, sino una evolución en cuanto a sus actividades y forma de trabajo, ya que no sólo se enfrentó a una forma distinta de organizar la documentación que recibía y generaba, sino que se integró una dinámica de actividades culturales y académicas que le han permitido capacitarse de manera continua.

Para ella conocer técnicas de organización, recuperación y conservación documental le ha permitido redimen-

sionar el concepto que tenía de archivo y valorar las actividades que se llevan acabo en torno a él, expresa que “al principio fue algo complicado comprender la clasificación de la información para conformar series documentales y ordenarlas de acuerdo a la organicidad propia de la Universidad, pero al tiempo que va uno realizando estas actividades, te familiarizas con el proceso y se facilita la organización y el uso de la información, ahora encuentro más fácil y rápidamente los documentos que necesito para mi trabajo”.

Su probada responsabilidad y dedicación han hecho posible que los archivos del AHUSON sirvan en algunos casos como ejemplo para las jornadas de capacitación que lleva a cabo el Archivo.

Siempre preocupada por apoyar a la subdirección aplicando sus conocimientos y habilidades, Martina lleva a cabo las funciones que le son encomendadas, aplicando su propia iniciativa y gusta de trabajar en equipo, pero siempre exige que los demás integrantes del grupo respondan con la parte que les corresponde, así que es una estricta líder cuando de trabajo se trata.

Actualmente Martina disfruta de su faceta de mujer y de madre, pero no por ello deja de lado el espíritu de superación y su gusto por el trabajo, desea apro-



Martina Valenzuela Moreno.

vechar esta oportunidad para enviar un mensaje a sus compañeras secretarias: “Es muy gratificante realizar nuestro trabajo con responsabilidad y entusiasmo, y no debemos olvidar que una secretaria es la imagen de la Institución, por lo que debemos atender a nuestro público con eficiencia y amabilidad”. □



Martina Valenzuela Moreno, la organización documental sinónimo de archivo eficaz.

El Sr. D. Julio Sandoval
y su esposa por una parte, y el Sr.
Benigno Quiroz por la otra celebran
contrato de compraventa de un terreno
en lo previsto el artículo 2.º del Co-
digo Civil cuyo contrato se reduce bajo las
siguientes cláusulas.

Primera: El Sr. D. Julio Sandoval y su
esposa declara que según consta al Sr.
Benigno Quiroz comprador, los primeros
son: que son dueños y legítimos posees-
ores de un terreno de temporal situado en el paraje
del Espinal al Oriente de esta Villa de ca-
lidad de sembradura de maíz, colindante
al Oriente con terreno de

Testimonio
documental

Testimonio documental

Primer Acta de la Mesa Directiva del Comité Administrativo de la Universidad de Sonora

Isabel Quiñones Leyva

El objetivo de comentar un documento universitario es acercarnos a la comprensión de una época histórica a partir de los elementos proporcionados por el texto. De ahí la importancia de situar el documento en su contexto. Hay que desentrañar lo que su autor ha dicho, cómo lo ha dicho, cuándo, por qué y dónde, siempre relacionándolo con su momento histórico.

En los documentos generados por la Universidad de Sonora en sus primeros años podemos encontrar una diversa tipología: convocatorias a sesiones de los órganos de gobierno, oficios, informes, presupuestos, proyectos, actas de sesión, cartas, solicitudes, entre otros muchos que conforman el patrimonio documental de la Universidad de Sonora.

La Primera Acta levantada en la sesión de la mesa directiva del Comité Administrativo de la Universidad de Sonora (CAUS) data del 22 de marzo de 1939. Este documento fue producto de una de las primeras sesiones formales

de la mesa directiva celebrada en el local de la Cámara de Comercio de la ciudad de Hermosillo bajo la presidencia del Dr. Domingo Olivares en ese entonces Presidente del Comité Administrativo, primer órgano de gobierno de la Universidad de Sonora que funcionó entre 1939 y 1953.

El documento da testimonio de las primeras actividades realizadas para impulsar el proyecto universitario y de la estrecha relación que existía entre este organismo y la clase empresarial sonorense. Pues a falta de contar con un edificio propio en los primeros dos años de inicio de actividades se realizaban las sesiones en la Cámara de Comercio. La Mesa Directiva se reunía con regularidad, en ella se discutían y acordaban todos los asuntos inherentes al proyecto universitario, después se sometían a votación en el pleno del Comité Administrativo.

Una de las primeras medidas fue la de conformar delegaciones en las principales ciudades del estado de Sonora y

otros estados para iniciar una campaña para la recaudación de fondos para la construcción de los primeros edificios universitarios como se cita textualmente en el acta:

“...la Secretaría dio cuenta de los trabajos que se han desarrollado para la instalación de delegaciones del Comité en los siguientes lugares: Nogales, Magdalena, Santa Ana, Caborca, Empalme, Guaymas, CD. Obregón, Navojoa, Huatabampo, Álamos, Ures, Sahuaripa, Cananea, Agua Prieta, Nacoazarí, en el Estado de Sonora, Santa Rosalía y la Paz en Baja California, Mexicali, Tijuana y Ensenada en Territorio Norte y en México DF...”¹

Otro de los asuntos tratados en la reunión fue la de las negociaciones para la adquisición de los terrenos en donde se había decidido construir la Universidad de Sonora; así como la designación del ingeniero que se encargaría del deslinde de los mismos. La mayoría de los miembros apoyo la idea de que la Universidad debía ser construida sobre la calle Rosales antes de la Moneda que colindaba con el barrio San Benito. La adquisición de dichos terrenos no fue fácil pues las dueñas Emilia y Amparo Félix y Esperanza Noriega se negaban a vender sus propiedades; la resistencia

de los dueños a vender provocó que los miembros del comité administrativo negociaran con el Gobierno la necesidad iniciar un procedimiento judicial para la expropiación de los terrenos.

La Primera Acta registra también el ofrecimiento hecho por la Unión Ganadera del Estado de Sonora para apoyar económicamente la construcción de la Universidad de Sonora.

Esta acta es un documento original, mecanografiado, con firma autógrafa del Dr. Domingo Olivares como Presidente y Rafael Treviño como secretario. Las actas del comité administrativo y su mesa directiva nos dan testimonio de los esfuerzos, problemas, diferencias políticas y actividades de los miembros de éstos organismos entre los que se encontraban: El Dr. Domingo Olivares, Lic. Herminio Ahumada, Gilberto Suárez, Lic. Francisco Duarte Porchas, Felipe A. Seldner, Rodolfo Tapia, Rafael Treviño, José Ramón Fernández, Eloy Martínez Federico f. Valenzuela, Lic. Rafael Navarrete, Máximo Othón, Ramón Corral y José María Paredes, algunos reconocidos hombres de empresa, otros personajes de la élite política. ■

¹ Acta No. 1 de la Mesa Directiva del CAUS. Fecha del 22 de marzo de 1939, Expediente 1, Serie Sesiones de la Mesa Directiva, de la Sección Órganos de Gobierno del Fondo Universidad de Sonora.

39-40 P/1/40

NUMERO UNO

Mesa Directiva

Acta de la sesión de Mesa Directiva del Comité Administrativo de la Universidad de Sonora, celebrada el día 22 de marzo de 1939, a las 20.30 horas.

La sesión se efectuó en la oficina del Comité, local de la Cámara de Comercio, en la ciudad de Hermosillo, bajo la presidencia del Sr. Dr. Domingo Olivares y estando presentes, además, los señores Felipe A. Seldner, Rodolfo Tapia, Eloy Martínez y Lic. Rafael Navarrete, y el Secretario, Rafael Treviño.

El Tesorero Sr. Martínez informó verbalmente del movimiento de fondos habido hasta la fecha, habiendo merecido los datos que proporcionó la aprobación de la Mesa.

Por su parte la Secretaría dio cuenta con los trabajos que se han desarrollado para la instalación de Delegaciones del Comité en los siguientes lugares: Nogales, Magdalena, Santa Ana, Caborca, Empalme, Guaymas, Ciudad Obregon, Navojos, Huatabampo, Alamos, Ures, Sahuaripa, Cananea, Agua Prieta, Nacoari, en el Estado de Sonora, Santa Rosalía y La Paz, del Territorio Sur de la Baja California, Mexicali, Tijuana y Ensenada en el Territorio Norte y en México, D. F. Asimismo, propuso que para obtener un resultado efectivo de las labores de dichas Delegaciones se designe una comisión que las visite personalmente, ya que puede decirse que el trabajo de preparación por medio de propaganda está ya realizado.

Se apoyó la proposición y se convino en gestionar con el señor Lic. Herminio Ahumada Jr., que tome a su cargo la realización de una gira con ese objeto.

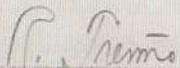
El Sr. Dr. Olivares informó de las negociaciones que se han emprendido para adquirir los terrenos en donde se ha decidido llevar a cabo la construcción, así como que ya un Ingeniero comisionado por el Gobierno local, se encarga de deslindarlos habiéndolo dado principio a ese trabajo con esta fecha.

Habiéndose tratado sobre el ofrecimiento hecho por la Unión de Ganaderos del Estado en su última Convención, en el sentido de contribuir pecuniariamente para el fondo de la Universidad, se comisionó al Presidente y al Secretario Ejecutivo del Comité para que traten con los funcionarios de la citada Unión sobre la forma de hacer efectivas tales espontáneas ofertas.

Con lo anterior se dio por terminada la sesión, siendo las 22 horas.



Dr. D. Olivares.- Presidente.-



Rafael Treviño.- Secretario.-

COMITE ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SONORACITATORIO

Se cita a los miembros de la Mesa Directiva, mencionados a continuación, a una junta que tendrá verificativo hoy a las 20.30 horas (8.30 p.m.) en las oficinas del Comité, local de la Cámara de Comercio, para tratar asuntos de importancia.

Se recomienda puntual asistencia.

Hermosillo, Marzo 28 de 1939.

