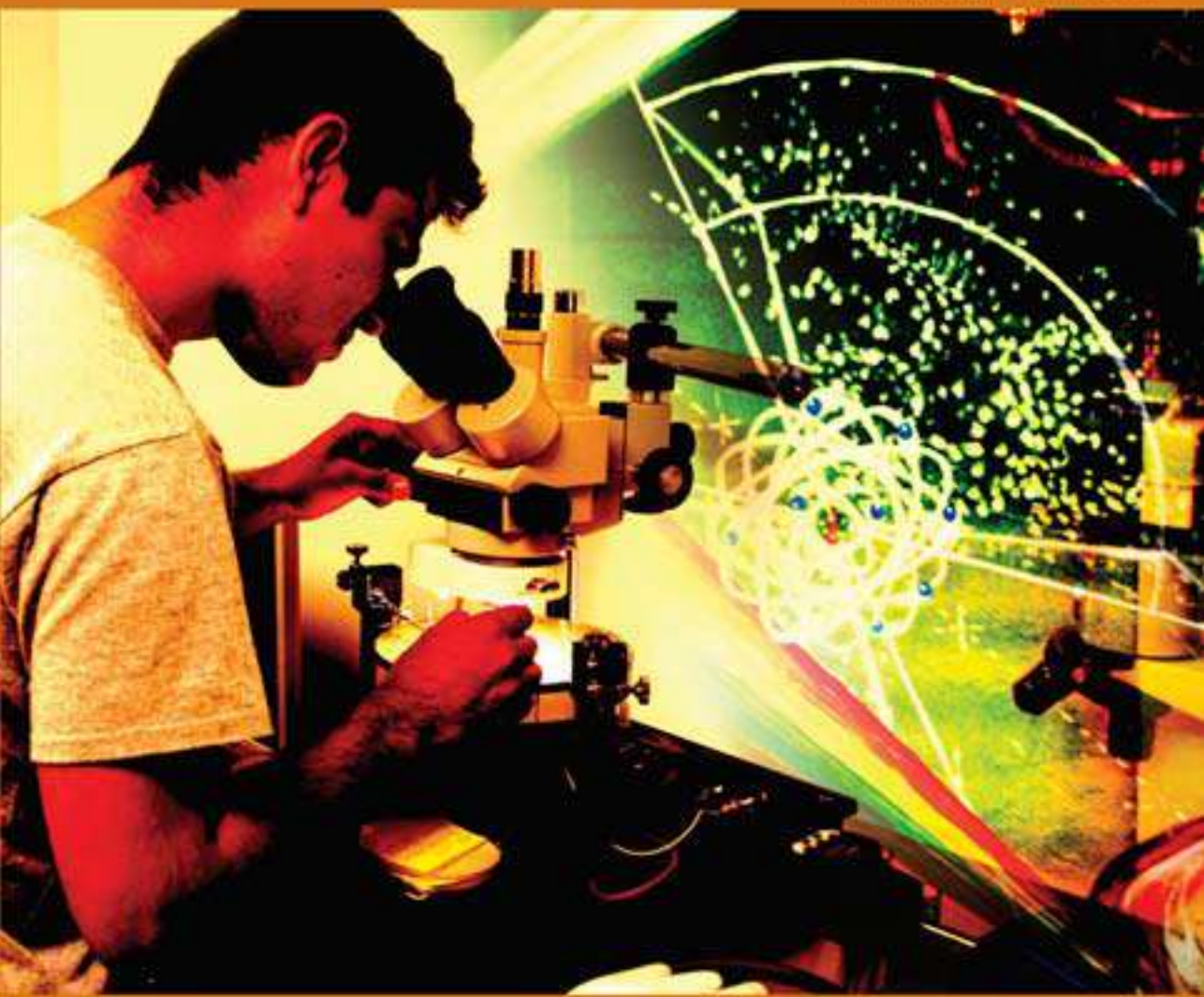




BOLETÍN
Expedientes
Universitarios
NUEVA ÉPOCA



El saber de san Buenaventura
hace los grandes

BOLETÍN
Expedientes
Universitarios
NUEVA ÉPOCA

• Julio - Diciembre 2008 •



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 A. Estupiñán Munguía
Director de Extensión Universitaria

C. P. Patricia Ríos García
Subdirectora del Archivo Histórico
de la Universidad

ARCHIVO HISTÓRICO DE LA
UNIVERSIDAD DE SONORA

Concepción Moya Grijalva
Coordinadora Administrativa

Manuela Molinares Bustamante
Área de Concentración

Rosalina Núñez Márquez
Área Histórica

Isabel Quiñones Leyva
Área de Difusión

Patricia Ríos García
Dirección Editorial

Gustavo Villanueva Bazán
Jorge A. Estupiñán Munguía
Arturo Valencia Ramos
Comité Editorial

Isabel Quiñones Leyva
Coordinación Editorial

Rocío Preciado Quintana
Diseño Gráfico

Raúl Acevedo Savín
Corrección de Estilo

Editorial 3

El archivo y sus quehaceres

Consideraciones para el servicio de
consulta en el Archivo Histórico 6

Políticas para el ingreso e incremento
documental en el Archivo Histórico
de la Universidad de Sonora. 9

Seguimiento al rescate de Archivos
en la Universidad de Sonora 13

La implementación de las nuevas
tecnología en los Archivos 16

Eventos Académicos y Culturales

Del amor y otros incendios:
Exposición y lectura de poesía 21

Semana del Patrimonio Cultural
Universitario 26

XIV Muestra fotográfica documental
Patrimonio Científico Universitario 29

Concurso de búhos en la Universidad 31

Ceremonia del día de los muertos en
honor a Eduardo Hinojosa Márquez 33

IV Congreso Iberoamericano de
Archivos Universitarios 35

Boletín del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora, Nueva Época,
número 6, diciembre de 2008. Publicación semestral con tiraje de 500
ejemplares. Niños Héroes 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
Reserva de derechos 04-2008-100314231400-106

Ecós universitarios

Historia de la Escuela de Administración: Jesús Contreras Ayala	40
--	----

Vida secretarial

Experiencia y servicio en el extensionismo universitario Auxiliadora Herrera	50
--	----

Testimonio documental

La Creación del Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora	54
---	----

Contexto y formación archivística

La investigación como aporte fundamental de la práctica cotidiana en los archivos de las IES	58
--	----

Los Archivos de las Instituciones de Educación Superior, testigos de la vida universitaria.	64
---	----

La Archivística al servicio del Archivo de la Pontificia Universidad Javeriana	73
---	----

Restauración de mapas.	89
------------------------	----

Reseña

Manual de Archivología Hispanoamericana: teorías y principios	100
--	-----

Agenda

Convocatoria IX Jornadas Archivísticas de la RENAIES	104
---	-----

Agenda Universitaria 2009	106
---------------------------	-----

Galería	109
---------	-----

La sexta edición del boletín *Expedientes Universitarios* está dedicada al Patrimonio Científico Universitario. Este patrimonio es de vital importancia para el devenir histórico de la universidad y de la sociedad en su conjunto. Sin embargo se requiere que haya una visión integral que se oriente a la preservación y conservación de los instrumentos, instalaciones y archivos que conforman los antecedentes del desarrollo científico y tecnológico, tanto en el ámbito de la investigación como en el de la producción.

Es urgente rescatar y conservar este patrimonio teniendo como objetivo fundamental que este acervo se encuentre a disposición expedita de la comunidad universitaria, de los centros de investigación científica y de la sociedad en general.

Por lo tanto, el propósito de esta editorial es destacar algunos elementos que contribuyan a generar la sinergia necesaria, para que se reconozca la importancia de la preservación y conservación del Patrimonio Cultural Universitario.

Podemos considerar como patrimonio escrito todos los trabajos de investigación que se encuentran plasmados en manuscritos, actas de reuniones, protocolos de laboratorios, borradores de artículos, cuadernos de notas, correspondencia y todos aquellos documentos que reflejan la actividad cotidiana de técnicos y científicos dentro de la institución; así como los documentos impresos, entre los que se encuentran los libros y las revistas científicas, boletines, cartas, convocatorias, carteles, etc. y por otra parte la información que se encuentra en los soportes magnéticos.

Por otra parte, corresponden a la infraestructura física: los edificios, máquinas, instrumentos, mobiliario y equipo, que es y ha sido utilizado en la actividad científica y técnica de los centros de investigación.

El patrimonio científico debe ser inventariado, catalogado y estudiado. Es muy frecuente que este se encuentre desorganizado y por lo tanto sin instrumentos de consulta que lo hagan accesible. El caso de los archivos científicos es el más evidente. Pero donde suele haber carencias es en la descripción y el estudio de las piezas e instalaciones; con frecuencia por falta de intervención de archivistas e historiadores de la ciencia y la técnica.

Los museos y archivos del patrimonio científico y tecnológico universitario, deben constituirse en centros dinámicos de flujo de conocimientos, donde participen los diferentes agentes interesados en el desarrollo de la ciencia y la técnica.





El archivo y sus quehaceres

Consideraciones para el servicio de consulta en el Archivo Histórico de la Universidad de Sonora

*Rosalina Núñez Márquez**

El Archivo Histórico de la Universidad de Sonora resguarda los acervos documentales que han sido transferidos por las unidades administrativas y académicas de la institución y los fondos recibidos por donación para su conservación permanente. Estos documentos tienen una utilidad para la investigación, la cultura y la historia.

El Archivo Histórico de la Universidad de Sonora (AHUSON) cuenta con un espacio destinado para el servicio de consulta y préstamo de sus documentos históricos; sin embargo, el usuario que solicite el acceso a los fondos, deberá de observar algunas consideraciones que se han venido ejerciendo con el fin de facilitar el servicio, así como conservar y preservar la memoria histórica institucional contenida en los documentos.

El AHUSON se encuentra elaborando sus documentos normativos, como los reglamentos de servicio de consulta y préstamo y los manuales de procedi-

mientos, entre otros para el mejor funcionamiento de las actividades que realiza cada una de las áreas que lo componen.

Una vez que el usuario asista a la sala de consulta tomará en cuenta las siguientes consideraciones: Presentará una carta en donde especifique el motivo y tipo de investigación que realizará en el Área, así como la institución de procedencia que lo respalda; deberá llenar un formato de consulta que el encargado le proporcionará y dejará una identificación vigente para que le sea prestado los documentos.

El usuario entregará al encargado del área los objetos no necesarios para el trabajo, para que los deposite en el estante, ya que sólo podrá ingresar a la sala de consulta con hojas y lápiz, y éste a su vez le proporcionará guantes y cubreboca para el uso y manejo del material a consultar. La consulta de los materiales solicitados se hará exclusivamente en la sala y a la vista del per-

* Encargada del Área Histórica.

Usuario utilizando los documentos del Archivo para su investigación



sonal encargado del servicio; ningún documento podrá salir de la sala de consulta.

Para sus anotaciones, el usuario solamente podrá usar papel y lápiz. En caso de utilizar computadora portátil, deberá informar con anterioridad al encargado del servicio. Al iniciar su trabajo, el usuario debe informar sobre cualquier irregularidad o deterioro que presenten los documentos.

Terminada la consulta, el usuario deberá devolver los documentos en el orden y condiciones en que le fueron entregados.

En cuanto a la reprografía de los documentos, el Archivo Histórico se

reserva el derecho y de ser necesario, restringir el servicio de préstamo para garantizar la conservación de sus documentos; cuando se requieran más de 30 fotocopias, deberá solicitarse la autorización del encargado del servicio.

El usuario se debe comprometer a otorgar los créditos correspondientes por la utilización de documentos históricos. Asimismo; el usuario deberá permitir la inspección de sus pertenencias, cuando así se le solicite. Se suspenderá el servicio en forma definitiva a cualquier persona que haga mal uso de los documentos o instrumentos de consulta.

En cuanto a las restricciones y prohibiciones, al usuario no se le permitirán



Sala de Consulta del Área Histórica

hacer anotaciones de cualquier tipo sobre los documentos; fumar en la sala de consulta e introducir alimentos y bebidas; y no se permite el acceso al área de resguardo de los documentos.

Los préstamos de material documental, en la sala de consulta, deberán ser intransferibles. Los usuarios que soliciten el préstamo contraen la responsabilidad del buen uso y la devolución de los materiales; los usuarios que no cumplan con las disposiciones establecidas en el Archivo Histórico, no podrán ser sujetos de nuevos préstamos. □

Políticas para el ingreso e incremento documental en el Archivo Histórico de la Universidad de Sonora

*Manuela Molinares Bustamante**

Las políticas de ingreso e incremento documental en el Archivo Histórico de la Universidad de Sonora (AHUSON) tienen como finalidad controlar la entrada de documentos que provienen de las unidades académicas y administrativas de la Institución, así como por personas físicas o morales, que tengan a bien incorporar sus acervos al AHUSON.

El ingreso e incremento documental se pueden llevar a cabo a través de transferencia primaria, transferencia por rescate, donación, reintegración, compra o comodato; y es relativo al enriquecimiento y al desarrollo de los acervos del AHUSON, para controlar el flujo de documentos y salvaguardar el patrimonio documental de la Universidad de Sonora.

Todo documento debe ingresar a través del Área de Concentración, sin embargo se tiene contemplado que en los casos de incremento por donación, rescate, reintegración, compra o como-

dato, la documentación pueda ser integrada de manera directa al Área Histórica siempre y cuando se encuentre en condiciones óptimas de limpieza y organización.

La transferencia primaria de documentos de archivo semiactivo o inactivo, se realiza desde las distintas unidades productoras de la Universidad hacia el Área de Concentración, para su custodia, organización y conservación.

Las transferencias pueden realizarse en dos modalidades:

- a) *Transferencia primaria*, que se refiere al traslado sistemático de documentos de acuerdo a una calendarización establecida por el AHUSON.
- b) *Transferencia por rescate*, se realiza cuando por circunstancias que pudieran poner en peligro la integridad y conservación de documentos, ameriten su traslado inmediato sin atender

* Responsable del Área de Concentración del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora.

a la calendarización y sin importar las condiciones de organización y limpieza.

Los documentos que son enviados al Área de Concentración mediante transferencia primaria, deben de cumplir con condiciones y características que faciliten su recepción y conservación.

- Las fechas extremas de los documentos que se transfieran deben tener una antigüedad no menor de cinco años con referencia a la fecha de transferencia.
- Es conveniente realizar acciones de depuración previas a la transferencia con la finalidad de que sean incorporados al fondo, únicamente documentos de archivo.
- Los documentos tienen que estar debidamente integrados en expedientes, o en su defecto, cuando se trate de piezas sueltas, resguardados en fólderres debidamente identificados.
- Es indispensable conformar un instrumento primario de consulta, inventariando los expedientes en un formato establecido por el propio AHUSON, de acuerdo al orden que prevalece en cada caja.
- Los expedientes tienen que estar integrados en sus respectivas series y contenerse en cajas de archivo, tamaño carta por oficio de material plástico, ésta debe estar correctamente enumerada

e identificada con los datos de la unidad productora además de cerrarse y sellarse para su traslado al Área de Concentración.

- La realización y entrega de un acta oficial por parte del Archivo Histórico, es un requisito indispensable al momento de realizar la transferencia con la finalidad de oficializar la entrega-recepción de los documentos de archivo y deslindar responsabilidades de su custodia.

El Archivo Histórico solicita a la unidad productora el apoyo para que aporte los materiales necesarios para el traslado adecuado de los documentos, así como los recursos humanos y el transporte requerido para ejecutar la transferencia.

Para realizar la transferencia primaria, se tiene que realizar los inventarios en las instalaciones de la unidad productora por personal de la propia instancia y en las transferencias por rescate, las acciones de limpieza, organización y elaboración de inventarios, generalmente se realizan en las instalaciones del Área de Concentración, por personal adscrito al AHUSON.

En el proceso de transferencias, es muy importante la participación del personal de cada una de las unidades productoras, ya que involucra a quienes producen y conocen la documentación.



En el caso de incremento documental, a continuación se describen las siguientes modalidades:

Donación. Se considera donación cuando la documentación es entregada de manera voluntaria y gratuita al AHUSON, por parte de particulares o cualquier institución, para su custodia, organización, conservación, difusión y consulta.

La donación de fondos documentales podrán realizarla personas físicas o

morales, siempre y cuando los documentos en cuestión posean valores históricos de trascendencia para la Universidad o la sociedad en general.

El AHUSON debe valorar los fondos documentales para decidir la conveniencia de que estos se integren a su acervo histórico y adquieran el derecho de propiedad para la Universidad de Sonora. Al igual que en todos los casos, la recepción de documentos, se realiza mediante acta oficial expedida por el AHUSON.

Reintegración de documentos. El ingreso por reintegración de documentos, se dará cuando exista la oportunidad de recuperar para la institución aquéllos documentos que por condiciones extraordinarias o irregulares hayan sido extraídos de sus fondos documentales originales para permanecer en poder de particulares.

Compra. La compra-venta se lleva a cabo cuando existe la posibilidad de adquirir por este medio, acervos históricos y se considere conveniente su incorporación a los fondos del AHUSON.

Podrán realizarse compra de documentos o archivos, que por su valor histórico amerite la adquisición remunerada a particulares. En este tipo de incremento se debe analizar exhaustivamente, mediante valoración documental, la conveniencia de la adquisición se debe realizar mediante contrato de compraventa.

El inventario de los documentos adquiridos, se tiene que realizar de manera previa a la adquisición, pero existiendo de por medio un compromiso de compraventa, el cual debe ser respetado por ambas partes.

Comodato. Este tipo de incremento se realiza mediante convenio, con la finalidad de que el AHUSON resguarde de manera temporal documentos de par-

ticulares, para su custodia, organización, difusión y consulta. Es necesario establecer puntualmente los beneficios que este tipo de incremento aportará a la Universidad de Sonora y a la sociedad en general.

El incremento por comodato se realiza sólo en casos excepcionales, cuando personas físicas o morales posean documentos de relevancia sobre la historia de la Universidad de Sonora y resulte conveniente para el AHUSON su custodia temporal.

Los documentos tienen que estar debidamente inventariados previo a la realización del convenio de comodato, en el cual tiene que quedar claramente establecido el período de custodia y las condiciones de permanencia de la documentación en el AHUSON. □

Seguimiento al rescate de archivos en la Universidad de Sonora

*Concepción Moya Grijalva**

El Archivo Histórico continuó con las tareas de rescate de archivos iniciadas en el primer semestre del año y trabajó especialmente en la valoración de archivos rescatados en años anteriores, mismos que de acuerdo con sus valores documentales, cumplieron con los períodos de guarda correspondientes. La valoración documental se llevó a cabo en apoyo al Área de Concentración, con la finalidad de liberar espacios en estantería, que permita el resguardo de futuros rescates y continuar con la readecuación de las áreas del Archivo.

El rescate de archivos es una actividad fundamental por varias razones, una de ellas es identificar los documentos con valores históricos, que son testimonio de unidades generadoras que ya no existen y que actualmente constituyen fondos documentales cerrados, como el caso de la Escuela de Altos Estudios; en este proceso se han encontrado los primeros padrones académicos, registro de las primeras generaciones, información re-

lacionada con la departamentalización de la Universidad, proyectos y planos de edificación, entre otros valiosos e interesantes documentos.

Otra ventaja de este proceso es que en cada rescate se tiene la oportunidad de involucrar al personal secretarial o al responsable de archivo de las unidades generadoras de documentos, en la selección, expurgo, organización y descripción de expedientes; lo anterior permite determinar la correcta integración de expedientes y la conformación de series documentales, para elaborar instrumentos de consulta que resulten eficaces en la búsqueda de información.

Por otra parte, el rescate de archivos no sólo ha permitido rescatar la historia institucional, sino la optimización de espacios, la eliminación de focos de contaminación ambiental y algo relevante, que los responsables de la custodia de la documentación reconozcan el valor

* Responsable del proyecto de rescate de Archivos del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora.

e importancia que tienen los archivos institucionales.

Durante el segundo semestre de 2008, se concluyeron los rescates del Departamento de Sociología y Admi-

nistración Pública, así como de la División de Ciencias Sociales y el Departamento de Trabajo Social; para un total de 633 cajas con documentos semiactivos e inactivos de 15 unidades generadoras, como se detalla a continuación:

UNIDAD GENERADORA	PERIODO 2008	CANTIDAD CAJAS	CANTIDAD EXPEDIENTES
Departamento de Sociología y Administración Pública	marzo 10 - junio 18	43	839
División de Ciencias Sociales	mayo 7 - junio 20	66	966
Departamento de Trabajo Social	mayo 10 - junio 18	15	1,122
Tesorería- Promoción Financiera	junio 16 - julio 3	30	123
Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora	junio 23 - noviembre 7	70	2,035
Recursos Humanos - Prestaciones	agosto 18-septiembre 12	16	3,459
Centro de las Artes	agosto 18-septiembre 12	17	333
Departamento de Matemáticas	agosto 29-septiembre 26	61	497
Posgrado en Derecho	septiembre 2-octubre 8	89	409
Departamento de Polímeros y Materiales	octubre 20-octubre 31	18	346
Casa de la Ciencia	septiembre 22-octubre 9	48	760
Dirección de Investigación y Posgrado	noviembre 10-diciembre 9	41	626
Dirección de Servicios Escolares- Departamento de Incorporadas y Revalidación	inicio noviembre 11	107	2,313
Dirección de Extensión -Reune	inicio diciembre 11	7	
Dirección de Extensión -Culturest	inicio diciembre 11	5	
		633	13,828



Rescate de archivos en la Unison.

Actualmente, se ha avanzado en el 20% del rescate de archivos de la fase inicial de la implementación del Sistema de Modernización Archivística; aún queda mucho por hacer para considerar consolidado este programa que daría a la Universidad de Sonora el liderazgo en sistemas integrales de archivo en las Instituciones de Educación Superior a nivel nacional. □



Martha Patricia Coronado en el rescate de archivos universitarios.

Implementación de las nuevas tecnologías en los archivos

*Ernesto Alonso García Páez**

La importancia de las nuevas tecnologías, ha sido y es un hecho incuestionable. Su influencia y desarrollo vertiginoso se deja sentir en todos los campos de nuestra sociedad (oficinas, comunicaciones, bancos, transporte, hogar, medicina, producción, seguridad, etc.), consecuentemente en un aspecto vital del desarrollo como es la educación.

Los Archivos son el alma cultural de los pueblos, fuente para defender sus derechos, fundamentos de su juricidad, centro neurálgico de la toma de decisiones de una buena administración y sede, por excelencia, de investigaciones históricas.¹ Los archivos son memoria, identidad y conocimiento, a su vez, forman parte del patrimonio cultural de las naciones y como es sabido el trabajo en los archivos es una labor ardua pero muy gratificante.

De ahí la importancia de hacer un alto en el camino para reflexionar sobre la

situación en que se encuentran nuestros Archivos para hacer un balance de lo que se ha avanzado en la preservación del patrimonio documental y una visión sobre el futuro de los mismos.

La preocupación al respecto no debe limitarse solamente a dar un debido resguardo de nuestros acervos, mantenerlos ordenados, dotarlos de un edificio adecuado: sin humedad ni insectos, sino que se deben aprovechar los avances tecnológicos de la informática que nos ofrecen la posibilidad de conformar bancos de datos, automatizar nuestros acervos y conformar una red nacional de archivos y poder sentar las bases, al menos organizativas y tecnológicas.

Actualmente, las nuevas tecnologías de información se aplican para optimizar los procesos administrativos dentro de organismos públicos y privados con el fin de hacer más eficiente su trabajo,

* Asistente Técnico Informático en el Archivo Histórico de la Universidad de Sonora.

¹ Aplicación de las Tecnologías de Información en Archivos Históricos.

<http://www.agn.gob.mx/archivistica/reuniones/2003/RNA/pdf/PoJuJoPa.pdf>

y de esta manera, cumplir con las perspectivas planteadas dentro de sus objetivos.

De tal suerte, los archivos han sido tomados en cuenta en estos procesos de modernidad tecnológica, incluyendo en sus procesos el apoyo que los sistemas informáticos proporcionan para un correcto manejo de la información documental generada por las instituciones en el desarrollo de sus funciones.

Aplicación de las Tecnologías de la Información (TI) en el Archivo Histórico

Hoy en día es de gran importancia la aplicación de las nuevas tecnologías en toda área, es por eso que detectando algunas necesidades en los procesos aplicaremos herramientas tales de la Ingeniería para optimizar, buscar y encontrar resultados óptimos evitando holguras en las áreas que integran al Archivo Histórico.

Dentro de una Institución de servicio, es de suma importancia el mantener los procesos depurados y en las condiciones optimas para laborar, con la calidad requerida y las herramientas necesarias, todo esto para poder realizar el mejor servicio posible, con las especificaciones necesarias para el cliente (administrativos, público en general).

Uno de nuestros objetivos límites aplicando **TI** son:

Método de búsqueda

Implementar un sistema automatizado para reducción de tiempos de búsqueda en el Área de Concentración e Histórica, el cual al momento de consulta del material poderlo encontrar fácilmente.

Para determinar la forma en que el proceso se está desempeñando es necesario asegurar que el sistema de medición utilizado nos arroje datos correctos y necesarios para poder realizar acciones ya sean correctivas o de mejora en el proceso.

Se ha puesto especial atención en el método de búsqueda en el área de concentración, es por eso que se ha trabajado en un nuevo “sistema de ubicación topográfica” donde la base de datos arroje el lugar donde se encuentra ubicada la caja y a su vez, muestre en pantalla el inventario de las cajas que contiene la remesa, con opción a imprimir para así ahorrar tiempo y recorrido innecesario por parte de la persona encargada del área y a su vez agilizar su trabajo.

Con este sistema se ha puesto en marcha la ubicación exacta y el listado de inventario que contiene cada caja dentro de la remesa, este sistema se encuentra

aun en alimentación en su base de datos debido a que es mucha la información perteneciente a esta área.

Con la implementación del nuevo sistema automáticamente se eliminaran acciones innecesarias. Ahora tenemos una optimización en distancia recorrida y en tiempo siendo así un trabajo más eficaz para la persona encargada con menor tiempo de holgura.

Difusión de información

Creación de un portal web para el Archivo Histórico, donde se presente la información relevante de las áreas, eventos, cultura, servicios, etc.

Para dar un salto hacia la informática se tiene que plantear la necesidad de respaldar nuestro acervo en un formato que nos permitiera consultarlo sin manipular los documentos originales, ¿microfilmear o digitalizar?... Finalmente la mejor decisión para la consulta es digi-

talizar nuestros documentos por varias circunstancias, dentro de las cuales resaltamos las siguientes:

- Se ayuda a la preservación de documentos originales al evitar su manipulación directa.
- La resolución digital es de mejor calidad que la de microfilm.
- La información contenida en los documentos digitalizados pueden ser consultados sin manejo directo de los mismos.
- La información puede ser accedida en las instalaciones del Archivo así como remotamente, ya sea vía intranet o Internet.
- Los documentos digitales se pueden relacionar con bases de datos para un fácil acceso.
- La calidad de las imágenes se puede mejorar.
- Al obtener un documento digital, nos permite facilitar la migración a futuras tecnologías.



Una vez que se decida digitalizar nuestro Archivo, nos daremos a la tarea de buscar un equipo ideal para realizar esta labor, ya que la mayoría de nuestros documentos se encuentran encuadernados y algunos en tamaños no convencionales.

Para el caso de la conservación del material histórico documental, las nuevas tecnologías juegan un papel muy importante, ya que permiten respaldar en otros soportes documentales aquella información que por sus condiciones físicas no puede ser manipulada normalmente por el alto riesgo de dañar al documento, lo cual permite la preservación del material documental, proporcionando a su vez otras alternativas para la consulta de los mismos.

Sin embargo, la aplicación exclusiva de las nuevas tecnologías de información sin los trabajos adecuados de catalogación en nuestros acervos, no garantizan los resultados que todos esperamos. Es decir, de nada serviría obtener al finalizar nuestro proyecto una colección digital de nuestros documentos, sin un catálogo electrónico que nos permita identificarlos.

Una vez teniendo establecido el proceso de trabajo y el método de servicio que ofrece el Archivo Histórico de la Universidad de Sonora, y tomando en cuenta los objetivos anteriores (Distri-

bución de las áreas, organización de documentos, etc.); es hora de establecer el trabajo realizado en pantalla, es decir, mostrar vía Internet el trabajo realizado por esta institución de servicio, cabe señalar que existe una página web que no cuenta con los cambios que se han realizado hasta el momento en el Archivo Histórico, por lo cual se está trabajando en la misma para su pronta publicación.

Para el Archivo Histórico en particular, es una oportunidad de cambiar el rol que han desempeñado por varios años. Invariablemente a los archivos se les involucra solamente en el proceso de resguardo de documentos, de manera temporal para cumplir vigencias administrativas, fiscales, legales y, al fin de su ciclo, como documentos históricos. Es por esto que solamente esperan ver la cantidad de cajas de documentos que se tiene que resguardar y buscar un espacio que generalmente es cada vez más escaso por falta de planeación.

Un sistema de archivo que posibilite las funciones propias de la archivística universitaria que conlleven a la preservación de la memoria institucional, es uno de los objetivos generales del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora.

Todo problema tiene una solución, toda solución lleva una serie de pasos a seguir y estos

pasos deben ser documentados para mantener y garantizar el control, las herramientas están en manos de uno mismo, solo debe existir ese impulso que nos motive y nos responsabilice con la solución. 

Del amor y otros incendios

Exposición y lectura de poesía

Una de las actividades de la III Feria del Libro Universitario realizado el día 23 de octubre de 2008, se dedicó a rendir homenaje y recordar al poeta sonoreense Alonso Vidal Balbastro. Este evento titulado *Del amor y otros incendios* tuvo la finalidad de promover la lectura de poesía y difundir los acervos documentales que se resguardan en este recinto. Por vez primera, el Archivo Histórico convocó a una actividad cultural por fuera de sus instalaciones, en el espacio que ocupa la calle Niños Héroes; esto con el fin, de integrar el mayor número de público posible, utilizando todos los lenguajes que permitan entregar a la sociedad lo que pertenece a su pasado.

El programa del evento incluyó: lectura de poesía de Alonso Vidal y otros autores. Exposición con fotografías en blanco y negro del poeta, exhibición de su escritorio, máquina de escribir, libros y otros objetos personales que se resguardan en el Archivo Histórico. La mayoría del público asistente participó desde sus mesas, con la lectura de poemas y comentando anécdotas de su



Alonso Vidal Balbastro, poeta y escritor.



Exposición y lectura de poesía *"Del amor y otros incendios"*.

amistad con el poeta. En esta tertulia se contó con la asistencia de miembros del colectivo de poetas Hia Tehuikatzí entre ellos Cristina Murrieta, Carlos Valenzuela, José Ángel Grijalva Peralta, Pina Phillips, Georgina Meneses Madrid, Marco Antonio Ramírez Medina; como invitados especiales participaron José Juan Cantúa, Arturo Valencia Ramos,

Luis Rey Moreno y Eleazar Bojórquez quienes hicieron una remembranza de la vida y obra de Alonso Vidal.

Exposición de objetos del
fondo Alonso Vidal.



Asistentes a la exposición y lectura de poesía.
23 de octubre de 2008.

A quien corresponda pido
me dejen morir
en el ojo dorado de una mariposa,
para luego
al no importa que día
despertar
en el sedoso capullo
del amor

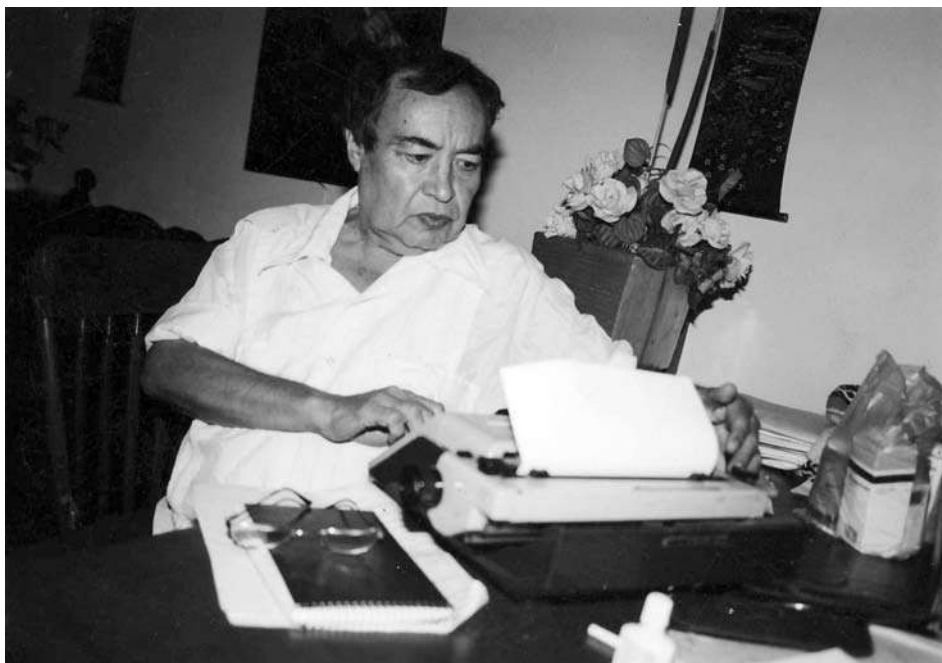
Al regresar a casa me dí cuenta:
mis manos
se quedaron
enredadas en tu cuerpo.

Alonso Vidal

Nació en Hermosillo, Sonora el 21 de enero de 1942. Realizó sus estudios básicos y medio superior en la ciudad de Nogales, Sonora. Regresó a la capital en el año de 1959, donde estudio con el profesor Enrique García Sánchez. Alonso se integró al grupo literario Dínamo bajo la coordinación del poeta Abigael Bojórquez conformándose así la generación de los sesenta. En 1965 fue nombrado director de la librería uni-

versitaria de la Unison, donde impulsó los *Cafés Literarios* hasta el año 1971.

Radicó cerca de dos años en la ciudad de México, donde trabajó al lado del escritor Edmundo Valadés y con la primera actriz Carmen Montejo. Regresó para trabajar en el periódico Información en donde armó el suplemento cultural Bogavante. De nuevo fue llamado por la Universidad de Sonora, donde



Alonso Vidal Balastro, en su escritorio.



Perfil de Alonso Vidal Balbastro.



Graduación del poeta.

laboró en el Departamento Editorial y de Difusión Cultural. Fue promotor de cultura en Instituto de Seguridad Social de Trabajadores del Estado, donde formó el programa titulado *Ronda con los creadores*. Uno de sus proyectos *Lecturas de la lechuga* tuvo la finalidad de dar a conocer las creaciones de nuevos escritores en diversos foros del Estado. A lo largo de su trayectoria fue merecedor de importantes premios y homenajes a nivel estatal y nacional.

Vidal manejó diversos tipos de géneros literarios: poesía, prosa poética, novela, ensayo, columna periodística, entre

otros. Entre sus obras publicadas se encuentran: *Del amor y otros incendios* (poesía, 1978), poesía sonorenses contemporánea (ensayo 1985), *De metamorfosis a la copa dorada de Dionisio* (poesía, 1989), *La madriguera de los Cobras* (novela, 1995), *Poema del amor desarraigado* (poesía 1997), *los nuestros* (biografías, 1999) y *La ratz del ángel* (poesía, 2001). □

Semana del Patrimonio Cultural Universitario

Con la finalidad de promover y fomentar el aprecio por nuestro patrimonio cultural, el Archivo Histórico de la Universidad de Sonora organiza cada año en el mes de octubre, la Semana del Patrimonio Cultural Universitario del cual forma parte el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, filmico, científico,

testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico, antropológico, así como las manifestaciones, productos y representaciones de la cultura popular. Del 27 al 31 de octubre de 2008 la Semana del patrimonio cultural, estuvo dedicada al *Patrimonio Científico Universitario*.