Sr/ Dr. Domingo Olivares D. Olivares ✓

Sr. Felipe A. Seldner F. Seldner ✓

Sr. Rodolfo Tapia R. Tapia ✓

Sr. Rafael Treviño R. Treviño

Sr. J. Ramon Fernandez J. Ramon Fernandez

Sr. Eloy Martinez E. Martinez ✓

Sr. Federico F. Valenzuela F. Valenzuela

Sr. Lic. Rafael Navarrete R. Navarrete ✓

Sr. Máximo Othon M. Othon

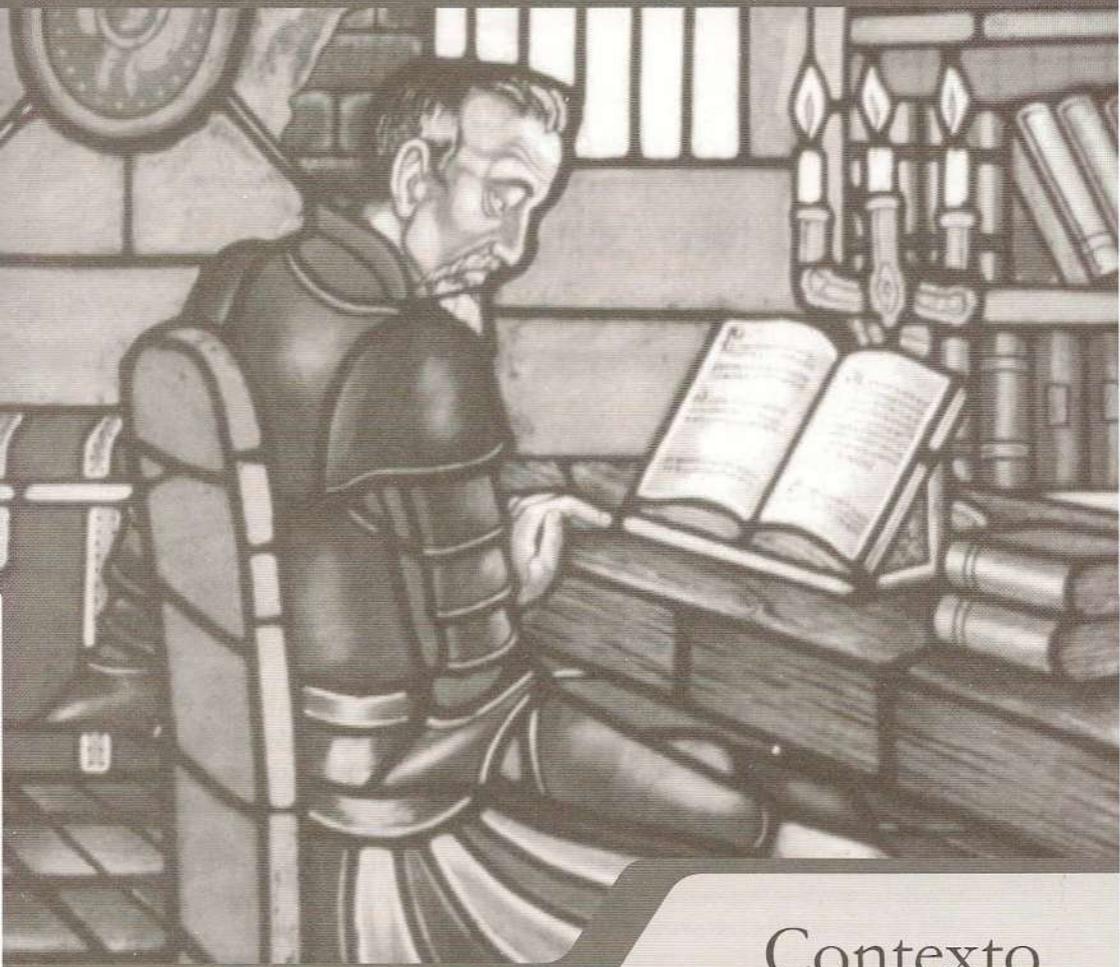
Sr. Ramon Corral R. Corral

Sr. José Ma. Paredes J. Ma. Paredes

Sr. Lic. Herminio Amunaca Jr. H. Amunaca Jr.

Sr. Lic. Gilberto Suarez G. Suarez

Sr. Lic. Fco. Duarte Porchao F. Duarte Porchao



Contexto
y formación
archivística

La organización, vértice del procesamiento archivístico

Georgina Flores Padilla¹

Si algo caracterizaba a la religiosidad egipcia era la angustia por la invasión del caos, representado en la figura de *Apophis*, a quien se podía inmovilizar, pero nunca vencer y que siempre estaba acechando desde los confines de lo conocido.²

Para los egipcios, como para otras culturas, los laberintos son la expresión de la lucha entre el Caos y el Cosmos, el alpha y el omega, el principio y el fin. Siempre han representado la duda por excelencia, un espacio de conjeturas, en donde se revelan los miedos humanos. Allí, quien entraba se arriesgaba a no soportar el diálogo con su conciencia que se podía tornar en un monólogo eterno, sendero hacia la confusión, el desorden y la desorientación.

Un claro ejemplo lo encontramos en Oxkintok, en Yucatán, en el llamado Satunsat o paradero maya. Se trata de

una construcción de tres pisos con diferentes niveles de techado que ayudarán a desorientar y crearán la sensación de viajar, como en una *Divina comedia*, por diferentes estratos en donde las conjeturas tienen al mismo tiempo un cariz de realidad e irrealidad.

El cómo encontrar la salida de un laberinto ha estado ligado al arte de su misma y primigenia construcción y, pasando del mito a las matemáticas éstas para solucionar el enigma desarrollaron la teoría de grafos. *Grosso modo* podemos decir que un grafo es un conjunto de vértices o nodos, unidos entre sí mediante una serie de líneas llamadas aristas. Dicho de una manera muy simple, la teoría de grafos señala que para salir de un laberinto se debe encontrar una ruta entre dos vértices principales: la estancia en la que nos encontramos -que bien podría ser el centro del laberinto- y la estancia

¹ Técnica Académica del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación Archivo Histórico de la UNAM

² Yaiza Córtes Gómez. "Los laberintos", en Ciencias 69, enero-marzo, 2003. Departamento de Matemática aplicada. Universidad de Salamanca, España. Pp. 34-39

en la que se encuentra la salida.³ Por supuesto, esta solución se complica cuando necesariamente tengamos que transitar por varias aristas o caminos y un parecido número de vértices o nodos para hallar la salida.

Un archivo sea cual sea el estado en el que se encuentre –activo, semiactivo o histórico–, nos puede dar la idea de encontrarnos en un laberinto en donde su aparente incoherencia nos obligue un día a recorrer un camino, para el otro, volverlo a desandar en una constante búsqueda por hallar la salida, representada en el orden de los documentos.

A dónde queremos llegar, determina el punto del cuál debemos partir. Por ejemplo, en diversas ocasiones hemos escuchado decir a encargados de archivos que su objetivo es brindar información a los usuarios, por lo que su prioridad y primera tarea es la elaboración de catálogos o relaciones documentales. Su punto de partida es la descripción y el de llegada el usuario, acorde con ello se dan a la tarea de ir describiendo los documentos que van teniendo a la mano. En esta actividad a veces invierten años y sólo después de mucho, alcanzan una visión general de la institución y de los documentos que de ella emanan. El partir de ese punto los lleva a recorrer

un extenso sendero, tan extenso como el volumen de sus documentos.

Por su parte, a la archivística le interesa arribar al orden de los documentos, en congruencia con ello nos ubica en el centro mismo del laberinto, con el fin de proporcionarnos una mirada de conjunto de la entidad y de sus documentos y eso sólo se puede lograr mediante la identificación de sus partes. Nos señala el camino o arista, es decir nos aporta la metodología a seguir.

En efecto, la archivística señala que para lograr el orden se debe primero identificar ese supuesto caos documental, por lo que habrá que investigar: quién es el sujeto productor, las fechas de su creación, desaparición y de las disposiciones que han dictado cambios en su estructura, los organismos que le han precedido en el desarrollo de atribuciones análogas y los que heredan objetivos semejantes. Partiendo de estos datos habremos llegado al nodo que nos permitirá elaborar los organigramas de las unidades administrativas y que servirán para el estudio de las competencias que cada una de ellas ha desarrollado y los tipos documentales en que las han materializado.

Identificado el elemento orgánico, representado por las oficinas y el ele-

³ Ibidem, p. 37



Lic. Georgina Flores Padilla

mento funcional, evidenciado en los tipos documentales, es necesario estudiar las disposiciones que regulan en concreto cada trámite para establecer finalmente, las series que son conjuntos documentales resultado de una competencia determinada atribuida a una unidad administrativa, de aquí el carácter indivisible de las series y el que cada una de ellas posea un signo particular y un nombre propio.

Las series reunidas y dispuestas jerárquicamente, -acorde con el nivel de importancia que la institución le acreditó a cada una de las actividades que les dieron origen-, reflejan invariablemente la pluralidad de acciones que la institución tiene encomendadas producto de sus funciones sustantivas. Aun más, la suma total de las series documentales, será una manifestación, clara y contundente,

también de la estructura y de los órganos de la institución en su conjunto.

Yendo más lejos y toda vez que tengamos organizado el fondo documental habrá que describir partiendo siempre de lo general a lo particular, es decir de manera jerárquica y de acuerdo con las categorías archivísticas de fondo, sub-fondo, sección y serie. De manera que primero daremos una visión general del fondo a través de una guía, para de allí proseguir con la descripción de cada una de sus series mediante un inventario que refleje la organicidad del fondo en su conjunto. El elaborar una ficha descriptiva por serie trae ventajas, como son, el contar con un instrumento en menor tiempo, comparado con el que nos llevaría la elaboración de un catálogo que es por expediente o bien por documento; asimismo nos ofrece una visión de conjunto de la información contenida en el fondo y sirve al archivista en el control de los documentos. En ese sentido, el catálogo debe ocupar, dentro de nuestra política de descripción, la tarea última.

La descripción de un fondo se facilitará si tenemos presente que el objetivo principal de la archivística es revelar el orden articulado de los documentos.

En ese sentido, el fondo documental constituye un todo cuyas partes que lo integran resultan unas de las otras y sólo

la determinación de las diferencias de las mismas, hacen posible la necesidad de su existencia y la funcionalidad del todo. El fondo documental es un conjunto orgánico que da unidad y relación de unidad a las series documentales que lo integran. En efecto, mientras que el fondo es por sí, las series documentales que lo constituyen se hallan siempre en relación con él y guardan una relación jerárquica entre ellas.

El conocimiento pleno de nuestro objeto de estudio, nos conduce concretamente a conocer la historia y disposición u organización interna de cada una de los departamentos o unidades productoras de documentos, a través de este conocimiento estamos en posibilidad de crear un plan de acción; ejercicio intelectual que se ve manifiesto en la elaboración del *estudio preliminar*. En dicho estudio, vertimos, nuestras hipótesis, entre las cuales se encuentran el cómo vamos a organizar la documentación y el cómo y hasta que nivel describiremos el fondo en su totalidad.

Como vemos del estudio preliminar se desprende nuestro proyecto de organización y de descripción del archivo. La puesta en marcha de ese plan es el vértice principal que nos conducirá al establecimiento del orden.

Como todos sabemos, la organización lleva implícita las tareas de clasificar

y ordenar. De entre ambas tareas, sin duda la elaboración del cuadro de clasificación es la más relevante. De hecho, la clasificación es por tradición la operación archivística más importante, desde el momento en que al posibilitar el orden, crea las condiciones necesarias para cumplir con todas y cada una de las funciones del archivo.

La clasificación archivística es la operación en donde el principio de procedencia y orden original cumple su cometido más amplio como esencia de la profesión. La clasificación resulta ser en sí misma la representación de ese principio. Clasificamos un fondo documental para formar grupos, cada uno de ellos tendrá como distintivo el haber sido creado o recibido por una de las oficinas en cumplimiento de una de las funciones de aquella entidad. A su vez, este grupo es susceptible de otras subdivisiones.

Acorde con el respeto a su procedencia y formación natural, el archivista debe establecer una clasificación que se corresponda con la estructura y/o funciones de la entidad, en donde las series documentales en el cuadro de clasificación que se establezca, constituye el único elemento estable, al igual que los expedientes que la conforman.

A partir de ese esquema, estaremos en posibilidad de repartir, de establecer

clases coordinadas y/o subordinadas, utilizando los criterios oportunamente elegidos.