El patrimonio científico universitario incluye todo aquello que se refiera a la actividad científica y técnica, considerando como tal no solamente la investigación, sino también la enseñanza,



Estudiantes universitarios participantes en el taller *¿Qué es esa cosa llamada ciencia?*

las aplicaciones industriales, manuscritos, protocolos de investigaciones, cartas, correspondencias, patrimonio grabado, construcciones, objetos, mobiliario, instrumentos científicos, máquinas y obras de arte que representan o se vinculan con la actividad científica y técnica.

El programa de la Semana del Patrimonio Cultural Universitario incluyó los talleres:

Ciencia Divertida: impartido por el profesor Emiliano Salinas Covarrubias, académico del Centro de Investigación en Física de la Universidad de Sonora, estuvo dirigido a niños entre 7 y 12 años con la finalidad de fomentar el interés y aprecio por la ciencia y la investigación como parte fundamental del desarrollo de una sociedad. En este taller participaron alumnos de las escuelas Secundaria General No. 2 Cajeme y escuela Primaria Armando E. Verdugo Rivera.



Estudiantes universitarios participando del taller *Leamos la ciencia para todos*.

El taller titulado: *¿Qué es esa cosa llamada ciencia?*, fue dirigido a jóvenes universitarios y de nivel medio superior, con el objetivo de despertar el interés por la actividad científica como parte fundamental de su formación universitaria. Impartido por Narciso Navarro Gómez, el tema La sustancia de los sueños, se desarrolló dentro de un ambiente de interés y participación de los



Estudiantes redactando una reseña al finalizar el taller.



Profesor Emiliano Cobarruvias, con alumnos de la Escuela Secundaria Federal No. 2 “Cajeme”.

estudiantes; se leyeron textos de divulgación científica de la serie *Leamos la ciencia para todos*. □



Estudiantes en el taller *Ciencia divertida*.

XIV Muestra fotográfica documental

Patrimonio Científico Universitario

En el marco de la Semana del Patrimonio Cultural Universitario organizada del 27 al 31 de octubre de 2008, con motivo del Aniversario de la Universidad de Sonora, el Archivo Histórico organizó la XIV Muestra fotográfica documental y mesa redonda titulada *Patrimonio Científico Universitario*. En esta exposición se mostraron 109 fotografías en blanco y negro de los espacios, equipos, construcciones, instrumentos e investigadores que conforman actualmente el patrimonio científico universitario.

Antes de inaugurar la exposición se realizó una mesa redonda titulada *avances y prospectiva de la investigación científica en la Universidad de Sonora* con el objetivo de que los asistentes a la Muestra tuvieran un referente sobre el tema de la exposición, en ella participaron los académicos: Jesús Manuel Barrón Hoyos, Jesús Leobardo Valenzuela García y Roberto Jiménez Órnelas. Durante una hora se debatió sobre el desarrollo y avances de la investigación científica en la máxima casa de estudios. Concluyeron entre otros puntos, que las políticas



XIV Muestra fotográfica documental.

universitarias deben dar cabida tanto a la investigación básica como a la aplicada y a la innovación, desarrollando instrumentos diversificados que se adapten a las necesidades de cada tipo de actividad. En este evento participaron estudiantes y empleados universitarios, y público en general. □



Exposición fotográfica *Patrimonio Científico Universitario*



Mesa redonda: Cómo conservar el patrimonio científico universitario.



Mesa redonda

Concurso de búhos en la Universidad

e En el marco del 66 Aniversario de la Universidad de Sonora, la Galería del Archivo Histórico sirvió de marco para que se realizara el Concurso de Búhos, organizado por la Dirección de Extensión Universitaria. Con la presentación de 572 figuras, inició la exposición que tuvo por objetivo mostrar las diversas piezas de esta especie que los universitarios y sociedad en general coleccionan.

Jorge Origel organizador de la muestra señaló que en este concurso participaron 83 personas que prestaron sus figuras para realizar la exposición, misma que se inauguró el 27 de octubre de 2008 en la Dirección de Servicios Estudiantiles. De esta selección de “66 búhos” se premiaron las cinco mejores figuras.

La imagen del búho es un símbolo universitario y se encuentra en la parte superior del escudo de la Universidad. □



Imágenes de búhos que formaron parte del concurso.



Selección de búhos de diversos materiales.

Ceremonia del día de los muertos

en honor a Eduardo Hinojosa Márquez

e El 2 de noviembre se celebra la máxima festividad del día de los muertos en México. La celebración está llena de costumbres. A las personas les gusta llevar flores a las tumbas de sus familiares, pero para otras representa todo un rito que comienza desde la madrugada del día anterior cuando muchas familias hacen altares sobre los sepulcros. Estos altares tienen un gran significado ya que existe la creencia que se ayuda a sus seres queridos a llevarlos por un buen camino durante la muerte.

El Archivo Histórico de la Universidad de Sonora realiza cada año una ofrenda a reconocidos universitarios fallecidos que han sido partícipes en el ámbito de la docencia, la investigación y la cultura; asimismo a trabajadores que prestaron sus servicios a la máxima casa de estudios.

El pasado 30 de octubre de 2008, se montó un altar de muertos que estuvo dedicado al profesor Eduardo Hinojosa Márquez, quien llegó a la Universidad de Sonora en 1968 a realizar sus labores



Altar de muertos dedicado al profesor Eduardo Hinojosa Márquez. Galería del Archivo Histórico.



La señora Juana Robles García viuda del profesor Hinojosa Márquez recibe el reconocimiento póstumo de manos del profesor Julio Cesar Saucedo Morales

de docencia en la carrera de Física de la escuela de Altos Estudios y compartió desde entonces las dificultades, esfuerzos y logros que esta ciencia ha tenido en nuestro Estado. El profesor Hinojosa Márquez combinó siempre su compromiso con la verdad científica y la necesidad de su búsqueda permanente, con el quehacer profesional.

En esta ceremonia el profesor Julio Cesar Saucedo Morales en representación del rector Pedro Ortega Romero, entregó un reconocimiento póstumo a la señora Juana Robles García viuda del profesor Eduardo Hinojosa Márquez. En el evento participaron académicos del departamento de Física, estudiantes y empleados universitarios. □



Isabel Quiñones Leyva. Lectura del significado de la ofrenda.



Ceremonia del día de los muertos.
2 de noviembre de 2008.

IV Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios

El Archivo Histórico Javeriano, Juan Manuel Pacheco sacerdote jesuita de la Pontificia Universidad Javeriana de Bogotá, D. C. Colombia, fue el anfitrión del IV Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios (CIAU), realizado del 29 de septiembre al 2 de octubre de 2008.

En este evento se abordaron temáticas de interés común para los profe-

sionales de la archivística, quienes intercambiaron conocimientos, experiencias e inquietudes a través de conferencias, ponencias y la convivencia en general, en busca de soluciones a la problemática que enfrentan los Archivos Universitarios en Iberoamérica.

El IV CIAU reunió a poco más de 200 archivistas de distintas universidades Iberoamericanas entre las que podemos



Inauguración del IV Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios

mentar a la Universidad Andrés Bello de Venezuela, Universidad Internacional de Andalucía de España, El centro de Investigación para la Sociedad de la Información de Ecuador, Universidad Católica de la Santísima Concepción de Chile, Universidad de las Ciencias Informáticas de Cuba, Universidad Nacional de Córdoba de Argentina, la propia Pontificia Universidad Javeriana, entre otras. México estuvo representado por la Universidad Nacional Autónoma de México, la Universidad de Zacatecas y la Universidad de Sonora.

Las ponencias magistrales estuvieron a cargo de José del Rey Fajardo, sacerdote jesuita de la Universidad Andrés Bello de Venezuela que dictó la conferencia *Los archivos como intérpretes de la geografía espiritual y cultural de los pueblos* y la Dra. Antonia Heredia Herrera de la Universidad Internacional de Andalucía, con sede en la Rábida, España expuso magistralmente *La archivística ayer, hoy y siempre*.

Dentro del programa académico se desarrolló de manera paralela el encuen-



Patricia Ríos García en la Inauguración del IV Congreso Iberoamericano de Archivos.



Concepción Moya Grijalva. IV Congreso Iberoamericano de Archivos.

tro *Red Iberoamericana de Archivos de las Instituciones de Educación Superior y Redes*, con la participación de:

- Gustavo Villanueva Bazán, Archivo Histórico, UNAM. México. Red Iberoamericana de Archivos de la Educación Superior
- Nelson Iván Sánchez. CNAES. Colombia. El Comité Nacional de Archivos de la Educación Superior en Colombia – CNAES del Sistema Nacional de Archivos – SNA/AGN
- Adrian Cid Almaguer, Annia Surós Vicente, Reynier Pernía Rodríguez y Eliurkis Díaz Terro, Universidad de las Ciencias Informáticas. Cuba. Interconexión de Sistemas de Archivos Históricos.
- Patricia Ríos García y Concepción Moya Grijalva, Archivo Histórico de la Universidad de Sonora. México. Logros de la Red de Archivos Universitarios en México.
- Edwin Hernández Hernández, Universidad Nacional de Colombia Red de Recuperación Protección y Difusión de Archivos y Patrimonio Histórico de Colombia. Red de Recuperación, protección y difusión de archivos y patrimonio histórico de los

movimientos de los trabajadores de las universidades públicas colombianas.

El propósito principal de este encuentro, fue la conformación de la Red Iberoamericana de Archivos Universitarios, para que, en una suma de voluntades se compartan esfuerzos y recursos humanos y materiales, con una sola finalidad, preservar la memoria histórica de las naciones.

Entre las conclusiones relevantes de la reunión de trabajo se pueden mencionar:

Debido al rol de los Archivos de las Instituciones de Educación Superior como salvaguardas patrimoniales y de divulgación de la información para el apoyo del cumplimiento de la misión institucional, éste debe ocupar un lugar destacado en la estructura orgánica funcional.

Se propone como principio orientador, que se incluyan proyectos de investigación y buscar mecanismos de gestión para llevarlos a cabo.

Se propone destacar de forma contundente, en los principios orientadores de la declaratoria de creación de la RED, que la gestión documental desde el nacimiento de los documentos y



Visita al Archivo Histórico de la Pontificia Universidad Javeriana.

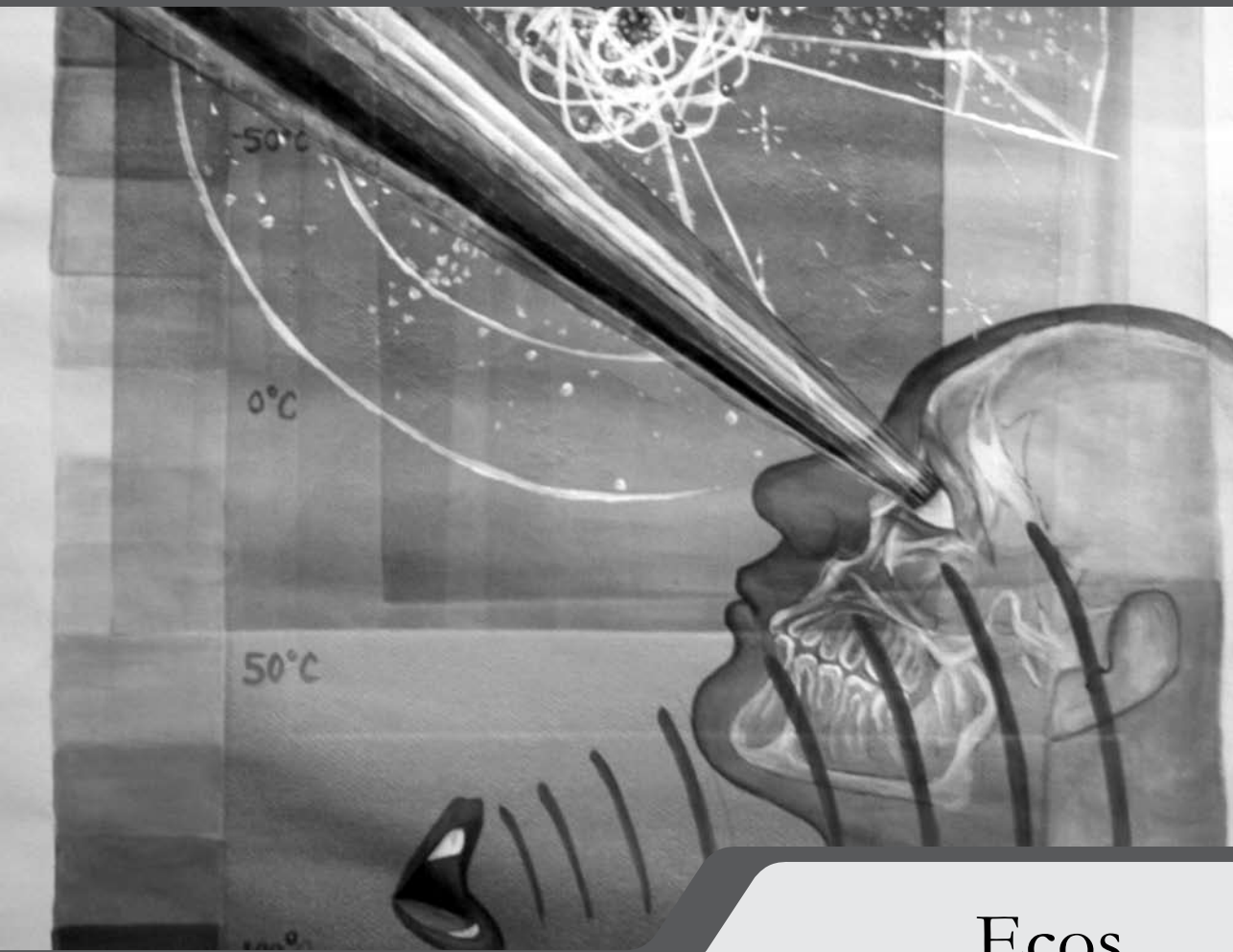
hasta su disposición final es una de las responsabilidades de las instituciones y sus directivos.

Se recomienda crear una comisión de fundadores y gestores de la Red integrada por representantes de las universidades iberoamericanas que han venido trabajando y participando en los encuentros y congresos de Archivos Universitarios.

Estas conclusiones, entre otras, aportaron las bases para elaborar la declaratoria de creación de la **Red Iberoamericana de Archivos de Instituciones de Educación Superior**, documento que fue firmado por 34 representantes de IES que participaron en esta iniciativa. □



Sala de consulta del Archivo de la Pontificia Universidad Javeriana en Bogotá Colombia.



Ecos universitarios

Primera generación de Licenciados en Administración de Empresas

Concluidos los estudios, los integrantes de la generación nos fuimos, cada uno por su lado, en busca de nuestro futuro

*Jesús Contreras Ayala**

Inicio estos apuntes proporcionando información sobre mi persona, mi familia y mi lugar de origen: Mi nombre es Jesús Contreras Ayala, originario de Ciudad Obregón, Sonora, en donde nací hace casi 69 años; mi familia se menciona en los libros de Historia de Cajeme y el Valle del Yaqui como una de las fundadoras de esa región y mi bisabuelo materno, Abraham Ayala Villa es considerado como uno de los Pioneros del Valle del Yaqui. En Ciudad Obregón cursé la primaria y secundaria, para posteriormente trasladarme a Hermosillo para estudiar el bachillerato y la carrera profesional.

Mi primer encuentro con la Universidad de Sonora:

Llegué a Hermosillo en agosto de 1957 para inscribirme como alumno de primer ingreso en la Escuela Preparatoria de la Universidad de Sonora. En esos tiempos la población de nuestra Alma Mater tenía alrededor de 4 mil alumnos, incluyendo

secundaria, preparatoria y carreras profesionales.

Terminado el bachillerato en 1959, me inscribí en la carrera de Licenciado en Administración de Empresas, la cual se inició en ese año en la Escuela de Contabilidad y Administración (ECA) promovida por su Director fundador, contador Agustín Caballero Wario, con el apoyo del Rector licenciado Luis Encinas Johnson.

En la época en que se abrió la carrera de Licenciado en Administración de Empresas en la ECA, sólo en unas dos o tres instituciones de educación superior la ofrecían, entre ellas la UNAM y el Tecnológico de Monterrey.

En los dos primeros años el plan de estudios comprendía las mismas materias del plan de estudios de la carrera de contador público, por lo que esos dos periodos los cursamos conjuntamente

* Directivo de la Firma Gossler S.C. Actualmente es miembro de la Junta Universitaria de la Universidad de Sonora.

con los alumnos de esa carrera. A partir del tercer año, el plan de estudios incluía materias tales como estudio de mercados, ventas, publicidad, organización y promoción de empresas, mismas que no llevaban los contadores, por lo cual se hizo necesario que nos escindiéramos de los contadores públicos, pasando a constituir grupos independientes.

Dado que en esa época la Universidad disponía de pocos edificios, la ECA ocupaba las dos plantas del ala sur del Edificio Principal. Los dos primeros años de la carrera los cursamos en dicho edificio y una vez que se construyó un nuevo edificio para la Escuela Preparatoria, se ubicó a la ECA, conjuntamente con la Escuela de Ingeniería Civil, en el edificio que aquella desocupó.

Por ser un número reducido los estudiantes de la primera generación de licenciados en Administración de empresas, se nos asignaron salones de clases que anteriormente se habían utilizado como oficinas o cubículos de maestros, que los estudiantes de contabilidad decían que se asemejaban a hornos de panadería, por lo que a nosotros nos bautizaron como “Los panaderos”.

La planta de maestros estaba conformada por jóvenes profesionistas, con grado de licenciatura, recién egresados del Tecnológico de Monterrey y otras instituciones, inclusive del extranjero los



Miembros de la primera generación de estudiantes de la carrera de Administración de Empresas.

cuales lógicamente carecían de la experiencia que da la práctica profesional. La dirección de la escuela buscaba remediar la debilidad antes comentada, por medio de conferencias impartidas por académicos de la UNAM, de los cuales recuerdo a los maestros Ítalo Altierí, Elizundía Charles y Agustín Reyes Ponce. Otro problema que tuvimos que sortear lo fue la escasa bibliografía existente sobre los diversos temas sobre administración de empresas basados en la realidad empresarial de nuestro país, la que teníamos a nuestro alcance era de autores extranjeros, la mayor parte en idioma inglés y algunas con una pobre traducción al español.