A los archivistas nos interesa la conservación y preservación del discurso articulado, natural e íntegro que nos ofrecen las instituciones a través de sus documentos de archivo. En tanto que respetemos ese carácter orgánico y seriado de la documentación, desde que esta se produce y la conduzcamos a través de su ciclo de vida, hasta su eliminación o conservación en los archivos históricos, estaremos en posibilidad de dar un servicio oportuno de información.

Volviendo a nuestra analogía inicial, dentro de la teoría y metodología archivística, el proceso de identificación plasmado en el estudio preliminar nos ubica en el centro mismo del laberinto, desde donde es posible distinguir la estancia en la que se encuentra la salida. Asimismo, permite a los archivistas tener una visión total del lugar en el que se haya, desde donde puede ver los vértices y senderos por los que transitará con seguridad a sabiendas que al final establecerá el orden primigenio de la documentación.

Organizado el fondo documental a partir de ese cuadro de clasificación, las tareas que restan se facilitarán por añadidura, pues toda vez que se ha establecido el orden; de él, se desprende

y resulta evidente el camino hacia su descripción y difusión.

En suma, los documentos de archivo llevan un orden y una clasificación determinada por la historia administrativa de la institución, esa organicidad debe ser respetada o reconstruida en aras de su integridad y de su preservación como memoria del organismo. El respeto irrestricto a este orden, garantizará no tan sólo el más fácil acceso a la información, sino la conservación y preservación de la historia del ente que produjo y recibió tales testimonios.

A manera de conclusión

Como archivistas y salvaguardas de la documentación generada y recibida por las instituciones de educación superior, tenemos el deber de conservar y preservar esa memoria que día con día se va produciendo en esos centros. Tenemos el deber de crear políticas y procedimientos archivísticos de gestión o producción documental, pues es preferible controlar la producción de documentos desde un principio a preocuparse después por un exceso de papeles en las oficinas. Debemos responsabilizarnos también, de la formación de un sistema integral de archivos, de los procesos de identificación y valoración que han de regir y garantizar las transferencias de documentos desde las oficinas de los archivos administrativos, pasando por

Organización de expedientes de personal



los intermedios hasta su conservación definitiva en los históricos.

La docencia, la investigación y en algunos casos la investigación y la difusión o extensión de la cultura, son las funciones básicas de las instituciones de educación superior independientemente, del marco social, geográfico y el carácter público o privado de la institución. En aras del cumplimiento de esos fines, dichas instituciones realizan diversas acciones administrativas, que necesariamente se ven reflejadas en un número considerable de documentos. El tener objetivos similares y en algunos casos iguales, trae por consecuencia el que sea semejante su estructura organizativa y funcional, características que posibilitan el trabajar hacia la normalización de un cuadro de clasificación para todas.

Un esquema de clasificación normalizado, sin duda facilitará el intercambio de información en el seno de una

institución y entre las demás instituciones. Contribuirá, además a la eficiencia y eficacia de los archivos de las instituciones de educación superior, desde la gestión del documento en las oficinas. En ese sentido, el cuadro de clasificación en su fase activa, representa una metodología de organización y agrupación de los documentos, muchos de los cuales mañana serán históricos.

Por último, la importancia del cuadro de clasificación reside en facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación o recepción en los archivos de gestión, tanto por los que generan los documentos como por la necesidad que tienen de informar y fundamentar los procedimientos establecidos, como para la comunidad de una institución determinada y la sociedad en general en uso de sus derechos. □

VII Jornadas de la RENAIES. Colima.
Abril 26 del 2007

Conservar para no restaurar, restaurar para conservar

*Mtra. Pilar Ávila Villagómez**

En las últimas décadas los soportes de información se han diversificado debido a los avances tecnológicos sin embargo, el papel sigue siendo por excelencia el soporte más utilizado. Antiguamente se utilizaba papel elaborado con fibras de algodón, lino o cáñamo, lo que hacía un soporte de tal calidad que aún ahora se encuentra en mejores condiciones que otros fabricados en la segunda mitad del siglo XIX, cuando empezó a utilizarse pulpa de madera para su elaboración.

Los soportes documentales han sido a través de los años una de las principales preocupaciones de los conservadores ya que han enfrentado diversos contratiempos para lograr que su integridad física prevalezca por mayor tiempo.

Los soportes se ven afectados por la falta de infraestructura adecuada en archivos y bibliotecas, el desconocimiento de los procesos para conservación y restauración o bien por falta de interés

por parte de los responsables de producir, utilizar y resguardar la información.

La conservación es el conjunto de acciones y aplicación de técnicas, mediante las cuales se prolonga la vida de documentos, objetos, obras de arte y otros soportes de información, asegurando de esta manera su integridad física, evitando al máximo las condiciones medioambientales y de riesgo que puedan causar daño al objeto. Ello supone asegurar su permanencia y durabilidad, es decir resistencia al paso del tiempo y, resistencia al uso y manipulación.

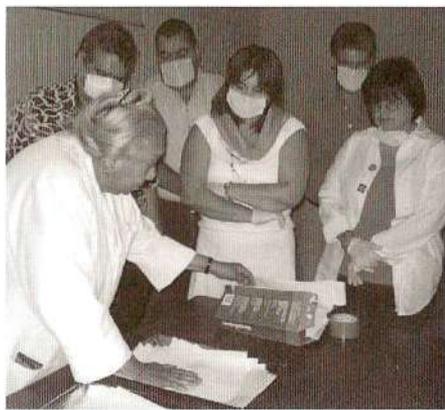
La conservación y la restauración son procesos complementarios, es necesario *conservar para no restaurar* y cuando es inevitable, *restaurar para conservar*, conservar la información a través de la reestructuración de los soportes. La restauración debe ser la última medida que se toma para no perder de manera

* Maestra en Restauración y Conservación documental, jubilada de la Escuela Nacional de Bibliotecología y Archivonomía.

definitiva la información, el proceso de restauración debe ser realizado por una persona calificada, conocedora del valor y las características del documento. Al restaurar es necesario respetar al máximo la originalidad de la obra tanto en lo estético, como en lo histórico y lo funcional, el proceso debe ser reversible con mínima intervención, los materiales inocuos, que no causen mayor deterioro con el transcurso del tiempo.

Ante la multiplicidad de factores que afectan la integridad de los soportes es necesario tomar medidas para detener en lo posible el deterioro documental y la pérdida parcial o total de información.

Es importante homologar la conceptualización de los procesos:



Intercalado de papel tratado para fumigación mecánica.

- **Preservación:** Normas y disposiciones que garantizan la salvaguarda del patrimonio y la integridad de los soportes.

- **Conservación:** Medidas que se realizan en el entorno (medio ambiente) con la finalidad de prolongar el tiempo de vida de los soportes.

- **Restauración:** Intervención directa sobre el material documental con la finalidad de restituir sus características.

Una de las principales condiciones para lograr la preservación de la información es contar con edificios que cumplan con las disposiciones técnicas y estándares internacionales indispensables para salvaguardar los fondos documentales, de igual manera es importante establecer políticas y procedimientos para el control, organización y uso de la documentación.

Por otra parte, la conservación implica desde saber tomar un libro o legajo de documentos de la estantería, saberlos hojear, al material bibliográfico y documental es afectado de mil maneras; se toca con las manos sucias, se tose y estornuda, se apoyan codos y brazos sobre ellos, en múltiples ocasiones se humedecen las yemas de los dedos con saliva para pasar las hojas cuando se lee, todas estas acciones son agentes de deterioro para los soportes además de afectar la salud de los individuos.

Los agentes de deterioro documental son tanto internos (inherentes a la fabricación de los soportes) como externos (relativos al medio ambiente, el uso y manejo).

Agentes físicos: Influye desde el peso de los documentos, la luz que prevalece en el recinto de resguardo, el calor o la temperatura ambiental, ante estos agentes el documento sufre deformaciones, aparecen manchas, se torna quebradizo y amarillamiento, entre otros.

Agentes químicos: generalmente tienen que ver con los elementos utilizados en la fabricación de los soportes como la acidez del papel, la composición de las tintas, el uso de máquinas, la humedad y la contaminación ambiental.

Agentes biológicos: en este rubro se pueden mencionar tres categorías:

- a) Vegetales: en esta categoría encontramos hongos, líquenes y otros microorganismos.
- b) Animales: entre los más comunes están las bacterias, insectos y roedores.

Se han identificado más de 70 insectos de los que se encuentran los pececillos de plata, que son delgados, trepadores y de color gris perlado, normalmente se les ve por la noche y en el día algunas veces, éstos se pueden encontrar en las construcciones y prefieren los sótanos

por tener un ambiente húmedo, pueden estar sin alimento durante meses y depositan sus huevecillos en huecos oscuros y se desarrollan en dos semanas si el ambiente es el adecuado.

Las termitas invaden construcciones y edificios ocasionando muchos daños y se han identificado 900 especies, son difíciles de encontrar, pues atacan el interior de los libros y documentos, no terminan hasta que comen a satisfacción, digieren y excretan.

La polilla deposita sus huevecillos en los bordes de los libros que no se utilizan, las larvas al comer hacen túneles en el material, exudando una sustancia gomosa que llega a pegar las páginas, su excreción es un polvo fino, los insectos ya nacidos son menos destructivos que las larvas.

La cucaracha vive en las rendijas de la madera, llegan a los libros y documentos por medio de las personas o por encontrarse en los objetos que transportamos, pueden vivir hasta un año sin alimento, comen papel y todo lo que encuentran en los rincones de las bibliotecas, archivos o libreros de las casas, hay que mantener iluminadas todas esas áreas para que no aniden las cucarachas y los pececillos de plata.

Los roedores existen en todo el mundo y se consideran muy dañinos

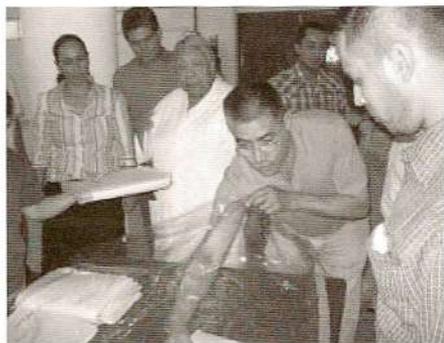
para los materiales, también los animales domésticos, ya que son portadores de hongos, bacterias, insectos y parásitos.

c) Ser humano, que es responsable de robo, desgastes, dobleces, rasgaduras, faltantes, mutilación, entre otros tipos de deterioro.

Las actitudes más comunes de los usuarios son generalmente por la falta de conocimiento sobre el uso y manejo de los documentos, si al suspender la lectura, se teme no acordarse de la página, no se debe plegar, ni doblar sus hojas ó ángulos, es recomendable emplear una hoja de papel o un separador adecuado, estas son señales inofensivas, que nos permiten retomar la actividad sin maltratar los materiales.

Existen lectores, manipuladores, mutiladores, así como personas que suelen subrayar los textos que desconocen el manejo adecuado y dañan terriblemente a los libros y a los documentos, ya que los cortan, desencuadernan, deshojan y realizan anotaciones innecesarias ocasionando grandes pérdidas de información.