Las carencias antes comentadas las suplimos, en parte, con trabajos de



Estudiantes de la carrera de Administración de Empresas en el edificio principal de la Universidad de Sonora.

investigación y a través de prácticas que realizábamos en algunas empresas de la localidad y visitas de estudio a la Escuela de Negocios de la Universidad de Arizona y empresas de la Ciudad de Tucson, así como mediante la participación en diversos congresos, como los organizados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la Organización Nacional de Estudiantes de Contaduría y Administración.

Esas mismas carencias dieron lugar a la desertión de algunos que inicialmente formaron parte de esta primera generación, entre ellos maestros de la misma

ECA, así como egresados de la carrera de contador público.

Es por ello que solamente fuimos 12 los que finalmente integramos esta primera generación de egresados de la carrera de Licenciado en Administración de Empresas, cuyos nombres relaciono a continuación:

Alfonso Álvarez Córdova +
Héctor Guillermo Balderrama
Noriega
Gregorio Rafael Colunga Jordán
Jesús contreras Ayala
Jesús Manuel Corona Martínez

Rafael Félix Salazar +
 Manuel de Jesús Gracia Apodaca
 Juan Francisco Holguín Chávez
 Gastón Madrid Domínguez
 Armando Ortiz Godina
 Blas Rodríguez Sánchez
 Enrique Vázquez Correa

La ceremonia de entrega de cartas de pasantes y anillos de graduación se llevó a cabo el 20 de febrero de 1965 en el aula magna de la Escuela de Ciencias Químicas, teniendo como invitados de honor al Rector Moisés Canale Rogel, Rosalío E. Moreno, Secretario General, así como el director Fundador de la ECA Contador Agustín Caballero Wario y el padrino de la generación, el empresario Enrique Tapia Gámez. El programa incluyó la actuación de la banda de música de la Universidad de Sonora, palabras de Heriberto Aja Carranza director de la Escuela de Contabilidad y Administración y del Sr. Enrique Tapia Gámez, así como del que escribe, en representación de mis compañeros de generación.

Por la mañana de ese 20 de febrero del año de 1965 y previo al acto antes relatado, los integrantes de la generación en compañía del director de la Escuela de Contabilidad y Administración Heriberto Aja Carranza y del padrino de la generación Sr. Enrique Tapia Gámez, posamos para la foto oficial, teniendo como fondo el edificio principal de

nuestra Alma Mater, posteriormente nos trasladamos al Palacio de Gobierno en donde fuimos recibidos, por el gobernador del Estado Lic. Luis Encinas Johnson, quien en su período al frente de la Rectoría de la Universidad apoyó la creación de la carrera en el seno de la Escuela de Contabilidad y Administración.

Concluidos los estudios, los integrantes de la generación nos fuimos, cada uno por su lado, en busca de su futuro y realización profesional, al efecto puedo mencionar lo siguiente:

1. Alfonso Álvarez Córdova, quien en su época de estudiante fue un distinguido miembro de la Banda de Música de la Universidad, así como un destacado dirigente a nivel nacional e internacional del movimiento Scouts, se trasladó a Ciudad Obregón para integrarse al equipo de ejecutivos de los supermercados Zaragoza, años después, cambió su residencia a Tijuana donde continuó desempeñándose como ejecutivo en negocios de supermercados de dicha localidad. Desafortunadamente el mes de junio pasado, después de una larga enfermedad, dejó de existir, descanse en paz.

2. Héctor Guillermo Balderrama Noriega, si bien al concluir la carrera se dedicó a administrar su negocio del ramo de avicultura, posteriormente regresó

a la Universidad haciéndose cargo de la Dirección de Finanzas de la Alma Mater, para posteriormente incursionar en el servicio público, ocupando entre otros los cargos de tesorero y presidente municipal de Hermosillo y, en el Gobierno del Estado de Sonora, como oficial mayor y Secretario de la Contraloría General del Estado. A la fecha ha regresado a administrar su negocio avícola.

3. Gregorio Rafael Colunga Jordán, al terminar sus estudios profesionales se incorporó al cuerpo de ejecutivos del anterior Banco Nacional de México en Hermosillo, sin embargo tiempo después y dado que es originario del Estado de Baja California se regresó a dicha entidad donde se contrató para trabajar en la administración de negocios gastronómicos en Tijuana y posteriormente en Ensenada. Con el tiempo ya con la experiencia adquirida en este tipo de negocios, optó por establecer su propio restaurante y actualmente es un prospero hombre de negocios en dicho ramo en el Puerto de Ensenada.

4. Jesús Manuel Corona Martínez, aun cuando es originario del Puerto de Guaymas, al terminar sus estudios permaneció en Hermosillo, donde continúa hasta la fecha laborando en dependencias tanto del Gobierno Federal como del Gobierno Estatal.

5. Rafael Félix Salazar fue el único integrante de la generación que siendo contador público y además maestro de la Escuela de Contabilidad y Administración, se inscribió y terminó la carrera de Licenciado en Administración de Empresas (LAE), Al terminar la carrera y hasta su fallecimiento hace cuatro años, continuó dando clases en la ECA, así como ejerciendo sus profesiones en forma independiente, a través de su propio Despacho.

6. Manuel de Jesús Gracia Apodaca inicialmente se incorporó como ejecutivo de ventas de una empresa internacional dedicada a la fabricación y venta de equipos electromecánicos de registro contable, con base en Ciudad Obregón. Posteriormente regresó a Hermosillo para ocupar diversos puestos en dependencias estatales y municipales. Desde hace algunos años se desempeña como Presidente de la Asociación de Pequeños Mineros del Valle de Sahuaripa.

7. Juan Francisco Holguín Chávez (Juancho) después de haber tenido diversas experiencias en el ejercicio profesional como licenciado en administración de empresas, tomó la decisión de estudiar la carrera de contador público, la cual una vez concluida estableció un despacho, en el cual hasta la fecha ejerce la profesión contable en forma independiente en la Ciudad de Hermosillo.

En primer plano Jesús Contreras Ayala.



8. Gastón Madrid Domínguez desde que cursaba los últimos dos años de la carrera ya laboraba como administrador del Club de Golf de Hermosillo, A. C., posteriormente prestó sus servicios como gerente del Raquet Club, A. C. El fue el primer miembro de la generación y de los egresados de la carrera en presentar su examen profesional y obtener el título de licenciado en administración de empresas emitido por la escuela de Contabilidad y Administración de la Universidad de Sonora. A partir de su titulación se incorporó a la ECA como maestro de tiempo completo, impartiendo diversas materias en la carrera de LAE y actuando como asesor de tesis y sinodal de otros egresados, incluidos algunos de sus compañeros de generación como el que escribe estos apuntes. Actualmente presta sus servicios como administrador en una dependencia del Gobierno de Estado de Sonora.

9. Armando Ortiz Godina siendo originario de Ensenada, Baja California, al término de sus estudios se trasladó a Ciudad Obregón para incorporarse al igual que Alfonso Álvarez Córdova, al grupo de ejecutivos al servicio de Mercados Zaragoza. Posteriormente prestó sus servicios en el área de ventas de la Compañía Herdez en diversas ciudades de la República; pasado el tiempo regreso a Ciudad Obregón donde inició en el pueblo conurbado de Esperanza, Sonora, un negocio de industrialización de tortillas y frituras de maíz, mismo que actualmente dirige con la colaboración de sus hijos.

10. Blas Rodríguez Sánchez (Blasito) desde los tiempos de estudiante y para costear sus estudios, se dedicó a llevar pequeñas contabilidades de personas físicas, así como a actividades de gestoría ante autoridades estatales y municipales. A la fecha continúa con su despacho

profesional, en el que ha incorporado a sus hijos profesionistas.

11. Enrique Vázquez Correa, al egresar de la carrera no tuvo mayor dificultad para encontrar trabajo ya que su señor padre tenía un negocio de transporte de combustibles que prestaba sus servicios a Petróleos Mexicanos. Con el tiempo al retirarse de los negocios su padre, él se hizo cargo de la administración del mismo. Actualmente explota un negocio de compraventa de combustibles y lubricantes automotrices e industriales.

12. Jesús Contreras Ayala con su carta de pasante bajo el brazo y no queriendo regresar a su natal Ciudad Obregón, se dedicó a realizar múltiples aplicaciones de trabajo en empresas de Hermosillo, en una de las cuales se entrevistó con el contador Agustín Caballero Wario quien habiendo sido el director fundador de la escuela de contabilidad y administración y como tal promotor de la carrera de licenciados en administración de empresas, también era socio director de la oficina en Hermosillo de la Firma Gossler, Navarro, Ceniceros y Cía., S. C. (actualmente Gossler, S. C.), le ofreció el puesto de consultor en el departamento de organización de empresas, puesto que al ser aceptado dio inicio a la carrera dentro de la citada firma profesional de contadores públicos y consultores de empresas, en la que a la fecha continúa como socio de la misma.

Reuniones de la generación

Aún cuando procuramos mantenernos en contacto, principalmente los que residimos en Hermosillo, las reuniones formales para festejar los aniversarios no han sido frecuentes, pues solo nos hemos reunido para festejar los veinticinco años y después, conjuntamente con los miembros de la generación de contadores, participamos en los festejos organizados para celebrar el 40 aniversario. Adicionalmente algunos de los miembros participamos en el mes de noviembre de 1994 en el evento "Encuentro de Generaciones" organizado con motivo de los festejos por el 50 aniversario de nuestra Escuela de Contabilidad y Administración.

Este año, nos encontramos preparando los festejos para celebrar el 45 aniversario generacional, que planeamos llevar a cabo en el mes de octubre de 2009.



El ex-gobernador Luis Encinas Johnson con la primera generación de Licenciados en Administración de Empresas.

Regreso a la Universidad

Doce años después se nos presentó la oportunidad de regresar a la Universidad, para impartir como maestro de horas sueltas la materia de impuestos a dos grupos del cuarto año de la carrera de contador público, así como a grupos de pre-titulación. Después de algunos años y debido a que se me incrementó la carga de trabajo en Gossler y el tener que viajar frecuentemente me impidió continuar dando clases en la escuela de contabilidad y administración; por el mismo motivo también renuncié a las clases que impartía en el Instituto Tecnológico de Monterrey, Campus Sonora Norte.

El ejercicio profesional a través de Gossler, S. C.

El ingreso a la firma Gossler se dio un 9 de julio de 1964, con el carácter de consultor me incorporé al departamento de organización de empresas de la oficina en Hermosillo, de reciente creación en esas fechas. Al ingresar mi proyecto fue el de permanecer solo un año en esa firma profesional ya que mis planes fueron siempre contratarme con una empresa del ramo industrial, sin embargo eso nunca se dio aún cuando en enero de cada año solía solicitar aumento de sueldo, esperando que se me negara para así tener una razón para renunciar. En el año de 1975 ya no se me autorizó el aumento de sueldo, pero en

cambio a partir de ese año me incorporé con el carácter de socio de la firma a nivel nacional, convirtiéndome en el primer socio con título de licenciado en administración de empresas, cuando todos los demás socios son contadores públicos, lo que hasta la fecha me ha permitido realizarme en mi ejercicio profesional con grandes y múltiples satisfacciones personales. Con el paso del tiempo me especialicé en la consultoría fiscal financiera, misma en la que hasta la fecha me desempeño, no obstante que por disposición estatutaria los socios de la firma, al cumplir los 65 años, deben de retirarse del servicio activo.

Una vez más regreso a la UNISON

En 2004 nuevamente se me presentó la oportunidad de regresar a la Universidad, pues recibí la invitación para incorporarme como miembro de la Fundación de la Universidad de Sonora, A. C., invitación que no dudé en aceptar pues con ello se me presentaba la oportunidad de servir a mi Alma Mater y así devolverle algo de lo mucho que le debo. Desde mi ingreso participo en la Comisión Empresarial del Consejo Directivo y además en los dos últimos años del consejo directivo tengo asignada la tesorería de la Fundación. Realmente la Fundación tiene aún mucho por hacer y al respecto hemos iniciado pláticas para reorientar el objetivo de la Fundación.

Por otra parte, en el año de 2005 se me solicitó mi anuencia para formar parte de una terna para designar miembro del H. Junta Universitaria, en sustitución del Mtro. Jorge Sainz Félix, quien en ese año terminaba su período como miembro de la misma. En el mes de noviembre de 2005 el H. Colegio Académico tuvo a bien designarme miembro de la Junta Universitaria, a la cual me incorporé con fecha 18 de febrero de 2006, tomándoseme la protesta de ley en la reunión del órgano colegiado que en esa fecha se celebró en Puerto Peñasco, Sonora.

A partir de la fecha citada he venido participando en las deliberaciones del máximo órgano de autoridad de la Unison, en las que se han tomando decisiones importantes, en el marco de su competencia, para la buena marcha de nuestra Alma Mater. □



Vida
secretarial

Experiencia y servicio en el extensionismo universitario

Auxiliadora Herrera Rocha

*Manejaba también el radio de la Escuela de Agricultura,
llegaban los maestros conmigo para que pasara los recados*

Isabel Quiñones Leyva*

El Archivo Histórico tiene especial interés en publicar en su boletín *Expedientes Universitarios* entrevistas a secretarías con más de 20 años de experiencia profesional, esto con fin de destacar la importancia de las funciones que éstas tienen en la administración universitaria. Interesa saber y conocer la experiencia en el manejo de documentos, integración de expedientes y organización de archivos administrativos. En esta ocasión se entrevista a Auxiliadora Herrera Rocha quien se desempeña como secretaria de Extensión Universitaria desde 1985. Auxiliadora está casada con el profesor Martín Cuén Tanorí, tienen dos hijos; Bruno Eduardo y Martín Erubiel.

¿Qué estudios realizaste antes de entrar a laborar en la Universidad de Sonora?

Cursé la preparatoria en el Colegio de Bachilleres Reforma en la generación 1980 – 1983 y al mismo tiempo por la mañana estudiaba secretariado ejecutivo en el Instituto Sonorense de Inglés, en ese tiempo era mi amiga Cecilia Durazo,

ella trabajaba en el departamento de Ingeniería Civil como secretaria. Cecilia me animó a que viniera a solicitar empleo en la Universidad, por lo que acudí al Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora. En ese entonces era secretario de trabajo Francisco Moreno Calles a quien me dirigí personalmente para entregar la solicitud de trabajo. Tuve la suerte de que ese mismo día mandaron a cubrir una vacante en el departamento de contabilidad donde trabajé como secretaria en la coordinación ejecutiva por una semana, de ahí pase a la escuela de Matemáticas, luego al departamento de Recursos Humanos, en donde estuve dos años trabajando con el licenciado Cruz Valenzuela, en esa área era encargada de llevar la nómina semanal, junto con el ingeniero Jesús Manuel Pedroza; también era responsable del archivo.

En 1985, después de trabajar por dos años en Recursos Humanos pasé a la Dirección de Extensión Universitaria,

* Coordinadora del Área de Difusión del Archivo Histórico.

en ese entonces estaba ubicada en el edificio de Rectoría y era director Luis Fernando Puebla Gutiérrez.

¿Qué funciones tenías en Extensión Universitaria?

Mis funciones como secretaria en la Dirección de Extensión Universitaria, eran llevar la correspondencia, registrar las llamadas; llevaba el archivo administrativo, trámites a tesorería, contraloría, imprenta y a las demás dependencias; manejaba también el radio de la escuela de agricultura, llegaban los recados por medio del radio, ni soñar en ese tiempo con los teléfonos celulares. He trabajado en este departamento desde que era director Luis Fernando Puebla y me ha tocado colaborar con Lauro Durazo, Héctor Preciado, Luis Felipe Larios Velarde, José Ángel Valenzuela, Fernando Cota Madero, Roberto Jiménez Ornelas, Luis Enrique García, Rodolfo Basurto Álvarez, Jorge Estupiñán Munguía. Recuerdo muy especialmente al señor Lauro Durazo por ser una persona muy fina y con una gran calidad humana como jefe.

¿Cuáles eran las principales actividades de Extensión Universitaria?

En esos años, tenía pocas áreas: Servicio social, Difusión cultural, Radio Universidad, Librería Universitaria, Publicaciones, la Galería y el Museo. Con el tiempo ha cambiado, hoy en día tiene



Auxiliadora Herrera Rocha. Secretaria de la Dirección de Extensión Universitaria.

otras áreas y otras han dejado de existir. En ese tiempo convivíamos mucho con el personal de rectoría y Secretaría General Administrativa, incluso usábamos el mismo uniforme, aunque yo era sindicalizada, a veces me criticaban, me decían que era empleada de confianza por usar el mismo uniforme.

Como empleada universitaria y tu experiencia de más de veinte años, ¿que nos puedes comentar en lo relacionado con los documentos, trámites administrativos e integración de expedientes?

Cuando yo entré a trabajar a Extensión Universitaria, me dictaban los oficios y los escribía en taquigrafía, después los transcribía en la máquina de escribir, con el tiempo fueron cambiando las máquinas hasta llegar a las computadoras. En el control de correspondencia, llevaba un minutorio de entrada y salida de documentos, por año. Al finalizar el

año guardaba el minutarario en una caja adentro del closet, en algunas ocasiones los consultaba.

En esta dirección no había archivos, porque una jefa del área de Difusión Cultural que trabajo en esta dirección, los mando quemar. En esta dirección los expedientes se iban ordenando por asuntos y por dependencia. Hacíamos depuración de copias o documentos que no tenían mucha importancia. En ese tiempo se daba poca importancia a la organización de los archivos, se ordenaban según criterios de las secretarías.

¿Consideras que la tecnología es una solución a los problemas en la búsqueda de documentos?

Actualmente la computadora me permite llevar un registro electrónico de la documentación y correspondencia, eso me facilita mucho las cosas, es posible localizar más rápido los expedientes. Los cursos que he recibido en el Archivo Histórico me han servido mucho para una nueva forma de organizar los documentos y expedientes. En el área administrativa se lleva el control de la documentación contable y financiera, todo lo relacionado con los programas PIFI, FOMES, el PDI, las nóminas, todos los trámites a contraloría y tesorería que se realizan por medio del SIIA y solicitudes de proveedores, entre otros. Hoy en día la Dirección de Extensión Universitaria, envía ordenadamente los archivos semi-activos al Archivo Histórico.

¿Cómo se da la comunicación con las demás áreas?

Hay una buena comunicación con todas las áreas de la Dirección en lo referente a los trámites administrativos y en lo relacionado con todas las actividades que se realizan aquí. A mí me gusta mucho mi trabajo, me gusta comunicarme, ser amable con la gente, trato de atender siempre a mis compañeros de trabajo con cortesía y por supuesto a todas las personas que realizan algún trámite o actividad en estas oficinas; aún con mis 24 años en Extensión Universitaria, me he adaptado a los cambios que se van dando con el paso del tiempo. Tienes que tomar el ritmo y adaptarte a las formas de trabajar de cada director.

¿Hoy en día qué te parece la Universidad?

Veo a la Universidad muy cambiada, muy diferente de aquella cuando yo entré a trabajar, han pasado más de veinte años, hay muchos más alumnos, se ofrecen nuevos programas académicos. Nuestra Universidad ha crecido no sólo en cantidad sino también en calidad. Estoy orgullosa de formar parte de esta comunidad.

¿Compañeras de trabajo para las que guardas un recuerdo especial?

Recuerdo a Toñita Rascón, Irene Tapia, Leticia Espinoza amigas de toda la vida; a Auxiliadora Fimbres y a otras más que les guardo mucho cariño. □

El Sr. D. Julián Santiago
y su esposa por una parte, y el Sr.
Benigno Quiroz por la otra celebran
contrato de compraventa de un terreno
móvil previsto el artículo 2,806. del Código
Civil cuyo contrato lo deducen bajo las
siguientes.

Primeramente: El Sr. D. Julián Santiago y su
esposa declara que según consta al Sr. Benigno
Quiroz comprador, los primeros
son: que son dueños y legítimos poseedores
un terreno de temporal situado en el paraje
el Espinal al Oriente de esta Villa de cinco
litros de sembradura de maíz colindante
Oriente con terreno

Testimonio
documental

Creación del Departamento de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad de Sonora

*Isabel Quiñones Leyva**

En el curso del mes de enero de 1963, el Consejo Universitario aprobó el proyecto de creación del primer Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora (CICTUS),¹ los propósitos de este organismo universitario fueron en un principio, los siguientes:

- a) Investigar los recursos naturales de Sonora y del noroeste de México, para determinar su composición y características generales y sus posibilidades diversas de aprovechamiento.
- b) Desarrollar y adaptar tecnologías aplicables a la explotación de dichos recursos naturales.
- c) Diseñar nuevos productos y mejorar la calidad de los ya existentes.
- d) Lograr una preparación científica más amplia del personal docente.

e) Auxiliar al mayor número posible de pasantes de las diversas escuelas universitarias, mediante la asignación de investigaciones adecuadas a su tiempo disponible, en la confección de sus tesis profesionales.

f) Procurar una cabal preparación de personal en los campos de investigación científica y tecnológica.

g) Elaborar trabajos científicos de interés general y práctico, y adecuada publicidad

h) Contribuir así al progreso de la ciencia y de la técnica.

Los tres primeros meses de existencia, el CICTUS se dedicó a organizarse técnica y administrativamente, utilizando para ello los espacios y recursos de la Escuela de Ciencias Químicas, tanto en lo referente al personal docente, como en sus laboratorios.

* Responsable del Área de Difusión

¹ Fondo: Órganos de Gobierno. Acta de sesión del Consejo Universitario No. 146. Archivo Histórico de la Universidad de Sonora.



Inauguración del CICTUS. Fundado el 16 de enero de 1963.

Algunos de los primeros trabajos de investigación que se realizaron en dicho centro, fueron los siguientes:

Proyecto B-1. Este proyecto tuvo como objetivo la obtención de alimentos de alto grado tanto para los animales como para el consumo humano, aprovechando la celulosa de la paja de trigo como fuente de carbohidratos en los diversos cultivos de levaduras, se tomó en cuenta que éstas ya habían sido utilizadas en otras partes del mundo

como un valioso nutriente dado su gran contenido vitamínico y de nitrógeno proteico.

Proyecto B-2. Este trabajo tenía como finalidad el desarrollo de técnicas adecuadas para la industrialización de la uva, indispensable para la producción de vinos.

Proyecto B-3. Relacionado con la fermentación del maguey en Sonora y de su posible aprovechamiento industrial. Tenía como objetivo procurar el desarrollo de una técnica adecuada para la producción de aguardiente regional (bacanora), con la esperanza de lograr la exportación de este producto.

El 14 de octubre de 1963, el Dr. Moisés Canalé, Rector de la Universidad de Sonora informaba que el Instituto Nacional de Investigación Científica otorgaba recursos por \$56,000.00 para los estudios encaminados a obtener proteína de bajo costo a partir de la paja de trigo.

Posteriormente con la implementación de la Ley No. 4, el CICTUS, se convirtió en Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Universidad de Sonora (DICTUS) y con el transcurrir de los años este centro de investigación fue ampliando y cambiando sus proyectos. Actualmente ofrece la carrera de Biología. ■



Colocación de la primera piedra del CICTUS.



Contexto y formación archivística

La investigación como aporte fundamental de la práctica cotidiana en los archivos de las IES

Miguel Ángel Siqueiros Murrieta*

“Quién no está al día en su ciencia no puede enseñar ciencia al día, no puede saber qué es lo nuevo y qué es lo viejo, qué es lo importante y qué lo accesorio”,
Bernardo A. Houssay

y para dejar constancia de sus acciones a la posteridad.

La necesidad de resguardar los documentos es tan antigua como la escritura misma. El devenir histórico de los archivos¹ y los archivistas, así como posteriormente el proceso de la constitución de la archivística² como una ciencia emergente, nos habla de la importancia que las diferentes civilizaciones le han dado al resguardo y organización de los documentos para la toma de decisiones,

A través del tiempo y el espacio, los métodos para el registro de los documentos, los soportes y las funciones, han ido cambiado en la medida que el ser humano expande sus conocimientos, su campo de acción y multiplica sus actividades y sus necesidades; desde los documentos meramente administrativos y de la economía familiar en Sumeria hasta la connotación cultural, administrativa y científica que se les ha dado en la actualidad, así como la función que los archivos y los archivistas adquieren a partir del siglo XIX como apoyo a la

* Colaboró en el Archivo Histórico de la Universidad de Sonora de 2004 a 2006, en las áreas de Concentración e Histórica. Ponencia presentado en las VI Jornadas Archivísticas de la RENAIES realizadas en la Universidad Antonio Narro, en Saltillo Coahuila.

¹ Un archivo “es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”. Antonia Heredia Herrera, Archivística General, Teoría y Práctica, 6 ed., Sevilla, 1993.

² “La archivística -entendida como ciencia dedicada al estudio de la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización, así como de los medios para su utilización y/o acceso-, posee conceptos teórico-metodológicos, basados en el principio de procedencia y orden original de los documentos”. Georgina Flores Padilla, Perspectivas de los Archivos del Gobierno Mexicano con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Revista electrónica: Razón y Palabra, No. 43. <http://www.cem.itesm.mx/dacs/publicaciones/logos/anteriores/n44/flores.html>

investigación histórica, desde las tabletas de arcilla a los soportes electrónicos de nuestro tiempo y la constante preocupación por utilizar diversidad de métodos para organizar la información demuestran que, desde las épocas más tempranas de la civilización, existe esa necesidad inmanente del ser humano, por administrar de forma racional un acervo documental para la gestión, la información, la investigación y la cultura.

El papel que juegan actualmente los archivos, la archivística y los archivistas de las instituciones de educación superior es de gran trascendencia y significado para la historia social y cultural. A la práctica profesional y las tareas administrativas, que son la labor cotidiana del personal que labora en un archivo universitario debe sumársele la de investigación³, pero una investigación constante y sistemática, que sea una función más del archivo.

El cotidiano quehacer en un archivo obliga a profundizar en el conocimiento de aquéllos aspectos relacionados con la historia de la institución en la cual se trabaja, desde la cabal comprensión de la estructura orgánica y funciones de cada una de las unidades administrativas y académicas a través de su devenir his-

tórico, hasta de los aspectos teóricos y prácticos de las funciones archivísticas.

Estas reflexiones deben llevarnos hacia otro punto muy importante relacionado con proyectos de investigación propios, cuyo sustento sea la práctica cotidiana en nuestros centros de trabajo, no conformándonos con solamente estar al día con aquéllas teorías y metodologías que la archivística ha generado, sino dejar de ser meramente reproductores de ese conocimiento para convertirnos en generadores de él.

Las estrategias para formar un equipo de investigación interdisciplinario a mediano plazo son muy importantes. Los archivos de las IES deben apostarle a la formación profesional de su grupo de trabajo, impulsar su participación activa en diferentes foros, fomentar su capacidad de cuestionar, de investigar, de analizar, de interpretar, y de crear para aprovechar y compartir los aportes de otras experiencias, de otras ciencias y técnicas, para adquirir gradualmente a partir de las propias experiencias, las herramientas teóricas y prácticas.

Los archivos universitarios, como parte fundamental del resguardo, organización y difusión del patrimonio

³ La investigación archivística es la que se realiza sobre cualquier cuestión relativa al área de conocimiento de la archivística: formación profesional, conservación, selección, organización y descripción de los documentos, acceso, recuperación de la información, archivos en su unidad y diversidad, historia de los archivos, gestión documental, administración de archivos, terminología, arquitectura de los edificios de archivos, preservación, etc. Pedro López Gómez, *Métodos de Información*, Universidad de A Coruña, Vol. 5, Núm. 22 – 23, Enero – marzo, 1998.

documental, juegan un papel de gran relevancia en la investigación histórica y en la investigación sobre la ciencia archivística, fortaleciendo o gestionando, en su caso, áreas de investigación en búsqueda de la revalorización de las funciones de los archivistas, es decir, dejar de ser simples intermediarios entre documentos y usuarios.

La organización y el estudio de los fondos documentales que integran el acervo del archivo, deben realizarse a través de una visión interdisciplinar para apoyar la difusión del patrimonio documental de la institución. Rescatando las diferentes manifestaciones culturales de nuestro patrimonio para la mejor comprensión de nuestra identidad universitaria.

Este tipo de proyectos utilizando métodos de investigación cuantitativos, cualitativos e históricos son de gran riqueza porque interrelacionan la historia de las instituciones con la investigación archivística, y sus resultados constituyen un complemento bibliográfico y didáctico de gran importancia para estudiantes,

docentes e investigadores que se interesen por nuestra realidad universitaria, así como un aporte informativo para la sociedad en general.

Es necesario que los archivos universitarios creen y consoliden programas de investigación relacionados con el estudio de las cuestiones teóricas⁴ y metodológicas⁵ de la ciencia archivística encaminados a la difusión de la archivística, incentivando y fomentando nuestra formación científica al respecto, mediante el estímulo de la reflexión y la evaluación constante y sistemática de nuestra práctica cotidiana realizando estudios de conjunto y de caso. Los estudios que existen desde esta línea de investigación de la archivística son escasos, los principales aportes sobre el tema se han dado desde otros enfoques que privilegian la investigación histórica mediante el análisis de los fondos documentales de las IES.

La archivística genera un conocimiento propio, pero el carácter que le da el ser una ciencia emergente, una

⁴ Según José Bernal Rivas, uno de los cuerpos teóricos mas completos e incomprensidos de la archivística es la valoración, que ante el impacto de las nuevas tecnologías de la información debe ser objeto de una profunda reflexión. Conciliar la teoría con la práctica, pues no debe ser vista solo en función de la conservación o eliminación documental. Hace una crítica a personalidades destacadas de la escuela española como Cruz Mundet y Antonia Heredia en el sentido de que hablan indistintamente de valoración, selección, expurgo y evaluación sin hacer un verdadero cuestionamiento teórico sobre este fundamento. La valoración. Fundamento teórico de la archivística. <http://eprints.rclis.org/archive/00002355/01/A12-01.pdf>

⁵ El fundamento de la metodología archivística se sustenta en dos principio básicos que son el principio de procedencia y el ciclo vital del documento, y consiste en el método analítico que permite conocer la institución productora del fondo y los documentos generados por ella y es el denominado procedimiento de identificación, soporte de todo el tratamiento archivístico. Concepción Mendo Carmona, Consideraciones sobre el método en Archivística. http://personales.ya.com/navigationpage/BLOG_EDA/EDA_docs/Archivistica_Articulo_Identificacion.pdf

ciencia joven en pleno desarrollo, hace que el sustento científico de ese conocimiento plantee ciertos problemas de orden metodológico, de definición de su ámbito, del esclarecimiento de sus fronteras con otras ciencias.

Además de la capacitación continua del personal mediante la asistencia a diplomados, seminarios y congresos, es necesario que como parte del quehacer archivístico se organicen periódicamente mesas de discusión, que propicien el pensamiento crítico y la reflexión para impulsar mediante la participación activa, los estudios y análisis comparativos entre archivos universitarios.

La teoría archivística, en palabras de Cruz Mundet, nos remite al estudio de su devenir histórico, a su objeto de actuación y su metodología; mientras que la práctica archivística se compone de las técnicas y procedimientos que se emplean para la conservación de los documentos y la difusión de la información⁶. La investigación es vista, desde este enfoque, como una herramienta para formar al personal que labora en los archivos donde el autoaprendizaje tiene gran relevancia.

Las áreas de difusión de los archivos universitarios son fundamentales en la promoción de mecanismos de vincula-



Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara.

ción de los trabajos de investigación con la comunidad universitaria, mediante los programas de superación y actualización académica y profesional de las unidades administrativas y con la sociedad en general, así como el establecimiento de vínculos concretos con archivos de instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras, buscando el intercambio y la retroalimentación como apoyo a la investigación archivística.

El desarrollo de INTERNET y los soportes electrónicos representan una gran oportunidad para difundir el conocimiento que se genere en los archivos. Los elementos informativos del documento electrónico, sea un libro, revista, boletín, etc., no tienen porque diferir sustancialmente de los documentos tradicionales. Las líneas de investigación archivística en este aspecto deben

³ José Ramón Cruz Mundet, *Manual de Archivística*, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 3 ed. Madrid, 1999, p. 57.

relacionarse con el manejo y divulgación de tecnologías modernas, aplicación de las normas de archivo y difusión archivística.

Está fuera de discusión la importancia de que el archivo universitario cuente con una base legal actualizada que norme su quehacer cotidiano y respalde su actuación. Con una base legal sólida en lo

tualizado en materia archivística, resulta indispensable si se quiere trascender mas allá de las cuestiones propias del quehacer cotidiano para dar el salto a las propuestas metodológicas, es decir empezar a organizar y sistematizar la construcción de nuestro propio conocimiento a partir de nuestras experiencias. La construcción de nuestro propio conocimiento permitirá estar más fortalecidos ante los nuevos cambios y retos que está enfrentando la ciencia archivística en la actualidad. □



Instalaciones del Archivo de la BUAP

general y en lo particular, que norme el sistema integral de archivo universitario, con los procedimientos organizativos de la archivística moderna, que considera a los documentos como un conjunto orgánico, estructurado, donde cada una de sus partes se articula para formar un todo, estará en condiciones de ser un apoyo real en la gestión, transparencia administrativa y en la investigación.

Un Archivo que posea un equipo interdisciplinario, comprometido y ac-

BIBLIOGRAFÍA

BERNAL RIVAS, José. La valoración. Fundamento teórico de la archivística. <http://eprints.rclis.org/archive/00002355/01/A12-01.pdf>

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 3 ed. Madrid, 1999, p. 57.

FLORES PADILLA, Georgina. Perspectivas de los Archivos del Gobierno Mexicano con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Revista electrónica: Razón y Palabra, No. 43. <http://www.cem.itesm.mx/dacs/publicaciones/logos/anteriores/n44/gflores.html>

HEREDIA HERRERA, Antonia.
Archivística General, Teoría y Práctica,
6 ed., Sevilla, 1993.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Métodos
de Información, Universidad de la
Coruña, Vol. 5, Núm. 22 – 23, Enero –
marzo, 1998.

MENDO CARMONA, Concepción.
Consideraciones sobre el método en
Archivística.
[http://personales.ya.com/
navigationpage/BLOG_EDA/
EDA_docs/Archivistica_Articulo_
Identificacion.pdf](http://personales.ya.com/navigationpage/BLOG_EDA/EDA_docs/Archivistica_Articulo_Identificacion.pdf)

Los archivos de las instituciones de la educación superior

Testigos de la vida universitaria

*Celia Ramírez López**

Para tratar este tema no me quiero adjudicar el título de archivista, que me merece gran respeto y el cual no merezco. Hablo desde más de diez años de dedicación total al Archivo Histórico de la UNAM.

Una posición privilegiada que me ha permitido conocer, aprender, promover, defender, entender, impulsar la función, no solo de nuestro archivo en la UNAM, sino de los archivos en general y particularmente los universitarios. Mi privilegio fue haber llegado como investigadora dedicada a la historia de la Universidad y haberme insertado en un grupo que ha trabajado por años para el desarrollo no solo de nuestro Archivo, sino de los archivos de la UNAM. Creo que es una oportunidad de entregar el fruto de nuestra experiencia a colegas con quienes compartimos no solo el trabajo y la responsabilidad, sino la pasión.

Como miembros del Archivo Histórico de la UNAM nos asumimos como

universitarios y concebimos nuestra labor como íntimamente ligada a los fines de la institución. Como se decía en el orden sacerdotal, esta situación nos “imprime carácter” y por ello nos reconocemos vinculados a la transmisión del conocimiento por la docencia, a la producción del conocimiento, por la investigación y responsables de la difusión de la cultura.