Así mismo se debe inculcar a las personas que no deben de ingerir alimentos en las mesas de trabajo, ya que forman depósitos de diversas sustancias tales como jugos, grasas o diversos preparados que afectan el



Fumigación mecánica

papel, en muchos casos los documentos se manipulan con las manos sudorosas dejando un gran número de impresiones digitales latentes.

Indebidamente se encienden cerillos, encendedores y fuman cuando están leyendo, estas operaciones llagan a lanzar y a depositar sobre la superficie de los documentos diversas sustancias químicas, indudablemente estas sustancias afectan a los documentos, no solo manchándolos sino también actuando químicamente sobre ellos, los efectos son imperceptibles en primera instancia pero aparecen con el paso del tiempo.

Agentes geofísicos: un tanto menos comunes, pero no imposibles como terremotos e inundaciones y ni que hablar de incendios o el vandalismo.

El medio ambiente es también un factor determinante para la conservación

documental, en éste intervienen la humedad, la temperatura, la luz solar y artificial, así como la contaminación atmosférica.

La humedad absoluta es la cantidad de vapor de agua en un determinado volumen de aire; la humedad relativa es la máxima cantidad de vapor de agua que un volumen de aire puede contener a una temperatura determinada, la humedad recomendada para la óptima conservación de los documentos es de 40 - 45%, con una variación máxima de +5%. El instrumento con el que podemos monitorear la humedad en el ambiente es el *Higrógrafo*, en intervalos de 1, 7 y 31 días. La Humedad es un factor que afecta los soportes, específicamente cuando se encuentra por arriba del 50% y se combina con una temperatura superior a 30° C, pues se generan microorganismos, ésta puede ser provocada por goteras o defectos de tuberías que impregnan paredes, techos, pisos y asolvamientos, entre otros es causante de daños irreparables en los documentos y libros guardados en espacios húmedos producidos por dichas condiciones.

Los manuscritos y pergaminos requieren una temperatura menor que el libro impreso, y la luz de los depósitos debe ser tenue. También es importante evitar que la luz solar o la iluminación artificial incida directamente sobre los

documentos. Algunas personas mantienen a los materiales cerca de las lámparas de iluminación no percatándose que éstas irradian calor, aparte de acelerar la acción fotoquímica de la luz; este fenómeno ocurre con mucha frecuencia al exhibir temporalmente o permanentemente el material en vitrinas de acrílico o vidrio. El grado de deterioro dependerá de la intensidad de la radiación, el tiempo de exposición, las características espectrales de la radiación y el tipo de material.

La temperatura es un factor que produce aceleramiento de la velocidad de deterioro dependiendo del factor humedad, la velocidad del deterioro de materiales celulósicos se duplica cada vez que la temperatura se incrementa en 4°C, la temperatura recomendada para la conservación documental es de 18°C , con variaciones máximas de + 2°C

A todo esto podemos sumar que el calor ambiental acelera el deterioro químico del papel, de los textiles y del cuero, el ambiente caluroso lo seca prematuramente y disminuye sus propiedades, afecta de igual manera a las gomas y adhesivos de las encuadernaciones, cuando los documentos o libros son sometidos a elevadas temperaturas como en los incendios, así como las emanaciones de humo les causa grandes daños.

Las esporas del ambiente, del aire de la atmósfera, de todo el mundo pueden

desarrollar en su superficie humedad; la elevada humedad en los climas tropicales y subtropicales es un gran enemigo de los documentos.

La contaminación atmosférica es uno de los factores de deterioro que pocas veces se toma en consideración pero que siempre está presente.

El ozono y el bióxido de nitrógeno son gases muy peligrosos para el papel. El ozono es un agente oxidante que se genera con la atmósfera por la acción de la luz ultravioleta sobre el oxígeno ó bien se genera en las descargas eléctricas, la mayoría del bióxido de nitrógeno que existe en la atmósfera es producido por los motores de combustión, la acción de la luz solar sobre el bióxido de nitrógeno, forma más ozono, esto destruye los materiales orgánicos; la celulosa húmeda es particularmente sensible al ozono, en el papel que ha sido expuesto por tiempo prolongado a la atmósfera con ozono, se disminuyen las propiedades mecánicas.

Cuadro 1

Estimación de perdurabilidad con relación a las condiciones ambientales.

Temperatura	Humedad Relativa	Índice de permanencia
16° C	30%	127 años
16° C	40%	96 años
21° C	30%	67 años
21° C	40%	51 años

La atmósfera de las ciudades industriales contiene una pequeña cantidad de óxido de azufre, la cual en sí no es dañina, pero en presencia de materiales que funcionan como catalizadores se convierte en ácido sulfúrico, y éste puede acumularse en cantidades suficientes para atacar al papel.

Se recomienda guardar los documentos, sobre todo los más valiosos, al abrigo de la contaminación atmosférica, para detener la acción catalizadora mediante productos químicos y desacidificar el papel. Las guardas deben ser de un grosor que permita dar cierta consistencia a la documentación y facilite su manejo, el papel a utilizar debe ser neutro o ligeramente alcalino, libre de lignina y de colores claros.

Tanto en archivos como en bibliotecas se utilizan carpetas comerciales con el objeto de guardar documentos o libros valiosos, pensando en protegerlos, más la realidad es que logran todo lo contrario debido a que las carpetas están hechas con papel muy ácido y con ello causan daños químicos, por otra parte debemos tener en consideración que si son plásticos, éstos logran con el tiempo deformar el plano de los documentos.

Por otra parte la acidez es el factor más importante relacionado con la destrucción del papel, ésta se puede comprobar dejando caer una gota de



Proceso de restauración

solución del 1% de ácido clorhídrico o sulfúrico, al cabo de unas horas, la zona alcanzada se habrá vuelto más quebradiza que la circundante.

El papel más estable es el neutro, su acidez puede aumentar por envejecimiento en ambiente natural o por procesos de fabricación incompletos.

La eliminación del ácido introducido durante la manufacturación y sus sustancias ácidas dejadas intencionalmente en el alumbre del apresto.

Algunos bibliotecarios y archivistas tratan de unir hojas, pastas o cubiertas con cintas adhesivas comunes, sin darse cuenta que las sustancias químicas que contiene dicha cinta dañan al papel tornándolo quebradizo y con unas manchas imposibles de quitar, que ni los fabricantes de estas cintas saben como

eliminarlas; lo mismo sucede cuando se reparan libros en los que se utilizan adhesivos químicos, plásticos o resinas.

Por otra parte es muy importante la limpieza sistemática de los acervos ya que múltiples y serias enfermedades pueden ser provocadas por la falta de limpieza y fumigación. Los materiales de archivo se deben fumigar por lo menos una vez al año, con una fumigación técnico-científica, que consiste en aplicar químicos volátiles que reaccionan con el oxígeno y la humedad del ambiente en proporciones que vayan de acuerdo con los metros cúbicos del recinto y el grado de deterioro de los materiales, esta fumigación debe realizarla personal calificado, que debe tomar en consideración las medidas de seguridad y las condiciones del recinto, para evitar riesgos.

Cabe mencionar que debemos aprovechar las técnicas y las herramientas disponibles como la microfilmación, la digitalización y otros soportes alternativos para preservar la información y evitar la manipulación de los soportes originales, además de realizar programas para educar a los usuarios; los libros, periódicos, manuscritos y otros documentos de gran valor histórico se están destruyendo pues no reciben la atención básica para prolongarles la vida, de no protegerlos las generaciones venideras nos juzgarán. □

Tecnologías de Información y Archivos

*Nuria Martín de Dios**

El crecimiento de las administraciones, la aprobación de nuevas leyes de acceso a la información, la implantación de nuevas tecnologías y la aparición de normas internacionales de descripción, han provocado la necesidad de gestionar correctamente la documentación archivística.

La implantación de nuevas tecnologías en los sistemas de archivos no supone la ruptura con los soportes tradicionales, sino un rediseño de los sistemas de instalación, custodia, recuperación y difusión de documentos. Los instrumentos de descripción, recuperación y difusión tendrán que transformarse y adaptarse a las nuevas necesidades, con repercusiones importantes en el mundo de la investigación y de la cultura.

Las aplicaciones diseñadas hasta el momento, ofrecen soluciones parciales, la mayor parte orientadas a satisfacer las

necesidades de archivos históricos y de trámite, pero no facilitan una gestión integral de las actividades desarrolladas en un archivo desde la recepción de fondos hasta el control de transferencias.

I. Antecedentes

La importancia potencial de las computadoras no fue reconocida por los profesionales de los archivos hasta cerca de 1970. El retraso de los archivistas en utilizar esta nueva tecnología se debió al característico conservadurismo de la época y a los limitados recursos de las instituciones archivísticas. El tema de la automatización llegó incluso a considerarse en el Congreso Internacional de Archivos de 1964, celebrado en Bruselas, aunque sólo para usos estadísticos y cuestiones fiscales. Posteriormente, La Mesa Redonda de Archivos de 1965, incluyó dentro de su agenda el tema de la automatización aunque sin llegar a ningún resultado concreto. Fue

* Especialista en Archivos. Responsable de Sistema Integral de Gestión de Archivos Albalá, Baratz México SA de CV. informa@baratz.com.mx

solo hasta 1972, cuando el Consejo Internacional de Archivos, CIA, decidió abordar este asunto y nombró una comisión ad hoc, que presentó algunas recomendaciones entre las cuales se destacan la inclusión de materias de automatización en las escuelas de formación de archivistas, la publicación de una bibliografía internacional, la elaboración de estudios periódicos en los países miembros del CIA y la publicación de una revista con artículos sobre innovaciones en este campo. El grupo *ad hoc*, se convirtió mas adelante en el Comité de Automatización del CIA.

En el mundo de los archivos la aplicación de la informática se ha centrado fundamentalmente en los siguientes campos: control de la gestión administrativa, control de la gestión de documentos administrativos, el prearchivaje, la descripción y el análisis de los fondos y la elaboración de instrumentos de búsqueda.

II. Necesidades de automatización en los archivos modernos.

Una de las mayores dificultades en el diseño de proyectos de automatización de archivos es la diversidad de aspectos que deben considerarse para garantizar su desarrollo. Los archivos plantean diferentes necesidades que a su vez van a determinar el tipo de proyecto que se pretenda implementar. En general,

pueden identificarse siete tipos de necesidades de automatización en los archivos, según el proceso o procesos que abarque:

1. Gestión de documentos administrativos
2. Descripción archivística
3. Recuperación de información
4. Cuadros de transferencia documental
5. Retención de documentos
6. Documentos electrónicos
7. Digitalización de imágenes

1. Los proyectos de *gestión de documentos administrativos* abarcan desde la etapa de creación misma del documento, pasando por su etapa de trámite y utilización, hasta que éstos son transferidos al Archivo para su conservación.

2. En materia de *descripción de documentos*, es necesario desarrollar aplicaciones que permitan manejar diferentes niveles de la descripción documental, con miras a interrelacionar las necesidades de un primer nivel mínimo en los archivos de gestión, con un nivel mínimo ampliado para archivos administrativos de segunda edad y un nivel avanzado para archivos históricos.