No todas estas funciones quedan reflejadas en los archivos en el mismo grado, ni los archivos repercuten en ellas de la misma manera, sin embargo consideramos que tener la convicción de que somos corresponsables en la misión de la Universidad le ha dado a nuestro trabajo otra dimensión.

Los archivos universitarios y el conocimiento

Las funciones sustantivas de la Universidad son la docencia, la investigación y la difusión de la cultura, o sea la transmisión, producción y difusión del

* Investigadora en el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación de la UNAM

conocimiento. Las Universidades generan y reciben un número considerable de documentos que son la consecuencia más directa de las acciones necesarias para el cumplimiento y el ejercicio de sus finalidades: la enseñanza, la investigación, la difusión. Se genera así una actividad administrativa que tiene su reflejo en la documentación correspondiente.

No cabe por lo tanto la menor duda del valor patrimonial de esta documentación y su utilidad para el desarrollo y la evaluación de esas funciones.

La función sustancial y original de las Universidades, la enseñanza, queda registrada en la Universidad a través del Archivo¹, que hoy por hoy es el archivo universitario por excelencia, puesto que registra la historia académica de los estudiantes, “producto fundamental” de las universidades. En ellos, como sujetos de la educación, a través de un minucioso proceso, los profesores van depositando saber, que en los estudiantes, se transforma en conocimiento.

Los archivos de administración escolar, registran cuidadosamente el paso por las diferentes aulas y la aprobación de las asignaturas hasta terminar el ciclo. Sin embargo, el contenido de las clases, incluso los planes y programas de estudio

no queda documentado en los archivos administrativos. No encontramos en las universidades lo que serían los “archivos académicos”. Esto es patrimonio personal: notas de los maestros, apuntes de los estudiantes, exámenes, programas de materias.

Por otra parte atendiendo a algunos requerimientos formales los órganos colegiados guardan documentos académicos: Planes de estudio aprobados (difícilmente se encuentran las propuestas previas), programas presentados por los maestros para su contratación *curricular* para el mismo propósito. Documentación que refleja parcialmente el proceso mediante el cual se imparte la enseñanza. No tenemos, por lo tanto, fuentes para conocer en qué condiciones y bajo qué perspectivas se transmite el conocimiento en las universidades.

No es mi propósito proponer la creación de archivos paralelos, sino mostrar como los archivos nos dan cuenta de datos académicos importantes pues proceden de una administración que registra, sólo parcialmente, el quehacer institucional. Quizás esto se podía aplicar también a otras instituciones: de salud, de producción, etc. pero en la nuestra esto es un hecho que, como veremos más adelante, afecta a su desarrollo,

¹ El llamado Archivo General en la UNAM, contiene más del 80% de expedientes de alumnos.

ya que impide análisis, evaluaciones y planeaciones acertadas.

En lo referente a la producción del conocimiento, que se realiza mediante la investigación en las universidades, encontramos una situación parecida en los registros administrativos.

Los institutos de investigación requieren un gran apoyo material y cuentan con todo un aparato para ese propósito, que requiere ser administrado. Los documentos generados dan debida cuenta de los recursos humanos y materiales necesarios para la investigación. Producir conocimiento es un proceso largo y caro, y en los archivos solo queda constancia de la parte material. Todo el camino de búsqueda, de aciertos y errores, de dificultades y éxitos puede estar en los papeles o en la computadora de los investigadores y los técnicos que participaron, pero en los registros administrativos, repito, que son los que finalmente constituyen los archivos, no hay documentos académicos que testimonien el proceso.²

Cuando se quieren rescatar por razones científicas o históricas estos largos y complicados procedimientos, en los que todo fue relevante, no encontramos

fuentes. Por lo tanto tampoco se tiene, en las Universidades, un registro suficiente de la trascendental tarea de producción del conocimiento.

Vemos así que, los archivos universitarios al no dar debida cuenta de las funciones de docencia e investigación para propósitos institucionales, dejan también grandes vacíos para la historia de la educación superior y la historia de la ciencia, hecho de suma gravedad dada la relevancia de la institución universitaria.

Los archivos universitarios, la toma de decisiones y la planeación

Cuando las autoridades en la Universidad tienen que tomar decisiones necesitan datos, fundamentos para elegir, descartar, escoger. Generalmente acuden a los archivos no porque tengan la certeza de que obtendrán los datos necesarios, sino porque no tienen otra instancia a la que recurrir y suponen que allí pueden tener los datos. Sin embargo, las autoridades no conocen qué es lo que contienen los archivos. Saben a **grosso modo**, que los papeles de determinadas dependencias se guardaron en el archivo, de concentración o histórico, pero no conocen, no tienen por qué, lo que guardan los archivos y cómo lo guardan.

² Recientemente en el Instituto de Química, hablaban de una cantidad considerable de “libretas” que se habían conservado por años y que no tenían destino, ni en la biblioteca, ni en el archivo.

Es tarea de los archivistas dar a conocer cuáles son sus fondos, las secciones, las series y los documentos que guardan en sus depósitos, en primer lugar a los universitarios que requieren de la consulta para fines institucionales.

De igual manera que la toma de decisiones, la planeación tiene que estar fundamentada en análisis que requieren datos fidedignos y accesibles. Datos, que a menos que haya una suficiente información, no se sabe dónde constan. Las instituciones acuden muchas veces a asesores externos (o profesionales contratados *ex-profeso*) para averiguar datos y con base en ellos hacer análisis. Desgraciadamente muchas veces sus investigaciones, que suelen ser marcadas por la urgencia, se basan en datos inmediatos o parciales, cuando los registros de los archivos ofrecen una visión completa del asunto a través del tiempo y con las circunstancias que lo rodearon.

Insistimos así en que la principal tarea de difusión que tienen los archivos universitarios, es hacia el interior de la institución, porque su contenido es indispensable para la buena marcha de ésta. Ante situaciones de hecho, frecuentemente los archivistas, lamentamos que no se hayan conocido datos que nosotros tenemos en los acervos.³

Los archivos y la evaluación de las instituciones

Las dos acciones anteriores: toma de decisiones y planeación, requieren evaluación de la universidad. Sólo un adecuado conocimiento de las tareas que se han emprendido, los problemas que se han presentado, los proyectos abortados, los proyectos exitosos, los conflictos políticos, los movimientos estudiantiles, las condiciones laborales, los cambios legislativos, etc. permiten emitir un juicio sobre el desarrollo de la institución. Hacerlo sin información suficiente equivaldría a, basados en afirmaciones erróneas y en juicios injustos, indeseables en una institución académica, tomar decisiones inadecuadas y proponer planes condenados al fracaso.

Además los archivos permiten tener acceso a una información más global, ya que no será sólo la visión de las autoridades, o la de un sector académico, laboral o estudiantil la que estará en juego, sino que los documentos, conservados en su integridad, nos permitirán asomarnos a visiones de una población heterogénea, protagonista en diferentes etapas en el tiempo y que nos aportará diferentes interpretaciones.

Cito a Gustavo Villanueva: Los archivos universitarios, como cualquier otro

³ Ante la inminente realización del II Congreso Universitario, los archivistas quisiéramos que quienes lo organizan conocieran el desarrollo del anterior, sobre el cual guardamos documentación en el Archivo Histórico.

tipo de archivo institucional, permiten la visión total de las instituciones en un sentido vertical de su estructura y horizontal a lo largo del tiempo, son la parte toral de la identidad universitaria.

Estoy en este momento, por supuesto, refiriéndome a archivos históricos, que son los que conservan definitivamente la documentación de valor permanente y que generalmente concentran la documentación de toda la institución.

Cabría hacer mención de los Centros de Documentación, como auxiliares en esta información, que resguardan colecciones universitarias, sobre todo temáticas, que aportan valiosa información sobre la institución. Aclarando que esta función no corresponde al Archivo y menos lo sustituye en el resguardo de la memoria institucional.

Los archivos universitarios y la reforma universitaria

La universidad es por naturaleza una institución dinámica, que se transforma en el tiempo para no perder su identidad y cumplir con sus objetivos en beneficio de la sociedad cambiante, en que está inserta. De todo ello nos dan cuenta los archivos. Una de las características de la Universidad es su permanente disposición, casi obligación, para la re-

forma. Cualquiera que sea el sector desde el que se propone, la reforma supone siempre un conocimiento del pasado a partir del cual se pretende cambiar el futuro.

Lamentablemente muchas reformas se plantean desde un conocimiento parcial y muy inmediato de la institución. Los estudiantes inspirados en diversas teorías sociales y sensibles a situaciones inmediatas, son muy proclives a eso.⁴

Para quienes desean que la Universidad pública conserve su relevante papel en la sociedad es necesario escudriñar los archivos y recorrer a través de los documentos su devenir histórico, para que su conocimiento inspire acciones que la fortalezcan y la hagan capaz de cumplir con su función en una sociedad cambiante.

César Gutiérrez, dice: El archivo se torna importante cuando representa un cúmulo de experiencias por tener en cuenta para hacer historia, evitar repetirla o repetirla si eso conviniese más...

La historia es indispensable para cambiar, sin perder identidad. Esto sólo puede garantizarlo la conservación y el conocimiento de nuestra propia historia.

⁴ Los archivos institucionales están también a su disposición.



Archivo Histórico de la Benemerita Universidad Autónoma de Puebla

Los archivos universitarios y la cultura

Aunque la misión de la universidad es esencialmente cultural, tenemos que señalar que como una función extraordinaria, en algunos casos de suplencia, los archivos hacen una aportación importante al recibir para su custodia fondos de personajes e instituciones de la vida nacional. Estos archivos “adoptados” como los llama César Gutiérrez, merecen un especial tratamiento, que las Universidades atienden generosamente. Esto supone una carga de trabajo para los archivos y un costo para las instituciones, que ambos han asumido como responsables de la cultura en sus entidades.⁵

Los archivos universitarios en la estructura de la institución

Un archivo universitario que contribuya positivamente a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la Universidad, indispensable apoyo a sus labores sustantivas, debe tener un lugar claro en la estructura universitaria, tener una posición de centralidad y estar directamente adscrito a los órganos del gobierno universitario. Dicen las *Recomendaciones para Archivos Universitarios*, aprobadas por la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas en octubre de 1996. Añaden: su rango orgánico condiciona la efectividad en el desarrollo de sus actividades y la prestación de sus funciones y cometidos. Sólo garantizando su adecuada adscripción se podrán asegurar los niveles de autonomía que le permitan su reconocimiento y suficiente capacidad en el desempeño de sus actividades, siendo importante situarlo en un lugar conveniente con respecto a los servicios con los que tiene que colaborar. En general recomienda su vinculación a Secretaría General⁶ ya que esto favorece la elaboración, la aprobación y el cumplimiento del diseño del sistema de archivo y gestión documental de cada universidad, pues en la mayoría de las administraciones corresponde a los secretarios generales, mediante el ser-

⁵ Podíamos citar los archivos incorporados en el AHUNAM, los archivos históricos de la UIA, Santa Fé, etc.

⁶ Se refiere al Archivo Administrativo. Nuestra experiencia ha sido que el Archivo Histórico tienen un trato especial en la institución, vinculado a una dependencia académica.

vicio de archivo, establecer los niveles de acceso, la normativa de consulta, aprobar los calendarios de conservación y eliminación de documentos, dirigir y coordinar el plan de seguridad y protección de los documentos, dotar de recursos humanos y materiales al archivo.

No se recomienda que la función del archivo universitario la ejerza una unidad administrativa con competencias sectoriales o específicas, pues el servicio de archivo perderá su efectividad global.

Es importante que cada universidad constituya también su comisión de archivos, presidida por el Secretario General.

Respecto a la organización interna, aunque cada archivo universitario tiene su propia organización, valdría la pena mencionar que un grupo de archivistas universitarios han estado trabajando en México una propuesta un cuadro de clasificación, no uniforme, sino similar, para los archivos universitarios. Esta propuesta es importante ya que facilita el intercambio de información en el seno de la institución y entre las demás instituciones, contribuye a la eficiencia y eficacia de estos archivos y por lo tanto agiliza, las gestiones de los interesados, la toma de decisiones de las autoridades y las labores sustantivas

de la institución. Facilita el acceso y la consulta de la documentación desde su creación y por su aplicación generalizada permitiría el intercambio de información a través de las nuevas herramientas computacionales, tanto al interior como al exterior de la institución.

Quisiera tratar, en este apartado, el problema de la contratación de los técnicos responsables en los archivos. Ésta se ha dado en forma inadecuada, debido precisamente al nivel del archivo en la estructura institucional, pues generalmente está adscrito a dependencias de bajo nivel que no pueden aspirar a tener personal con buen nivel académico y en las que no tienen exigencias curriculares, cuando por otra parte la Universidad cuenta con personal académico con suficiente formación y capacidad para asumir las responsabilidades que requiere el buen manejo de los archivos.

Los archivos universitarios pocas veces cuentan, además, con un marco jurídico, que les permita ocupar la posición que estamos planteando. Sin embargo no está lejano el día en que tengamos un régimen jurídico general sobre archivos, al que tendremos que estar sujetos, por ser instituciones públicas e igualmente podría afectarnos la Ley de Información.

La formación archivística en las universidades.

Como ya planteaba, uno de los graves problemas de los archivos, no sólo de los archivos universitarios es el nivel profesional de su personal. Esto se debe a que en general los archivistas tienen un denominador común: el pertenecer a una profesión sin titulación. En países con más tradición archivística como España, la archivística se diluye en amplios programas de Biblioteconomía y Documentación.

Si los archivos universitarios, tienen conciencia de su valor, deberían en el ámbito de su competencia y puesto que pertenecen a una institución académica promover el desarrollo de la formación archivística a nivel profesional. Hasta ahora la participación de los archivistas universitarios, en esta materia, se ha reducido a impartir asesorías, cursos e incluso diplomados. Pero si la profesión de archivista tiene el valor y la trascendencia social que le reconocemos, somos los archivistas en ejercicio quienes deberíamos pugnar por su desarrollo, empezando por trabajar para el desarrollo de una conciencia archivística en nuestras instituciones que ayudaría sin duda a valorar esta importante tarea social.

A manera de conclusiones y compromisos.

La inserción al campo de los archivos, de cada uno de nosotros, es diferente. Algunos llegamos por la investigación, otros por la historia, los más por la administración, pero todos hemos sido literalmente “atrapados” por una actividad que nos ha seducido por su trascendencia. No es una tarea fácil, ni tiene un gran reconocimiento, pero a medida que nos adentramos en ella descubrimos cada vez más posibilidades de desarrollar un trabajo relevante cultural y socialmente.

Los archivos universitarios, estamos sin duda en este momento, ante una situación más favorable con nuestras autoridades, ya que muchas han mejorado sensiblemente su actitud respecto a los archivos, así como las dotaciones y equipamientos para nuestros acervos. Esto ha sido en parte, fruto de nuestro trabajo, ello nos invita a no cejar en él.

Hemos transmitido a través de nuestro servicio la constatación de que los archivos son una invaluable fuente de conocimiento, “ya que no hay actividad humana, especulativa, cultural o práctica que no cuente con la posibilidad de ser estudiada en sus antecedentes inmediatos

⁷ José Bernal. Costa Rica.

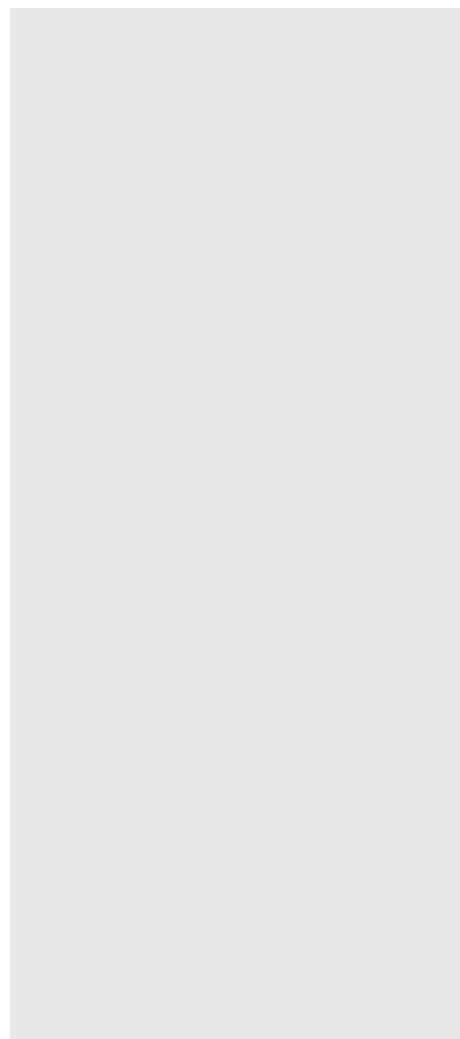
y remotos”.⁷ Nuestros archivos son cada vez más visitados por quienes buscan desentrañarlos, para la historia, para la planeación, para la toma de decisiones. Hemos cambiado el sentido del término “archívese” usado para cancelar un asunto, por el “archívese” como una forma de valoración para aquello que es digno de conservarse para siempre.

Las tecnologías de la información, desarrolladas como una respuesta a las nuevas necesidades de intercambio, de acceso y de difusión de la información, han impactado el mundo de los archivos en la medida en que la presencia de documentos en nuevos soportes plantea retos en cuanto a las estrategias para su tratamiento y almacenamiento.

Nos sentimos orgullosos de custodiar la documentación de la Universidad, sin duda lo más valioso de su patrimonio, porque así como no es igual de relevante la historia de un hombre común, que la del que actuó en beneficio de la sociedad y no son igual de relevantes los escritos personales, que los de aquellos que aportaron algo al mejoramiento de la sociedad, a la ciencia o al arte. Tampoco tienen igual importancia en la sociedad, los archivos de las pequeñas que de las grandes instituciones, aunque con todas se escriba la historia.

Hay personas o instituciones que afectan positivamente a más sectores de

la sociedad, la Universidad es una de ellas y nosotros nos sentimos copartícipes de su misión en la sociedad a través de la conservación de su memoria, no sólo para que no se pierda, sino como la memoria humana para recurrir a ella para solucionar problemas y desarrollar el conocimiento en beneficio de una mejor sociedad. □



La archivística al servicio del Archivo de la Pontificia Universidad Javeriana

*Miriam Marín Cortés**

El Archivo de la Pontificia Universidad Javeriana (APUJ), es una unidad administrativa de la Rectoría de la Universidad que dirige y coordina el sistema de archivos javerianos, da la normalización técnica partiendo de unas políticas muy bien estructuradas por la Universidad, asesora y capacita tanto a sus funcionarios como a sus usuarios constituidos por los distintos estamentos de la Universidad (profesores, alumnos, egresados y administrativos), así como a los investigadores y miembros de otras instituciones igualmente culturales o educativas; asesora técnicamente a las diferentes dependencias y facultades de la Universidad en la organización de sus archivos de primera y segunda edad del documento, y sobre todo ejerce con plena autonomía el control, seguimiento y evaluación de todos los procesos archivísticos, desde el momento de la generación de su documentación, tiene alguna debilidad en el ejercicio del control y conservación de archivos electrónicos por resistencia al cambio cul-

tural entre sus miembros y directivos, unido al cumplimiento de normas y procedimientos tanto formales como técnicas de carácter nacional, internacional, local e interno.

A través de su sistema integrado de archivos javerianos, se trabaja con el reglamento general de archivos para su control de calidad, su normalización



Archivo de la Pontificia Universidad Javeriana

* Directora del Archivo Universitario Javeriano.

técnica interna y procedimientos preparados, enseñados, probados aplicados y divulgados a todas las unidades que de una u otra manera pertenecen al sistema, las soluciones tecnológicas de redes y la digitalización es un poco más lenta y se ajusta sobre todo a aquellas series documentales que presentan cuellos de botella por el volumen o su estado acumulado sin organización, indispensables para la organización de los archivos físicos, los electrónicos y los legibles por máquina, en diferentes soportes, así como el manejo y alcance de los servicios de investigación y archivo.

Marco conceptual

Considerando y atendiendo el marco de referencia que marca el norte del Archivo Javeriano, se estableció como eje central del trabajo documental y archivístico en la práctica, los conceptos, interpretación y aplicación del ciclo vital del documento, manejando el documento desde su origen (recepción o producción) hasta su destino final, sea éste la conservación por sus valores secundarios, su selección para el cambio de soporte o su eliminación, enmarcados en la metodología del archivo total, es decir trabajándolo en su conjunto, con una definición muy clara y precisa para que no se afecte cualquier parte o fracción del sistema en cualquier unidad, buscando no generar traumatismos porque todo está técnicamente homo-

logado y normalizado dentro de la totalidad de los procesos, con el cumplimiento de sus funciones dentro de sus valores primarios para lo cual se generó, como apoyo y soporte desde los ámbitos académicos, administrativos, del medio universitario y de la extensión y su compromiso social, hasta que adquiera sus valores secundarios para la cultura, la investigación y la historia. Significa esto que el documento en la Universidad Javeriana, no desaparece y su registro de información bajo cualquier soporte o medio seguirá vigente, excepto si es histórico, cuando debe conservarse en su soporte original, es decir tal como fue creado por primera vez, para dar cumplimiento a lo expresado en la legislación colombiana sobre archivos.

El Sistema físico de archivos javerianos, está estructurado con base en los principios técnicos de la archivística, estén almacenados en sus soportes tradicionales (papel), en soportes legibles por máquina o digitales, en cualquiera de sus depósitos o locales de archivos, bases de datos y archivos electrónicos clasificados, ordenados y descritos con igual codificación buscando su unicidad: El APUJ es uno solo, que se construye en distintas fases y lugares de la Universidad hasta cumplir su ciclo vital completo, si esta integridad se rompe, tendremos anarquía y caos en el almacenamiento y en la recuperación de la información, en las redes y sistemas o en su misma

ubicación física porque volveríamos a aquellas épocas de criterios subjetivos para “clasificar y ordenar”, dañándose la reconstrucción de esta memoria institucional, académica, del medio universitario y su gestión administrativa, así como la de autoridades, gobierno y regencia.

El Sistema del Archivo Universitario Javeriano está constituido por los Archivo de Gestión y de Oficina, donde nace el documento, se genera o se recibe en función de sus actividades y en cumplimiento de los trámites de sus diferentes procesos y actividades. Allí se inicia el trabajo metodológico del Programa de Gestión Documental, transversal a todos los soportes de información universitarios considerados en los controles de entrada y registro, flujos, circulación, uso, consulta, conservación de los documentos activos y de uso frecuente en las oficinas. Podremos considerar en este primer elemento del sistema que se están recibiendo y trabajando el 100% de la documentación Javeriana bajo cualquier soporte, fecha, tipología, medio o tradición.

Algunos autores consideran, que en esta fase de formación del archivo, estos documentos no son “archivalia”, es decir aún no forman parte de un archivo, por ser activos, en permanente generación de mas documentos y mas información, continuamente en trámite y circulación

y sobre todo no se constituyen aún en una unidad documental (expediente o carpeta física o electrónica), son piezas documentales aisladas, sin ser parte integral de la unidad archivística. Se debe tener en cuenta que en las oficinas se trabaja el tipo documental aislado, el cual, dentro de un eficiente Programa de Gestión Documental, se integra a cada uno de las tareas del trámite, generando más información y mas documentos (principal, de apoyo, anexos, de enlace o referenciales) hasta constituirse en una unidad completa: Esta es la base fundamental del sistema, luego vendrán una serie de procesos archivísticos o de su gestión administrativa e investigativa, son valores agregados del sistema, igual son de vital importancia, necesarios para ser contemplados en el sistema automático que se defina, y los cuales están claramente esquematizados en la información de evaluación del archivo y en el glosario compilado, adaptado y adoptado u homologado por quien les escribe.

El segundo componente del sistema, es el Archivo Central, donde se almacenan los documentos, convertidos ya en sus unidades documentales, archivísticas, pero las normas piden dejarlos temporalmente en estos lugares para liberar un poco las oficinas de tanto documento tradicional, no tienen mucha consulta y en los computadores se podrán copiarlos y convertirlos en archivos de

seguridad y consulta ocasional desde este Archivo Central. Vendrán los archivos bajo otros soportes, formas y medios, o electrónicos que reúnen los requisitos de la identificación, la clasificación, la codificación y debidamente transferidos de sus lugares de origen o conservación, cumpliendo para ello las especificaciones de sus tablas de clasificación, codificación, valoración, traslados y retención documental. La Universidad tiene definidas sus Tablas de Valoración y Retención, con su correspondiente codificación, acordes con las teorías y metodologías arriba mencionadas.

En la oficina, una vez trabajados los documentos, tipo por tipo, de acuerdo con sus funciones, actividades y tareas, y cumplido el trámite, trabaja la unidad documental simple o compuesta (expedientes o carpetas) y la clasifica a la serie documental que le corresponde para diligenciar su identificación (portada de la Unidad), elaborar su relación de entrega de la unidad física o electrónica, conocida como transferencias documentales, y que corresponde al primer nivel de inventario de los archivos javerianos, muy esquematizado y simple, pero que se constituye, una vez formalizado ante las oficinas productoras, en el documento formal de la entrega de la responsabilidad al Archivo que los recibe, valida y registra. Este documento, convertido en un formato que describe y relaciona una a una, las unidades documentales bajo

cualquier soporte, que componen la serie descrita, es el elemento común de transición de una fase a otra de formación del archivo, o de un archivo a otro del sistema, es igual para todos los archivos de la Universidad, deben relacionar los contenidos de sus series documentales, individualizadas y conformadas de acuerdo con los procedimientos fijados por el archivo, desde el momento que se realizan sus estudios documentales, se entregan al archivista responsable del registro en disco compacto y copia en papel, acompañado del archivo electrónico de la sección (oficina) que hace la entrega.

Las transferencias se organizan en las bases de datos y físicamente se disponen para su traslado a los depósitos pertinentes al sistema de archivos físicos javerianos en el área de clasificación y ordenación del Archivo. Allí pasan a la fase de la descripción para continuar con las actividades siguientes hasta completar el proceso de la transferencia en el Archivo Central.

Cada vez que se recibe una transferencia y la unidad va cumpliendo con los requisitos de la entrega, las actividades que continúan con estas mismas unidades, se van volviendo más complejas y se requiere del análisis documental, institucional e histórico de la Universidad por el Archivista, para cumplir con los objetivos y propósitos

del Archivo Javeriano. Igual el perfil del funcionario del archivo va cambiando de una fase a otra de formación del archivo; los requisitos profesionales, en conocimiento y manejo técnico documental e histórico e institucional, son más exigentes, aunque no así, su responsabilidad, que es igual en todos los archivos del sistema.

En el Archivo Central, se protege y se ofrecen los servicios a las unidades que han transferido y dejado almacenada su documentación, hasta el momento de los términos de vigencia de la misma y del cumplimiento de lo establecido en sus tablas respectivas, para proceder a su evaluación y la selección de la documentación que adquiere sus valores secundarios para ser transferida al Archivo Histórico. En el Archivo Central de la Universidad, de carácter eminentemente administrativo (conserva primera y segunda edad del documento), se realizarán parte de los procesos del destino final de los archivos, después de la evaluación y selección respectiva, para proceder al cambio de soporte o a su eliminación mas no a la destrucción física. Es importante saber que en este archivo, se seleccionará un 70% de la documentación que procede de las oficinas y que en su almacenamiento físico, no se conserva más de veinte años de documentación de cualquiera de las actividades de la Universidad (académica, del medio universitario, administrativa)

y de sus estamentos (colegiados y personales, docentes, alumnos, jesuitas, administrativos, egresados y flotantes (contratistas, proveedores, intercambios, visitantes, etc.). La selección documental, tanto para la transferencia al Archivo Histórico Javeriano, como para determinar su eliminación, cambio de soporte o conservación por muestreo, son actividades que van acompañadas de sus debidos procedimientos, producción de documentos de control y seguimiento y sobre todo de las autorizaciones de las oficinas productoras y responsables de la conservación en su fase activa y temporal.

El Archivo Histórico Javeriano, es la tercera fase y última de formación del Archivo de la Pontificia Universidad Javeriana, corresponde a los documentos que han dejado de ser activos (archivos de oficina), temporales mientras dure su vigencia (archivo central), han perdido sus valores primarios pero han adquirido, después de la aplicación de las tablas y de la evaluación, sus valores secundarios, para la academia, para la investigación y para la historia, adquiriendo un valor eminentemente cultural para la Javeriana, para el país y para la humanidad. Es además el último elemento del Sistema de Archivos Javerianos, donde convergen, el 30% restantes de la documentación seleccionada y de la cual, después de una tercera selección, permanecerán en su soporte original, a pesar de ser copiados

en otros soportes digitales, el 15% del total de los documentos, a partir de un tiempo máximo de 20 años y se extiende hasta las épocas históricas que marcan el origen y fundación de la Universidad, los documentos declarados históricos para la Universidad, donde deben conservarse en su soporte original, sin importar el medio, la fecha o tradición (si son originales o copias con valor de original).

El Archivo Histórico de la Universidad, además de contener los documentos correspondientes a la tercera fase de formación del archivo o tercera edad del documentos, de los fondos correspondientes a la segunda época de la Javeriana, al reiniciarse en 1930 y específicamente clasificada a partir de 2003 (época contemporánea), después de la promulgación de sus actuales estatutos y reglamento orgánico, documento con el cual se fundamenta la clasificación y codificación moderna del archivo universitario e histórico javeriano, es un centro de protección y servicios del patrimonio cultural de la Universidad, de sus documentos debidamente adquiridos, identificados e inventariados, que no forma parte común de la estructura actual orgánica de la Javeriana, pero sí de sus antecedentes, estructuras, personajes, jesuitas, compañía de Jesús, etc. que recibe los fondos y archivos de ex alumnos, profesores, jesuitas, obras y actividades donde la Universidad ha

dejado su huella, y donde son valorados de importancia para la educación y la historia de la Universidad.

El Archivo Histórico Javeriano es además, la sede del Archivo Universitario Javeriano con la dirección general de archivos, centro de toda la planeación, normalización, procesos, actividades, procedimientos, servicios, divulgación, comunicación, publicaciones, proyección, participación y extensión archivística universitaria e histórica en el campus, local, nacional e internacional, el espacio del funcionamiento de cátedra Javeriana, y de las colecciones a la formación de un archivo total, que se forman y organizan artificialmente (no por fondos, secciones y series) pero que se conservan por su valor y protección de formatos, contenidos, formas y modelos, igualmente valioso y prioritarios para el apoyo a la gestión, la investigación y la historia: colecciones son la planoteca institucional, las fotografías, la de emblemas, condecoraciones y distinciones de la Universidad, la audiovisual, digital y legible por máquina, la de arte, museos y manifestaciones culturales, entre otras.

Principios e identificadores de calidad para ser aplicados en cualquier proyecto documental y archivístico en la universidad:

Los principios son derivaciones de las políticas y los valores éticos del ejerci-

cio archivístico y documental javeriano, ante todo se tiene presente el alcance del concepto de archivos javerianos y el del Archivo Universitario Javeriano, la coordinación de un sistema centralizado normativa y de control, pero descentralizado en la operación y en la administración para los archivos de la primera fase, u oficinas, donde dependerá del jefe de la respectiva oficina, y la integridad del conjunto de documentos bajo cualquier soporte, medio, fecha o contenido, recibidos y producidos por la Universidad en cumplimiento de sus funciones, actividades y estamentos, desde sus orígenes hasta la época presente y futuro inmediato, con la conservación del documento, que cumpla con las condiciones diplomáticas, para que realmente sea considerada su autenticidad.

El respeto por la procedencia de la oficina, unidad, persona o entidad productora, la responsable de la conservación y la tenedora y custodia de la documentación, así como la integridad de la unidad documental.

La seguridad y protección de la documentación y su información por el respeto de la privacidad de la información institucional, el buen nombre, honra y bienes de los integrantes de la comunidad javeriana.

La protección en su soporte original, del documento valorado histórico por

la Universidad, así sea reproducida por otros soportes y medios.

Cualquier proyecto, solución o aplicación de índole tecnológica debe tener presente y cumplir con el ciclo vital del documento y su archivo total, a través de sus metodologías y programas de gestión de documentos y gestión de los archivos.

Considerar siempre, que una solución tecnológica es para proteger, no para destruir, considerándose así, la historia completa de la Universidad desde sus orígenes y su proyección futura.

Deberá abarcar el ámbito de la producción documental correspondientes a la gestión del conocimiento, la gestión administrativa, la academia, la investigación, la ciencia, la docencia, la tecnología, las letras y artes y las distintas manifestaciones del hombre y sus saberes, las ciencias sociales y la religiosidad, el medio universitario, la cotidianidad, su historia y su patrimonio cultural, su proyección internacional y su incidencia social.

El manejo de las condiciones en el acceso a los archivos, a los documentos y a la información, atendiendo el cumplimiento de la legislación, la Iglesia y las regulaciones de la Compañía de Jesús además de las internas a la Universidad.

El respeto a la clasificación orgánica-funcional de los archivos javerianos, expresados en su guía de clasificación archivística para todas las unidades del sistema.

Garantizar la integridad, veracidad, autenticidad, y sigilo de la información contenida en sus documentos mientras éstos están en sus etapas de conservación temporal, antes de declararse históricos y de libre acceso para la investigación y la academia.

La exclusividad de la eliminación documental únicamente bajo la autorización y los parámetros del Archivo Universitario Javeriano.

El respeto por la formación de las series documentales obedeciendo ésta a la vinculación con su oficina o unidad productora, correspondiente a las funciones específicas de la unidad, derivadas de los reglamentos generales y orgánico, debidamente codificada por el Archivo Universitario Javeriano y con la individualización de sus unidades documentales.

El control, seguimiento y auditoría de los funcionarios que manejen los registros, bases de datos, y demás archivos del sistema.

La aplicación normativa de la descripción internacional de los documentos, sus autoridades de control de entradas con el propósito fundamental del mantenimiento de sus inventarios, guías, índices y catálogos.

El control del registro e inventario del talento javeriano, primera y segunda época de existencia de la Universidad.

Facilidad de transferencias internacionales de información como la producción de catálogos colectivos de archivos históricos jesuíticos, la red de investigadores de la historia de la Compañía de Jesús y de la Javeriana, y de su participación en redes y sistemas internacionales de archivos universitarios, históricos y de patrimonio cultural.

Situación de los documentos y archivos en la Universidad Javeriana

La situación de los archivos, documentos y cultura organizacional frente a los procesos documentales y archivísticos en la Universidad, después de diez años de funcionamiento, aún tiene sus debilidades ante la expectativa de aplicación de tecnologías de información, la comunicación y la cultura organizacional frente a la cultura del documento en la cotidianidad del trabajo. Presento algunas cifras tres variables: Archivos, Documentos y Recursos.

Archivos

Actualmente se tienen treinta archivos, sin contar los archivos de oficina, donde se considera que existen 350 aproximadamente que reportan documentos. Los treinta archivos, identificados y diagnosticados, con un promedio de 40% organizados técnicamente de acuerdo con los procedimientos del archivo al menos en teoría porque al evaluar la calidad, la mayoría no la cumple, y un 20% completamente en desorden o un “orden bajo su criterio”, que pueden tener o no una persona que responda por su manejo, están distribuidos entre los archivos satélites, de intervención especial, centrales y el histórico que conserva además las colecciones.

El Archivo central dividido en 23 depósitos o locales, ubicados en 18 Facultades, en 3 Vicerrectorías y el de Rectoría.

Se cuenta para el año 2008 con la conformación del Archivo Central Javeriano único, que además almacenaría los archivos de regencia, gobierno y autoridad, los colegiados y personales. Que funcionarían bajo la modalidad de custodia temporal mientras se trasladarían al archivo histórico Javeriano para su protección permanente.

El Archivo Histórico Javeriano está compuesto por 225 unidades archivísticas correspondientes a Divisiones de

la historia Javeriana y sus agrupaciones mayores, archivos y agrupaciones menores, fondos, secciones y sus divisiones y 13 colecciones artificiales. Esta distribución de los archivos dentro de un sistema físico, derivado de la estructura orgánica de la Universidad como se señaló, abarca totalmente los locales ocupados de archivo.