Dentro de los diversos grupos que se ocupan de la gestión de la información, los archiveros siempre han encontrado extremas dificultades en el momento

de normalizar las tareas de descripción de documentos, dificultades debidas a la unicidad y complejidad de tales documentos, o a las relaciones jerárquicas existentes entre ellos.

Existe el llamado *principio de defensa moral de los archivos*, según el cual los documentos son únicos, proceden de la actuación de una entidad o individuo en el curso de actividades que le son propias, y se encuentran integrados a diversos niveles dentro de un todo, por lo que un documento de archivo, a diferencia de un libro, no se puede tratar de manera individual. Es decir, en términos ideales, una pieza forma parte de un expediente, éste de una serie, una serie de una sección de subfondo, un subfondo de un fondo, y un fondo de un archivo; además esta pertenencia jerárquica no es casual, sino generada por la propia actividad del órgano generador.

Este es un principio inalterable para cualquier gestor de archivos. Normalmente, la normalización de la descripción, ya de documentos, ya de alguno o algunos de los restantes niveles, o del archivo en general, se ha limitado casi siempre a la propuesta de elaboración de dos instrumentos básicos -guía e inventario- y otro opcional y más detallado -catálogo-.

Para quien no esté acostumbrado a la terminología archivística, digamos que

el catálogo describe piezas simples o complejas; el inventario describe series, que son conjuntos de documentos que poseen características comunes en su estructura, forma, contenido, etcétera. (por ejemplo, licencias de obras, testamentos, libramientos, etcétera.).

La guía es una descripción general de un fondo o de un archivo. Huelga decir que un archivo puede custodiar más de un fondo.

Aparición de las normas

El éxito de propuestas de normalización en otros ámbitos documentales desemboca, en los años ochenta, en el estudio de posibilidades de adaptación o de creación de nuevas normas de descripción también para los archivos: RAD (Rules For Archival Description), MAD2 (Manual Of Archival Description) y Appm2 (Archives Personal Papers And Manuscripts). RAD y Appm2 nacieron, respectivamente, en las sociedades archivísticas canadiense y norteamericana, y dependen notablemente de las normas de descripción bibliográfica.

MAD2, nunca fue aceptado por la totalidad de los profesionales británicos. Quizá, entre otros motivos, por carecer de la aprobación de una sociedad profesional. Sin embargo, MAD2 se aproxima más a lo que se entiende por descripción archivística en España que RAD y APPM2.

Otras versiones informatizadas, o al menos borradores o proyectos de éstas: los formatos para descripción de documentos de archivo, como MARC AMC, USMARC o UKMARC basandas en MARC y, más allá, en ISO 2709, pero sólo el proyecto norteamericano ha adquirido fuerza suficiente para ser tomado en consideración.

El ICA (Consejo Internacional de Archivos) propone los pertinentes grupos de trabajo y en 1994 adopta como norma de descripción archivística la preparada por la Comisión ad hoc sobre normas de descripción en Estocolmo durante 1993: ISAD (G): norma general e internacional de descripción archivística.

Del reconocimiento, en la citada norma, de la existencia de puntos de acceso para las descripciones de archivo -aspecto polémico aún entre los profesionales, puesto que el concepto punto de acceso procede del mundo de las bibliotecas y, dentro de los archivos, los materiales se han recuperado habitualmente a partir de índices de algunos de los datos introducidos en la descripción, como los nombres propios o los asuntos- se sigue la necesidad de crear una segunda norma: ISAAR (CPF): norma internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias, aprobada por el ICA en 1995.

3. El desarrollo de los sistemas automatizados de *Recuperación de información* depende del tipo de institución archivística, los perfiles de usuarios, las características de la documentación, el acceso, la clasificación y ordenación de los fondos, y los productos que provea el sistema (listas, inventarios, índices, etc.).

4. Los sistemas automatizados de *Transferencia de documentos* deben proveer esquemas eficientes de transferencias físicas de documentos, desde las oficinas de gestión a los archivos de segunda edad y de éstos a los archivos intermedios o históricos, definiendo un calendario de transferencias.

5. El sistema automatizado de *Tablas de retención*, es un elemento estratégico de la gestión de documentos que permite garantizar una adecuada identificación de los documentos que produce la organización, su trámite o recorrido, valoración, periodos de retención, métodos de reprografía, periodos de transferencia y ubicación de los documentos.

6. La gestión de *documentos electrónicos*, se constituye en uno de los retos más importantes para el archivista ya que cada vez es mayor el número de documentos que se generan, transfieren y conservan en forma electrónica, sin necesidad de materializarlos en papel.

7. El desarrollo de nuevas formas de almacenamiento de la información ha generado todo un movimiento internacional alrededor de los archivos como usuarios de dichas tecnologías.

III. Retos que plantea

- Acercamiento de los profesionales a una técnica poco familiar.
- Romper con la idea del archivo desconectado del sistema de información de la organización y de otras organizaciones.
- Normalización terminológica.
- Establecimiento de nuevas técnicas de descripción documental.

IV. Objetivos

Razones estratégicas

- Hacer más rápidos los procesos (manejo de documentación).
- Racionalizar y flexibilizar la organización/distribución de documentos.
- Mejorar el servicio al cliente.
- Establecer mecanismos automáticos de medición y auditoría.
- Mejorar la seguridad de la documentación.

Razones financieras

- Incrementar la productividad (reducción tiempo de acceso al documento).
- Ahorrar espacio físico (archivo de

documentos en papel).

- Reducir gastos corrientes (duplicaciones, mensajería, etcétera.).

Razones técnicas:

- Deficiente gestión de documentación en papel (demora en la recuperación, inadecuada explotación de la información, pérdidas, etcétera).
- Integración de documentos en diferentes soportes.
- Lentitud y dificultad de la comunicación dentro de la organización.

V. Desarrollo de proyectos informáticos para archivos

El diseño, desarrollo e implementación de cualquier proyecto que implique el uso de tecnologías informáticas en los archivos, requiere de un estudio previo de las necesidades de la organización, además claro está, de las necesidades del archivo.

- Factores organizacionales
- Factores tecnológicos
- Factores externos o del entorno

Dentro de los *Factores organizacionales* se deben analizar la cultura corporativa, los recursos económicos, la resistencia al cambio, la ausencia de sinergia, la capacitación, el objetivo del proyecto y la misión de la organización, entre otros.

Dentro de los *Factores tecnológicos* deben evaluarse la plataforma tecnológica actual que posee la organización y su nivel de desarrollo tecnológico, los requerimientos de infraestructura, los problemas de incompatibilidad (sistemas operacionales, plataforma tecnológica, red de datos, etcétera).

Dentro de los *Factores externos* se incluyen el estado de desarrollo de la tecnología, las condiciones del mercado de software, el mercado de oferentes de servicios, el soporte técnico y la capacitación.

VI. Definición del proyecto

1. Niveles

En un proyecto de automatización se identifican al menos tres niveles de desarrollo, dependiendo de la complejidad del mismo, el tipo de tecnología a utilizar y su integración con otros sistemas corporativos:

El *nivel mínimo* comprende el desarrollo de bases de datos independientes, sin integración con otras aplicaciones: Tal es el caso de las bases de datos orientadas a la recuperación de la información, la descripción archivística, la transferencia documental, etcétera.

El *nivel intermedio* abarca el desarrollo de bases de datos integradas (Gestión de documentos administrativos, Trans-

ferencia de documentos, Tablas de retención, Descripción documental y Recuperación de información).

El *nivel avanzado* involucra los elementos del nivel intermedio, junto con proyectos de Documentos electrónicos y de Digitalización de imágenes, caracterizados por el uso de tecnologías de última generación (enlace láser, red satelital, fibra óptica, entre otros).

El *nivel avanzado integrado* comprende los desarrollos del nivel avanzado además de permitir la integración del sistema de automatización del archivo con otros sistemas corporativos de la organización y el uso de Internet.

La infraestructura depende del tipo de proyecto. En el nivel mínimo la infraestructura requerida también puede ser mínima. No obstante, esto también depende del tamaño y complejidad del archivo, pues una sola herramienta, por ejemplo de recuperación de información en un archivo con un volumen de documentos superior a 5 millones anuales, requiere un motor de base de datos robusto, al igual que equipos, servidores, etc., requeridos para la implementación del sistema. En el nivel intermedio, ocurre lo mismo, aunque en este caso se requiere además de una red completa de computadores o microcomputadores, que garantice la eficiencia del sistema y la interco-

nexión con las diferentes oficinas usuarias.

En los niveles avanzados y avanzados integrados, la infraestructura requerida debe ser de muy altas especificaciones, tanto desde el punto de vista del hardware como del software. Equipos de gran capacidad y velocidad de proceso son requeridos, aplicaciones de arquitectura abierta, ambiente cliente/servidor, sistemas de captura inteligente de datos (OCR/ICR), cableado estructurado en fibra óptica, servidores corporativos dedicados exclusivamente para el sistema archivístico, interfaces que permitan la integración con otros sistemas de información, etc.

En conclusión, debido a las implicaciones que tiene para la organización la estructuración de cualquier proyecto informático para el archivo, la implementación de un proceso de automatización requiere de la cooperación entre archivistas e ingenieros de sistemas, así como del establecimiento de pautas y lineamientos claros que faciliten desde el principio su adecuada gestión y desarrollo.

2. Metodología

Consiste en acercarnos a los siguientes planteamientos:

Conocer la propia organización

Estructura/funciones/procedimientos

Documentación: Tratamiento/Tipología/Circuito

Si el sistema manual implantado ha seguido principios archivísticos para la ordenación, clasificación e instalación de sus fondos, la implementación de un sistema de gestión automatizada será rápida y eficaz.

El organigrama de la institución, el cuadro de clasificación utilizado de acuerdo a los niveles establecidos en su descripción, desde fondo a documento y la aprobación de una política archivística que establezca las normas de conservación para el calendario de transferencias y eliminaciones sentarán la base teórica para la automatización.

La evaluación del sistema actual se realizará en el transcurso de una reunión de trabajo con los responsables del archivo. Si en la institución existe un archivista asistirá a la reunión y dirigirá los trabajos.

De esta reunión se obtendrá:

- Un análisis del problema (Evaluación de las deficiencias encontradas en la política archivística establecida).
- Una fijación de objetivos (Definición de las pautas a seguir, adoptar el sistema implantado, o definir uno nuevo modificando las normas establecidas).

- Un consenso. Acuerdo unánime sobre la nueva implantación.

Fijar las necesidades

- Organizativas
- Informativas

Es importante describir los procesos a automatizar, las bases de datos existentes y el número de usuarios que se conectarán a la aplicación.

Pero para comprender los mecanismos que interactúan en un sistema de gestión, debemos aclarar algunos conceptos básicos relacionados con el mundo de la computación.

Definir objetivos

- Tratamiento de la documentación
- Prestación de servicios

Evaluar los medios

- Personales
- Económicos
- Informáticos

Estudio de

- Bibliografía, otras experiencias
- Oferta del mercado
- Normas, planes administrativos, etcétera.

Debemos realizar una investigación sobre los softwares existentes en el mercado, su funcionalidad y alcance, o contratar a una empresa que ofrezca este servicio.

El sistema debe permitir la gestión integrada de todas las actividades automatizables de un archivo, destacando las siguientes:

- La información que componen las unidades de descripción será almacenada y presentada según la norma ISAD (G).
- La aplicación admitirá un grado de parametrización realizable por el propio administrador del sistema, para adaptarse a las peculiaridades de estructura, funcionamiento, métodos y usos del archivo.
- Del mismo modo es posible redefinir de forma casi total las pantallas de descripción, consulta y visualización.
- Permitirá la gestión de un sistema archivístico completo, en cualquier grado de complejidad, desde los archivos de gestión y administrativos hasta los históricos, pasando por los intermedios o centrales. La aplicación se adaptará a la mayor o menor complejidad funcional de cada uno de dichos centros.
- La parametrización del sistema se realiza a través de herramientas gráficas propias, perfectamente documentadas y comprensibles por personal propio del archivo. Las adaptaciones del sistema no requieren conocimientos en programación.
- La aplicación que contará con un completo sistema de ayuda en lí-

nea, con todas las posibilidades de búsqueda y navegación propias de los sistemas de ayudas Windows.

- Los requerimientos técnicos no obligarán a compras absurdas de hardware sino que será adaptable a cualquier plataforma.
- Los procesos necesarios para esta gestión estarán agrupados de forma coherente en diversos módulos funcionales descripción; gestión documental (transferencias y expurgos); gestión de usuarios, consultas y préstamos, y configuración) cuyo funcionamiento e implantación pueden ser progresivos y que funcionan de forma relativamente independiente, pero perfectamente coordinada, ya que comparten las bases de datos, para evitar la introducción de información redundante.

3. Requerimientos

Premisas

- Forman parte del sistema todos los documentos (internos / externos) en cualquier soporte.
- La información producida / recibida debe ser compartida.

Plan estratégico

- Definición de tipos documentales.
- Sistema de control y flujo de documentos.
- Sistemas de recuperación de la información (indización/clasificación).

- Criterios y sistema de eliminación de documentos.
- Niveles de confidencialidad y acceso.
- Almacenamiento de la documentación.
- Manuales de procedimiento.

4. Elementos tecnológicos

- Tecnologías de almacenamiento óptico.
- Tecnologías de reconocimiento.
- Software de gestión documental.
- Software de gestión de flujos de trabajo (workflow).
- Software para trabajo en grupo (groupware).
- Correo electrónico.
- Gestión compartida de documentos.

5. Resultados

- Aumento nivel de satisfacción de clientes 68/90 %
- Reducción de tiempos de respuesta 50 %
- Reducción de precios 10 %
- Reducción de horas de proceso 50 %
- Reducción de errores de proceso 75 %
- Incremento de productividad 20 %
- Reducción de tareas de archivo 80 %
- Reducción de espacio físico 60 %
- Reducción de horas de personal 30 %

VII. Archivos e Internet

1. Introducción

La utilización de Internet como medio de difusión de información ha llegado a todos los ámbitos de la sociedad actual, incluido el mundo de los archivos.

A través de Internet se puede obtener información archivística de diferente tipo: normas de acceso a los archivos, plazos de conservación de documentos, exposiciones documentales y otros asuntos de características similares, sin embargo, hoy en día las páginas Web de los archivos siguen estando orientadas a los usuarios-investigadores no captando a un amplio sector de usuarios potenciales no eruditos.

2. Análisis

La mayor parte de las Web de archivos visitadas se caracterizan por lo siguiente:

- Ausencia de información sobre las condiciones de acceso al archivo.
- Información sobre los servicios a nivel textual, no ofreciendo link a exposiciones, ni servicios de difusión.
- Solo algunas ofrecen enlaces a instrumentos de descripción.
- Ausencia de visitas virtuales al archivo o a alguna de sus colecciones.
- Ausencia de link relacionados con la archivística (congresos, manuales).

- Páginas sin movimiento.

3. Recomendaciones

De la amplia oferta de servicios que nos ofrece Internet, sería interesante potenciar, el desarrollo y diseño de las páginas Web de los archivos, el uso del correo electrónico, las listas de distribución y el chat.

Las visitas virtuales a colecciones o archivos fomentan la interacción del usuario no erudito con el mundo de los archivos. Así mismo las pantallas de búsqueda del catalogo facilitado por el archivo a través de su Web, deben facilitar el acceso a la descripción del documento de forma clara y sencilla, gracias a la utilización de opciones de consulta libre, asistida y operadores booleanos y de proximidad.

No debemos dejar a un lado la incidencia de las tecnologías relacionadas con la digitalización ya que ofrecen la posibilidad de acercarnos al documento en texto completo, independientemente de su tipología y soporte, facilitando su nivel de conservación y su consulta a través de la Web.

VIII. Conclusiones

Si hablamos de automatización de archivos debemos primero concienciar a la comunidad de la necesidad de un cambio, derivado del surgimiento de las

nuevas tecnologías de la información, la aplicación de nuevas leyes de acceso y normativas internacionales de descripción, que obligan a un mayor control archivístico de la documentación. El paso de la gestión manual a un sistema automático no debe suponer un abandono de los principios fundamentales de la archivística sino un avance que facilite la inclusión de nuevos soportes documentales, situando al gestor documental en un puesto relevante en la comunidad, como profesional que resuelve demandas de información de forma eficaz, respeta los planteamientos que fundamentan la archivística, e interactúa con las nuevas tecnologías confiriendo al archivo un carácter moderno y decisivo en la nueva sociedad de la información. □

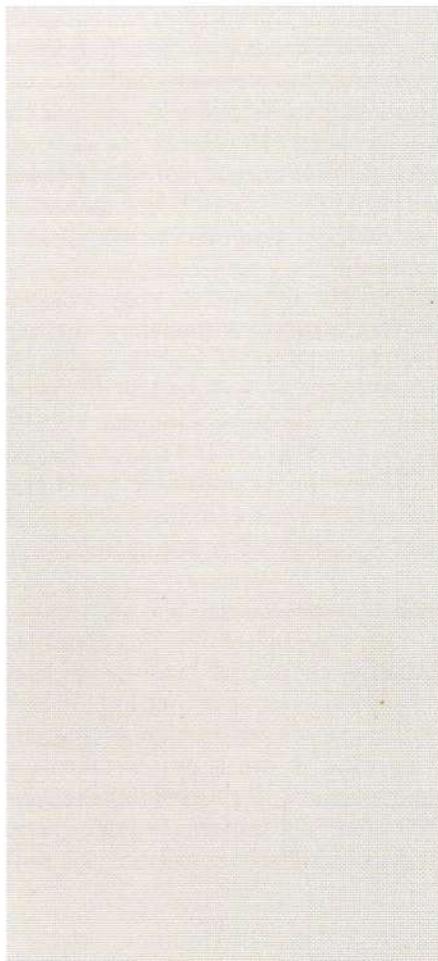
IX. Bibliografía

CASELLAS Y SERRA, Lluís-Esteve. Archivística y nuevas tecnologías: consideraciones sobre terminología, conceptos y profesión. "Lligall".

CRUZ MUNDET, José Ramón. Pasado y Futuro de la profesión de Archivero. "Biblios". Vol. 4, n. 13 (2002).

FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... "Biblios". Vol. 3, n. 9 (2001).

FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... necesidades de clarificar los conceptos. "Anales de Documentación". Vol. 2, n.



La filosofía de las 9'S aplicada en los archivos

Concepción Moya Grijalva

Uno de los principales inconvenientes que se enfrentan para la preservación de la información importante en una institución, es el desconocimiento de las características físicas de los documentos y los factores que afectan su integridad material; el AHUSON ha tenido como principal propósito transmitir este conocimiento y concienciar a los generadores de archivos de cuan valiosos resultan algunos documentos una vez que han dejado de ser útiles para la administración o bien desde el momento mismo en que fueron producidos.

Es importante considerar que el medio ambiente juega un papel primordial para la conservación documental, pero también es importante considerar que, para quienes trabajan en un archivo, el medio ambiente que los rodea es fundamental para el buen desempeño de sus funciones, es de vital importancia la limpieza de los materiales, equipos y espacios, el orden de los acervos y herramientas de trabajo, la organización de los fondos documentales y de equipos de trabajo, la homogeneidad de los pro-

cesos y la terminología; por supuesto estas acciones redundarán en un buen servicio al usuario y en la satisfacción de las demandas de información.

La Universidad de Sonora se encuentra inmersa en una dinámica tendiente a la excelencia académica y a la calidad de los servicios, el Archivo Histórico aporta una parte importante para la consecución de estos objetivos a través de la capacitación del personal secretarial y mandos medios, así como de la observación de reglamentos, políticas, lineamientos y manuales de procedimientos en materia de organización y gestión documental, procesos archivísticos y de servicios de información.

Actualmente en los centros de servicios de información se trabaja en el llamado Movimiento de las 9'S. Las nueve eses tienen su origen en la filosofía japonesa, orientada al beneficio del personal y al medio ambiente que lo rodea. Son nueve principios que inician con "s" y que van en la misma dirección: lograr la mejora continua.

El objetivo de las nueve eses es “generar un ambiente de trabajo que además de ser congruente con la calidad total, brinda al ser humano la oportunidad de ser muy efectivo, ya que abarca el mejoramiento de las condiciones mentales de quien se apega a esta metodología”.¹

Esta disciplina ha sido implementada por más de 40 años en Japón ligada a la calidad total (Kaizen) de la que fue precursor E. W. Deming. En realidad las acciones que implican esta teoría, solemos realizarlas de manera cotidiana, pero sin una metodología que las convierta en filosofía de vida.

Las 9'S nacen como una respuesta a la necesidad de desarrollar planes de mejora en el ambiente laboral, incluye nueve conceptos fundamentales, que atañen tanto al aspecto humano como al medioambiental en torno a los cuales, los trabajadores logran las condiciones adecuadas para producir bienes y servicios de calidad.

El objetivo general de las 9'S es lograr el desempeño eficiente y homogéneo de los trabajadores de una organización sea cual sea su giro de producción. A continuación se esquematiza el significado de estos nueve conceptos y su relación con el entorno.

	Japonés	Español
<i>Con las Cosas</i>	Seiri	Clasificación—Mantenga solo lo necesario.
	Seiton	Organización—Mantenga todo en orden.
	Seiso	Limpieza—mantenga todo limpio.
<i>Con Usted Mismo</i>	Seiketsu	Bienestar personal—Cuide su salud física y mental.
	Shitsuke	Disciplina—Mantenga un comportamiento confiable.
	Shikari	Constancia—Persevere en los buenos hábitos.
	Shitsukoku	Compromiso—Vaya hasta el final en sus tareas.
<i>Con la Empresa</i>	Seishoo	Coordinación—Actúe en equipo con sus compañeros.
	Seido	Estandarización—Unifique a través de normas.

En archivos esta filosofía puede aplicarse de la siguiente manera:

Seiri/Clasificación, organización: Consiste en separar las cosas útiles de las que ya no son necesarias, en este sentido se puede aplicar el proceso de valoración y determinar en un primer momento la depuración primaria y posteriormente con base en el catálogo de disposición documental la eliminación de documentos que carezcan de valor.

La clasificación incluye el ordenar por clases, tamaños, tipos o categorías, considerando la clasificación archivística un cuadro de clasificación documental resulta una excelente herramienta para lograr esta primera "S".

Los beneficios de esta acción es optimizar en el uso de espacios, eliminar la documentación obsoleta, disponer de espacios cómodos y limpios, reducir los tiempos de búsqueda de información.

Seiton/Organización: la organización básicamente consiste en designar un espacio a los objetos clasificados, estableciendo un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, este orden debe permitir el fácil uso y acceso a los fondos documentales, los cuales deberán estar etiquetados para que se identifiquen, localicen, utilicen y regresen a su lugar correspondiente, facilitando a los responsables de servicio de información su



Antes de aplicar 9'S



Después de aplicar 9'S

trabajo. El orden debe aplicarse después de clasificar y organizar, si no se establece un orden se dificulta la obtención de resultados favorables.

Los beneficios de Seiton son la localización expedita de los documentos, el etiquetado o identificación que se le adjudica a las unidades de archivo, así como los controles visuales que minimizan los tiempos de búsqueda, además es útil para identificar faltantes pues se ha designado un espacio específico para cada unidad de archivo asentada en un registro y control topográfico.

Seiso/Limpieza: La limpieza es uno de los aspectos más importantes que se deben observar cuando hablamos de acervos documentales, no se trata únicamente de establecer rutinas diarias como barrer y trapear, significa desarrollar el hábito de no ensuciar, para no tener que limpiar.

La limpieza en los archivos significa higiene y seguridad, protección de la salud, pues a través del contacto con acervos contaminados o malos hábitos en el manejo de los materiales, es posible adquirir enfermedades.

Es importante definir programas de limpieza, respetar las políticas de uso de equipos de seguridad durante la jornada laboral como guantes de latex, cubrebocas, lentes y bata.

Por otra parte la limpieza incluye el aspecto de infraestructura como paredes y muros en óptimas condiciones, instalaciones hidráulicas y eléctricas adecuadas, la observancia de esta tercera S traerá como beneficio un ámbito de trabajo limpio, mayor tiempo de vida útil de instalaciones y equipos, así como combatir el síndrome del edificio enfermo.

Seiketsu/Bienestar personal o equilibrio, en esta etapa de la filosofía de las S, se pretende preservar las tres etapas alcanzadas, se logra manteniendo los niveles de organización, ordenamiento y limpieza de una manera estandarizada, esta cuarta S sólo se obtiene si en la institución se trabaja con una fuerza sinérgica que permita avanzar en una sola dirección, con objetivos específicos y metas definidas.

El logro de esta cuarta S permite entrar en una dinámica de trabajo estandarizado y equilibrado, con procesos ordenados probados y con hábitos de limpieza e higiene establecidos y aprendidos que eliminan o minimizan los riesgos de accidentes y de salud.

Shitsuke/Disciplina: La disciplina es cuestión de actitud, es posible generar un hábito si se da continuidad y seguimiento a los procesos establecidos, es importante apegarse a manuales de procedimientos, reglamentos internos y



Antes de aplicar 9'S



Limpieza, selección y organización de documentos.

manuales de organización, se deben incluir frecuentes evaluaciones, auditorías y revisión de los procesos. En toda organización es importante la disciplina y la responsabilidad, en un archivo, esa responsabilidad se acrecienta si tomamos en consideración que tenemos en nuestras manos la historia de las instituciones en particular y la del país en general.

La disciplina se logra a través de la inteligencia emocional y el manejo de conflictos, transformando los espacios de trabajo en espacios que generan productos de calidad y fomentan la confianza de los usuarios o clientes; lo que proporciona a su vez satisfacción del prestador de servicio y una mejor calidad de ambiente laboral.

La aplicación de Shitsuke evita llamadas de atención y sanciones, favorece el reconocimiento laboral y mejora la imagen personal e institucional.

Shikari/Constancia: La constancia permite mantener los logros, continuar practicando los buenos hábitos adquiridos, la shikari permite que los esquemas establecidos se produzcan de manera natural, sin esfuerzo y sin caer en lo rutinario y la mediocridad. La constancia mejora la eficiencia y eficacia del personal garantizando la calidad de los productos y servicios.

Shitsukoku/Compromiso: El estar comprometidos con el trabajo se refleja en el entusiasmo y la actitud positiva con la que se realizan las actividades encomendadas, algunas veces la responsabilidad va más allá de las obligaciones definidas y se aportan ideas que enriquezcan el ambiente laboral y los productos.

Seishoo/Coordinación: Este es un aspecto muy importante en un sistema de archivo, ya que el flujo documental debe

seguirse como si se tratase de un proceso en línea, el cumplimiento del ciclo vital del documento exige una coordinación del Archivo con las Unidades generadoras de documentación en la Institución, es necesario mantener la comunicación y apoyarse los unos con los otros para la consecución de objetivos en común.

Seido/Estandarización: Cuando hablamos de estandarizar en un archivo, no estamos tratando nada nuevo, este es un concepto básico para que un sistema de archivo funcione correctamente, la estandarización de los procesos y la homogenización de la terminología son elementos clave que permiten llegar por un mismo camino a la meta señalada, el manejo de un mismo lenguaje permite sumar esfuerzos y obtener resultados favorables de una manera más rápida y efectiva.

Para establecer estos nueve principios, es importante que se considere al per-

sonal -los recursos humanos- para planear y desarrollar las acciones adecuadas, verificando cada uno de los procesos que conforman el sistema de archivo y establecer los compromisos que conlleven al mejoramiento continuo.

Los beneficios de esta filosofía los podemos sintetizar de la siguiente manera:

- Facilita y agiliza la localización y búsqueda con base en inventarios y controles visuales, evitando el esfuerzo mental.
- Clasificar todos los recursos, productos y servicios que son necesarios para la consecución de los objetivos.
- Asignar un lugar para cada objeto de acuerdo a un orden lógico y de fácil acceso.
- Espacios limpios, sin obstáculos que impidan la circulación efectiva por las áreas de trabajo.
- Ambiente saludable en beneficio de los acervos y los trabajadores.
- Mayor calidad en los servicios de información y archivos.
- Tiempos de respuesta más cortos
- Genera una cultura organizacional

Esta filosofía japonesa enlaza un concepto con otro, no se trata de ideas aisladas, sino que hacen un todo que da coherencia a la idea primigenia del camino hacia la calidad total. ☐

Después de aplicar 9'S



Archivística General Teoría y Práctica

Año 3, número 1, enero-abril 1999

Valores de Archivos

Carrión Cuadras
Nacié Arce Archivos Murguía

BOLETIN DEL ARCHIVO HISTORICO ULA

Manual de diagnóstico de conservación en archivos fotográficos

Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento

boletín 15 AGN

La archivística y las nuevas tecnologías

Manejo de documentos electrónicos (Arévalo)

Manual de archivística

TRANSFERENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES

19950
R. Alberdi Figueiras y J. R. Cruz Múndet
Archivística

Reseña



La Archivística en México

Rosalina Núñez Márquez

Sustentada en una vasta bibliografía de estudiosos de la Archivística, como José Ramón Cruz Mundet y Antonia Heredia, y en publicaciones del Archivo General de la Nación, María Estela Islas Pérez en su libro *La Archivística en México* invita a dar un paseo por el universo archivístico a nivel mundial, en general y en nuestro país, en lo particular.

En seis capítulos que dividen su trabajo dibuja claramente el quehacer archivístico desde tiempos antiguos hasta nuestros días.

El primer capítulo, *Los archivos, orígenes y evolución*, narra la manera en que los hombres custodiaban su memoria plasmada en piedra, pergaminos, papiros, papel y otros materiales para preservarla y transmitirla a las generaciones posteriores; igualmente explica las etapas de la ciencia archivística.

De los documentos, los archivos y la archivística son conceptos analizados puntualmente en el segundo capítulo. En el tercer capítulo titulado *Teoría Archivística*, relata

de una manera práctica la organización de los archivos y sus instrumentos de descripción documental.

En el cuarto capítulo denominado *Archivos y archivística en México*, se adentra de manera específica en la realidad mexicana en cuanto al conocimiento que se tiene de archivo desde la etapa colonial hasta nuestros días y de los esfuerzos que han realizado diversas instituciones como las del Gobierno Federal y el Archivo General de la Nación (AGN) de reglamentar el patrimonio documental del país, aplicando adecuadamente la teoría archivística.

Normatividad Archivística es el quinto capítulo de este libro; aquí María Estela describe ampliamente cómo es que nace el Consejo Internacional de Archivos y el objeto de su creación “como un organismo profesional de la comunidad archivística internacional dedicado a promover la preservación, el desarrollo y el uso del acervo archivístico mundial...”, estableciendo criterios para homologar los instrumentos de descripción archi-

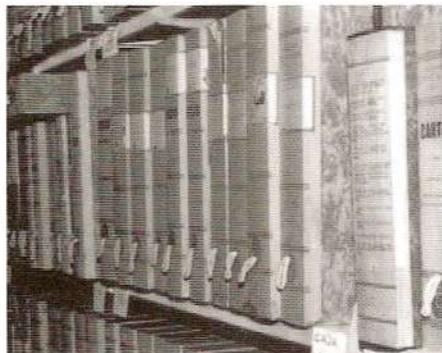
vística, como la ISAD-G (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Además explica cómo es que en el país, a nivel federal y estatal, se han legislando el resguardo de la memoria histórica de las instituciones, incluyendo la conservación, valoración y selección documental.

En el último capítulo, titulado *El rescate y organización de los archivos históricos en México*, describe el término de archivo muerto, el cual según la autora, tiene diferentes concepciones desde el punto de vista de teóricos y archivistas; empero, es una realidad que existe aunque se le denomine de diversas formas. De hecho, ella coincide “con Humberto Monteón en que lo que verdaderamente identifica a un archivo muerto es la imposibilidad de acceso a los documentos; en primera instancia por que se desconoce la documentación que constituye el acervo, y en segunda, consecuencia natural de la primera, porque se carece de instrumentos que lo posibiliten.”

Además, nos explica la problemática archivística existente; el papel que ha jugado la administración pública en los archivos y los rescates de archivos que ha sido impulsado por el Archivo General de la Nación a través del Sistema Nacional de Archivos.

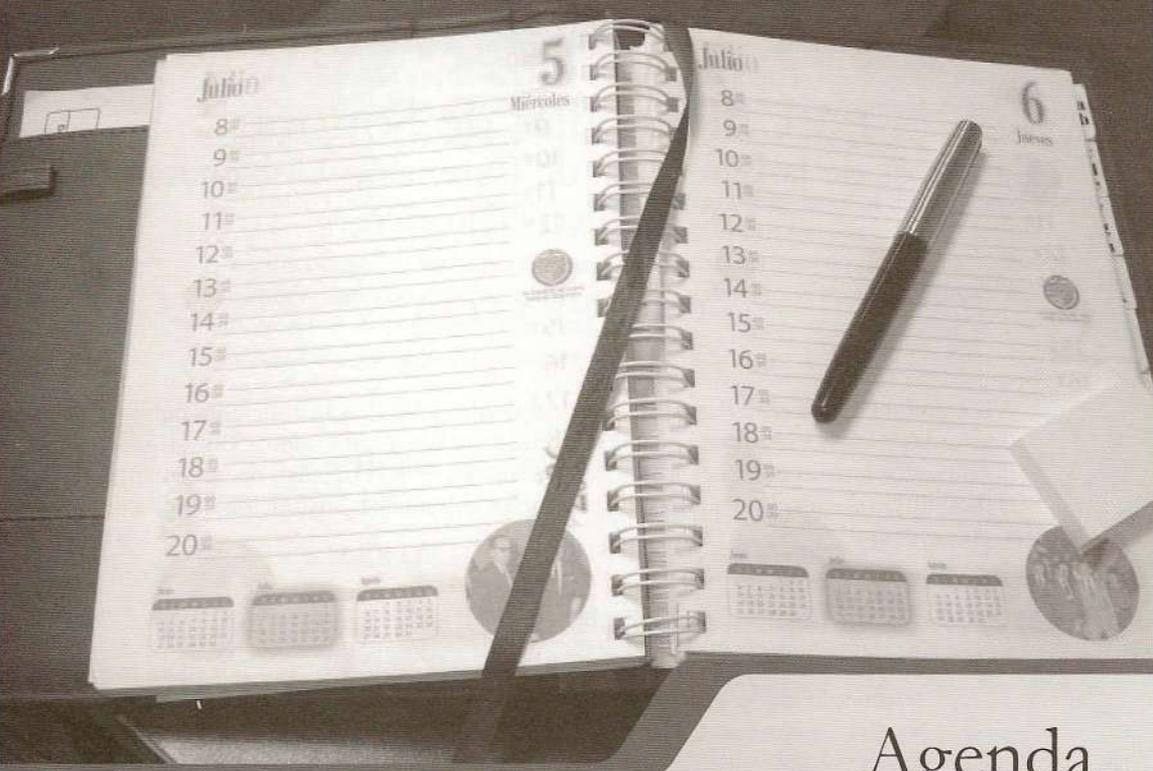
Es pues este libro editado por la Benemérita Universidad Autónoma de

Puebla (BUAP) y la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES), de gran utilidad para aquellos, quienes como yo, les interesa conocer y estudiar el fascinante mundo de los archivos y la archivística. □



La archivística en México

María Estela Islas Pérez



Agenda



La Universidad de Sonora, a través de la Dirección de Extensión Universitaria y el Archivo Histórico,

CONVOCA

A la comunidad universitaria, ex alumnos, empleados jubilados, instituciones públicas o privadas y a la sociedad en general para que haga llegar como donación o legado, documentos históricos de la Universidad de Sonora, con el objetivo de incrementar el patrimonio documental que define la historia y cultura de la Institución de acuerdo a las siguientes

B A S E S

- Se entiende como documentos con valor histórico aquellos que son testimonio de la vida institucional, independientemente de su soporte o formato, cuyo contenido refiera a algún hecho trascendente, describa una relación comprobada, auténtica y verídica que concierna directamente a la Universidad de Sonora, y que haya influido en el proceso de su desarrollo social.
- El Archivo sólo recibe en donación aquellos documentos que atañen a la historia universitaria y siempre que no se trate de fotocopias, documentos incompletos o identificados como propiedad de otra Institución o persona.
- Los documentos deberán estar en buenas condiciones físicas.
- Las fechas que comprendan los documentos deberán ser entre 1938 y 1986.
- Las revistas, folletos, periódicos, libros, entre otros, deberán ser anteriores a 1970.
- Los documentos deberán mostrar algún valor histórico o información

relevante para la Institución, la academia, la investigación y la extensión de la cultura.

- Los donantes foráneos podrán hacer llegar sus donaciones a través de correo certificado a la dirección del Archivo Histórico.
- El Archivo Histórico se reserva el derecho de valorar la documentación, de tal manera que la recepción de donaciones se llevará a cabo en conformidad de ambas partes.
- El Archivo Histórico se compromete a conservar y organizar los documentos recibidos en donación y disponerlos para su difusión y consulta pública.
- A los donadores se les hará entrega de un reconocimiento por escrito.
- Cualquier punto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Subdirección del Archivo Histórico.
- La presente convocatoria concluye el 14 de diciembre de 2007.

Hermosillo, Sonora; enero 15 de 2007.

A T E N T A M E N T E
 “EL SABER DE MIS HIJOS HARÁ MI GRANDEZA”

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

Para mayores informes favor de comunicarse con:

C.P. Patricia Ríos García - Subdirectora del AHUSON

Concepción Moya Grijalva - Área de Difusión

Dirección:

Niños Héroe y Pino Suárez, planta baja del Edificio del Museo y Biblioteca, ala sur.
 Colonia Centro. C. P. 83000

Hermosillo, Sonora; México.

Tel: (662) 259 22 84 Fax: 212 57 08

Correo electrónico: ahuson@extension.uson.mx



La Universidad de Sonora, a través de la Dirección de Extensión Universitaria y el Archivo Histórico,

Organizan del 15 al 19 de octubre de 2007
la Semana del patrimonio cultural universitario

Programa

Viernes 12

Registro de participantes
9:00 a 14:00 hrs.

Lunes 15 y martes 16

Seminario: Fotografía digital
9:00 a 14:00 hrs.

Miércoles 17 y jueves 18

Organización y conservación de
archivos fotográficos
9:00 a 14:00 hrs.

Viernes 19

Mesa redonda y XI Muestra
documental
"Mariano en blanco y negro"
18:00 a 21:00 hrs.

La Semana del Patrimonio Cultural Universitario se lleva a cabo en el marco del Aniversario de la Universidad de Sonora, incluye cursos, talleres y seminarios, exposiciones y reconocimientos de creadores y precursores de la vida universitaria con el propósito de fortalecer el legado cultural e histórico de la Institución.

 Aniversario de
la Universidad de
Sonora

Comprometidos con la Calidad



La Universidad de Sonora a través de la Dirección de Extensión Universitaria y la Subdirección del Archivo Histórico en coordinación con la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior organizan el

DIPLOMADO: GESTIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Dirigido: A los responsables de unidades de archivo, personal de archivo y personal de la administración pública relacionada con los servicios de acceso a la información.

Fecha de inicio: 26 de octubre de 2007.

Lugar: Archivo Histórico de la Universidad de Sonora
Cupo limitado

Costo: \$ 12,000.00

El Diplomado es parte del Programa de capacitación continua de la Dirección de Extensión Universitaria y cuenta con valor curricular.

OBJETIVO: Fortalecer las competencias de los participantes para que, a través del conocimiento de la teoría, metodología y normatividad archivística, desarrollen un sistema integral de archivos que propicie una administración eficiente, coadyuve en la preservación de la memoria histórica de las instituciones y presente propuestas de solución a los problemas de acceso a la información.

360 horas, 9 módulos

Módulo I: Introducción a los Sistemas de Archivo.

Módulo II: Planeación Estratégica en Unidades de Archivo.

Módulo III: Legislación y Normatividad Interna en Archivos.

Módulo IV: Unidades Centrales de Correspondencia y Archivos de Trámite.

Módulo V: Archivo de Concentración.

Módulo VI: Archivo Histórico.

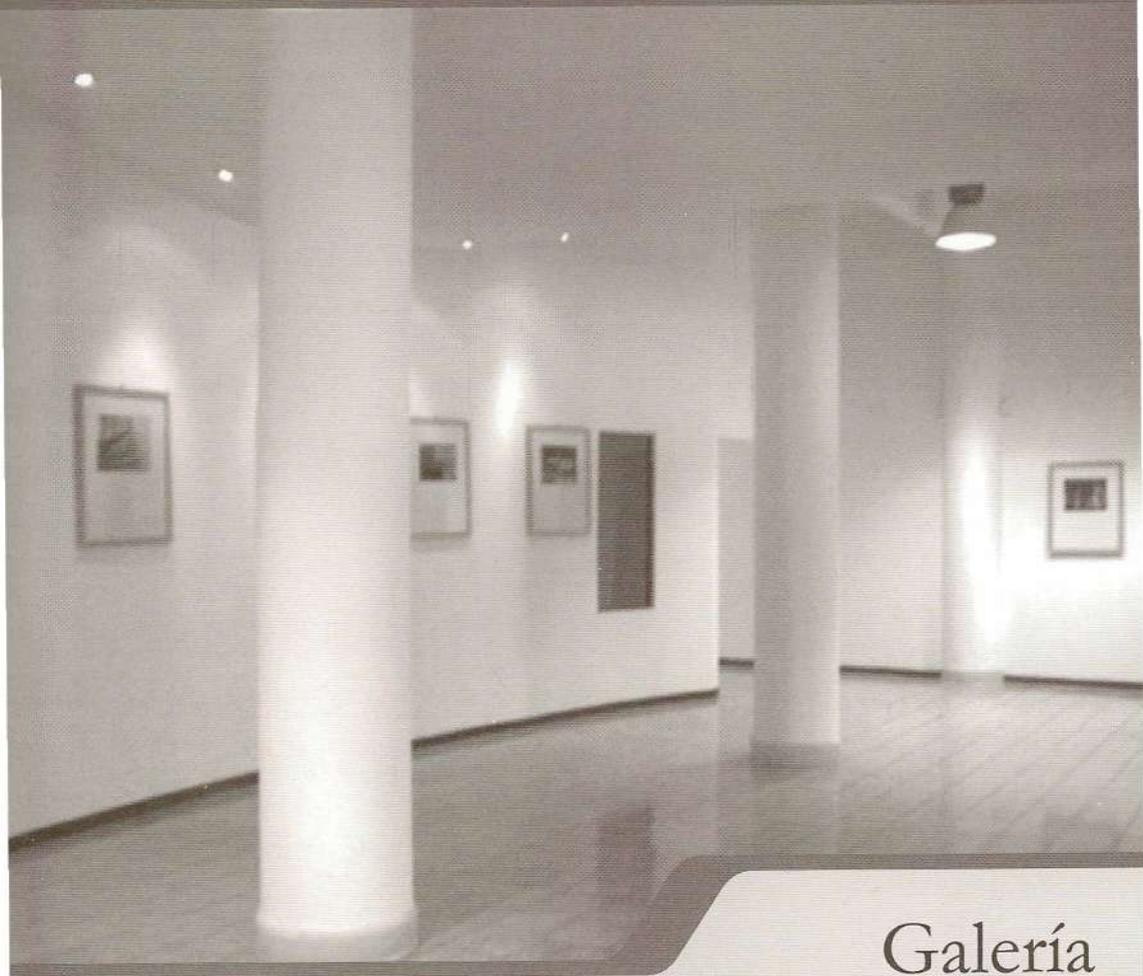
Módulo VII: Automatización de Archivos y Documentos.

Módulo VIII: Conservación y Restauración Documental.

Módulo IX: Acceso a la Información y Difusión de Fondos Documentales.



Informes: (662) 259 22 84, 212 57 08
 Correo electrónico:
ahuson@extension.uson.mx



Galería



BOLETÍN Expedientes Universitarios NUEVA ÉPOCA,
se terminó de imprimir el mes de junio de 2007.
La edición consta de 500 ejemplares.

BOLETÍN
Expedientes
Universitarios
NUEVA ÉPOCA



El saber de mis hijos
hará mi grandeza