Sin embargo existen dificultades y razones que resumo en tres: La primera, la apatía para cumplir con los procedimientos de archivo, lo que significa que el Archivo no puede recibir en estas condiciones la documentación, además porque internamente tampoco tiene el personal que se requiere para realizar todos los procesos técnicos, la segunda la ausencia de personal contratado en estas unidades, tiempo completo y con dedicación exclusiva a la organización de sus archivos, añadiendo a ello la ausencia de la capacitación adecuada y obligatoria y la tercera la falta de un apoyo tecnológico que agilice los procesos, actividades y tareas dispendiosas y lentas en forma manual, con márgenes de error muy altos y poco impacto a una respuesta frente a la recuperación de información, de manera ágil, oportuna y eficaz.

Los documentos

Los documentos en el proceso archivístico javeriano, no se trabajan solos, ni aislados de su contexto, o su unidad



Archivo de la Pontificia Universidad Javeriana

documental, constituyéndose en expedientes o unidades de conservación bajo cualquier soporte. Su estructura está dada por la metodología archivística cuyo estudio parte de las funciones y actividades de cada oficina, dentro de la estructura orgánica funcional de la Universidad, de cada una de sus épocas y administraciones. La clasificación documental, su fundamento parte de la constitución de sus fondos, secciones, series con sus subdivisiones, y unidades documentales, simples o compuestas, integradas a su vez por piezas documentales.

El Archivo tiene la guía de su clasificación, perfectamente identificada y codificada. Actualmente se tiene un dato aproximado a los dos millones de unidades documentales. Es importante anotar aquí que solamente se considera en la estadística las unidades completas y con un promedio de 70 folios por cada una, no se cuentan los documentos

aislados, o sin archivar. Cerca de un millón de 836.808 registros con sus imágenes digitalizadas, trabajadas en canofile y sobre las cuales se debe tener un especial cuidado para la transferencia a un nuevo programa sin perder, o realizar de nuevo este voluminoso trabajo.

Al inicio del año 2007, se consideraron unas 980 series documentales con sus subseries respectivas. Vale la pena indicar que las series y sus subdivisiones se clasifican a su vez, en las de carácter vital, sustantivas, esenciales, comunes y facilitativas, informativas o divulgativas, todas producidas por las distintas oficinas de la Universidad.

Para considerar volumen en un proyecto tecnológico, se puede aproximar los datos a una producción corriente de 350 oficinas, 980 series documentales, con un rango de 25 unidades compuestas (expedientes) como mínimo y 322.000 como máximo, con un promedio de 70 folios por unidad documental e igual por registro electrónico y de imágenes digitalizadas correspondientes a 225 unidades de archivo, en las tres fases de formación de los archivos dentro de su ciclo vital completo y un volumen manejado en 515.133 clasificadas orgánicamente acompañados de un inventario esquemático representado en sus transferencias documentales y 1.584.006 unidades acumuladas sin organizar. Esta documentación necesita ser inventariada



Archivo de la Pontificia Universidad Javeriana

y evaluada para proceder a la eliminación o conservación en los diferentes archivos, necesita una vez identificada y clasificada ser digitalizada y puesta en el sistema para la consulta de las oficinas productoras, y sobre todo necesita ser tratada electrónicamente en cualquiera de sus soportes y medios.

Recursos

Resalto aquí la importancia del recurso humano que se defina como usuario del sistema en sus niveles de administradores, consulta y operativos del sistema, debido a la escasez de esta cultura en nuestro medio, a su formación y a su capacitación, donde se requiere un programa que transforme hábitos casi milenarios del mal manejo del documento y de su información, ante la ausencia del valor intrínseco que ellos conllevan y de la información delicada que se maneja. Actualmente se dispone de 12 funcionarios nombrados

entre profesionales de la archivística y las ciencias sociales, personal técnico auxiliar de archivos y personal de apoyo, representado por practicantes de Sena.

Una primera etapa de trabajo, representado en una solución de carácter tecnológico, se representa aquí en la gestión del sistema de archivo como el final del túnel del sistema de gestión documental y del cual no sería oportuno iniciarlo en este momento debido a que será un elemento transversal a la automatización de procesos y al diseño de un sistema de indicadores de gestión de procesos con el propósito del diseño del sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.

El elemento común en los archivos durante su ciclo vital hasta llegar a constituirse en el Archivo de la Pontificia Universidad Javeriana, son las transferencias documentales identificadoras de sus series documentales con sus atributos y características, desde la identificación, registro, clasificación, ordenación, almacenamiento, descripción hasta los servicios constituidos por las serie de actividades también incluidas en el documento, la interrelación de los distintos archivos en el sistema, la inclusión de los ya existentes, los ajustes y nuevas estructuras en la arquitectura de información que permitan trabajar las bases de series documentales, inventarios, descripción de archivos, catá-

logos, registro de entradas y salidas, seguimiento y control de usuarios, control de eliminaciones, visitantes, tabla de retención, manejo de depósitos, estadísticas anuales, corrientes y acumuladas, etc.

Unidades archivísticas

El Archivo fundamenta la clasificación en la estructura orgánica funcional de la Universidad y de los documentos universitarios, con la siguiente estructura: 5 Divisiones, 11 Agrupaciones mayores; 4 Agrupaciones menores o grupos de trabajo; 52 Archivos; 39 fondos; 4 subfondos; 50 Secciones; 47 Subsecciones; 13 Colecciones, para un total de 225 unidades archivísticas cuya distribución a través de los archivos del sistema es la siguiente:

De la época república o segunda época de la Universidad, 1930-2007, son:

14 Rectorados anteriores a 1998 y 107 del Rectorado Gerardo Remolina Vargas, sacerdote jesuita (1998-2007), para un total de 121 unidades. El Archivo del Rectorado del Padre Remolina, está separado en 17 unidades archivísticas correspondientes a Rectoría; 18 unidades archivísticas correspondientes a Vicerrectoría Académica; 29 unidades archivísticas correspondientes a Facultades; 10 unidades archivísticas correspondientes a Vicerrectoría del Medio

Universitario y 33 unidades archivísticas correspondientes a la Vicerrectoría Administrativa completa, incluyendo todas las divisiones de la clasificación.

De la época colonial o primera época de la Universidad, 1604-1767, le corresponden 36 unidades archivísticas.

De otros fondos que contiene el Archivo Universitario, se tiene 47 unidades archivísticas y siguen las 13 colecciones.

En los archivos que integran el sistema físico del APUJ, la clasificación y sus unidades archivísticas está dividida de la siguiente manera:

17 ACR Archivo Central de la Rectoría

33 ACAJ Archivo Central de la Vicerrectoría (parcial)

10 ACVRM Archivo Central de la Vicerrectoría del Medio Universitario (No existe actualmente)

18 AVRAC Archivo Central de la Vicerrectoría Académica (No existe actualmente)

29 ACF Archivos Centrales de Facultades (Correspondientes a 18 Facultades adicionando las 9 divisiones mínimas de cada una de ellas. Toda esta distribución

en los archivos centrales temporales nos da un total de 107 unidades archivísticas, el resto están incluidas en la sede del Archivo Histórico Javeriano, el cual contiene las 225 unidades archivísticas.

Identificación y codificación

La codificación comprende las unidades archivísticas: divisiones, agrupaciones mayores, agrupaciones menores o grupos de trabajo; fondos, secciones con sus divisiones, las colecciones y otros fondos con sus subdivisiones.

La codificación nace de la aplicación de la norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística General) y en el AUJ se llama “CODIGO DE ARCHIVO”, el cual se compone de tres segmentos:

El primer segmento define la pertenencia o propiedad internacional del Archivo de la Universidad y le da la asignación al depósito que lo contiene (Archivo del Sistema).

CO-APUJ-AHJ (Colombia/Archivo de la Pontificia Universidad Javeriana/ Archivo Histórico Javeriano)

El segundo segmento, identifica, en forma abreviada las diferentes divisiones de la clasificación o de sus unidades archivísticas al cual pertenece el archivo del sistema (unidad productora, te-

nedora, propietaria, responsable de la conservación, procedente), normalmente en nuestro sistema, se llama código local o asignatura local, por ejemplo: SE-1930-2007/REC-REC, GRV, SJ-SP (segunda época, fecha de reinicio y actual continua, rectoría-rector, nombre de la actual administración rectoral – secretaria privada).

El tercer segmento, lo integran los símbolos o abreviaturas que indican la ubicación de los expedientes o sus unidades documentales y de conservación en el depósito de conservación del archivo respectivo, exactamente igual para aplicar en la ubicación electrónica o digital. Esta parte del código permite localizar fácilmente las unidades documentales debidamente clasificadas, por ejemplo: B6-LA/ES4-EN3/C2-UD1005 (bloque número 6 de la estantería rodante, Lado A/estante número 4 en el entrepaño número 3/caja 2 unidad de conservación (carpeta número 1005).

El código se escribe en las unidades documentales y de conservación o en las de almacenamiento digital. Es el indicador obligatorio en las transferencias documentales, en la descripción, en los inventarios, en los índices, en los auxiliares descriptivos, en las guías de control y recuperación de la información, etc. Puede ser impreso o en

adhesivo, pegado a la unidad de conservación, puede escribirse a mano (margen de error más alto), en código de barras, etc.

El código de archivo va exactamente igual en los archivos del sistema, bajo cualquier soporte, una vez sean identificados y declarados como tales, desde su unidad menor (sea pieza documental o expediente, así esté en papel, digital (CD, DVD), microfilme, video, cinta, etc. Los procesos o tareas que se realicen mediante contratos por outsourcing, deben cumplir con esta misma identificación en la codificación de sus productos.

Series documentales

Considerando el fundamento de la clasificación en la estructura orgánico-funcional de la Universidad, la clasificación funcional se identifica en las series documentales representadas por los registros de información que componen los diferentes tipos documentales resultado de los trámites en la resolución de un asunto perteneciente a las funciones y actividades de la unidad administrativa menor de la clasificación orgánica (secciones). Las series pueden ser permanentes en el tiempo, corrientes o ficticias, abiertas o cerradas.

Las series son el resultado del estudio documental de las secciones (oficinas) de la historia institucional y archivística,

de su reglamentación, sea ésta formal o técnica, de la normalización interna o externa. Su identificación y codificación está centrada normativamente en el Archivo Universitario. En el modelo de las tablas de clasificación, retención y valoración, en el índice de las series universitarias e históricas y culturales, los códigos de series, cartillas, caminos y documentos técnicos y de capacitación.

Unidades documentales

El componente menor de la clasificación orgánica-funcional, la integran las piezas documentales o los documentos, igualmente representados en sus tipos documentales, los cuales están constituidos por: unidades compuestas (los expedientes con diversas tipologías), las unidades simples (constituidos por un solo tipo documental) pero todos agrupados bajo cualquier soporte, forma, formato, fecha y tema, debidamente protocolizado (diplomática), integrado (universitas rerum) y pertinente (oficial). Las unidades documentales con estas características, son la base de la medición de los archivos del sistema.

Foliación de las unidades documentales

Este proceso archivístico es muy importante en el análisis del volumen de documentos para almacenamiento y para ser considerados en los soportes tecnológicos y de seguridad, debido a que una hoja de un documento de archivo

corresponde a un número de folio con sus divisiones “recto-vuelto” sin cambiar el número (diferente a la paginación de los libros), la importancia no solo probatoria, sino tecnológica es que un folio con un número, corresponde a dos imágenes digitales por folio, fotografía o microfotografía (microfilme).

Digitalización en el Archivo Histórico Javeriano

En el Archivo Histórico se digitalizan las series documentales con sus expedientes, y se atienden algunos servicios aunque estos no entran en las mediciones, ni en los indicadores. Aunque no se han hecho aplicaciones con archivos con diferente soporte al papel, si están incluidos en el proyecto de automatización para la recuperación de la información.

Inventarios documentales

A pesar de este estudio, y los datos que se describen, se puede considerar que el Archivo de la Universidad no tiene un inventario de sus documentos y archivos completo, tampoco estadísticas corrientes o un programa estadístico que permitan la evaluación y el análisis de la documentación que cambiará de soporte o está producida en medios electrónicos y muy delicado pero necesario, la tradición documental para su eliminación o conservación en su soporte original, tampoco se tiene un inventario de los diferentes soportes, representados en los archivos en cintas de audio, cintas

de lectura electrónicas antiguas, discos compactos modernos, discos antiguos, modelos tridimensionales, obras de arte y fotografía en materiales diversos al papel actual, videos en formatos beta, vhs, betacam, y otros, cintas de cine de diferente formato, microfilmes en rollos o jacques, fotografías bajo diferentes procesos y medios, diapositivas en vidrio y acetato, materiales de museo, herbarios, y laboratorios, cartuchos, etc.

El Archivo presenta situaciones y casos de documentos con diferente soporte en una misma serie, como reposición, complementación o sustitución, duplicación, protección, muestreo, división, etc. Importante en la toma de decisiones para su conservación tradicional o electrónica.

El 80% del volumen de la documentación organizada y aún la acumulada, requiere de altos medios de seguridad, tanto para la preservación de la información, como para la protección de los derechos, los controles del acceso, administración y registros y transferencias periódicas de los soportes.

Transferencias documentales

Las transferencias documentales consideradas como el lazo que une el sistema y convierte los archivos javerianos en una sola unidad, requiere del cumplimiento estricto de las normas y procedimientos para que sus series documentales sean

trasladadas perfectamente organizadas, sean éstas físicas o electrónicas. La adquisición de sistemas y programas que de manera controlada internamente exijan la validación perfecta de los procesos, actividades y tareas, controlados por las distintas tablas, darían un alto grado de seguridad al Archivo para que en las consultas no se presente ruido en la búsqueda y localización de la información, ni sesgos con riesgos de diferentes interpretaciones sobre el documento. Información, modelos y conferencias sobre este proceso archivístico se incluye en el documento.

Conclusión

Es mucho lo que queda por decir en esta compilación de la experiencia archivística aplicada en la organización de los archivos de la Pontificia Universidad Javeriana, hoy les he presentado parte del proceso que se presentará en detalle con sus modelos y metodologías en el libro de los Archivos de la Universidad, de próxima edición. Sin embargo permítanme terminar con un mensaje derivado de esta experiencia: “Nada sería posible, aún con recursos disponibles, sino se cuenta con el compromiso institucional representado en sus autoridades de gobierno y con el reto de sus profesionales mediante una misión, una visión y unos objetivos muy claros, acompañados de las políticas institucionales hacia la organización de sus documentos y archivos”. □

*“El conservar todo lo que importa
y suplir la memoria
Que de sí no bastaría,
Cuánto a las personas, cuanto a las cosas,
Empezando por los orígenes
de la Compañía
Y recorrer por fenómenos,
tiempos y lugares...”*

Juan Antonio de Polanco, S.J.-1547
Primer Secretario y Archivero de la C.J.

Restauración de mapas

*Mtra. Pilar Ávila Villagómez**

Cuando observamos un mapa, la sola reflexión sobre los esfuerzos y conocimientos allí representados, nos produce respeto y resulta comprensible, que en la actualidad sea necesario entrenamiento para interpretar algunos de estos trabajos, ya que nos enfrentamos al problema de representar fijamente dos cosas que están sujetas a un proceso, a un constante cambio: los lugares y objetos representados, y los conocimientos, que de éstos se amplían y profundizan con el paso del tiempo.

Una breve historia de los mapas nos exige ponernos en contacto con el desarrollo de la ciencia y de la técnica, como un efecto de las necesidades de evolución de la sociedad. Así, un mapa actual esta apoyado sobre quinientos años de conocimientos que se han perfeccionado y para apreciar todo el valor contenido en uno de estos trabajos, es necesaria una vasta cultura histórica y científica. Por ejemplo: un mapamundi del siglo XIII, nos remite al momento del

desarrollo del comercio y de las ciudades mercantiles, como Génova y Venecia en el Mediterráneo ó Luebeck y Bremen en el Báltico. Los conocimientos guardados en los monasterios medievales, acerca de la ciencia sagrada o Teología, se hicieron innecesarios a la nueva clase social, que no vivía de la agricultura como fuente esencial de la riqueza, como sucedía en la nobleza feudal, sino de conocimientos, que permitían la expansión de sus riquezas. Se buscaron mercados, aparatos de medición, métodos de orientación, flotas mercantes que rebasaran los límites que iban haciéndose estrechos para el comercio del mar Mediterráneo.

Hemos de tener presente la unión entre la clase social de estos nuevos banqueros comerciantes, los Medicis por excelencia, con los investigadores y humanistas, con los científicos y los ideólogos, diríamos hoy, para desarrollar un conocimiento preciso de nuevas técnicas de producción, de una nueva visión del mundo y de la vida. El humanismo

* Restauradora de documentos, Maestra jubilada de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.



Pilar Ávila Villagómez

en general, el Renacimiento y la Reforma en particular, hemos de presuponer, para apreciar una carta geográfica del 1500 ó 1600.

También hemos de recordar la alianza política entre la clase mercantil y la nobleza, para hacer frente al sistema feudal que representa un obstáculo para las operaciones comerciales, por los impuestos que se multiplicaban paralelamente a las presiones que debían atravesar por tierra las caravanas de comerciantes, no por otra razón, lo que determinó el nacimiento de los estados nacionales ó países. Aunado a su interés histórico y cultural, algunas de estas obras tienen un valor artístico, por tratarse de grabados realizados por manos maestras bellamente iluminados, de modo que el efecto plástico resulte agradable a un gusto refinado.

Se cree que Anaximandro fue el inventor del primer mapa propiamente dicho. Este astrónomo griego creía que el mundo tenía forma de un tambor, y que flotaba libremente en el espacio. Uno de los primeros hombres en declarar que nuestro planeta era esférico, fue Pitágoras (582-707 A.C.). Sin embargo, durante más de mil años los marinos no lo tomaron en cuenta y siguieron considerando plana a la Tierra. Eran del mismo parecer que Cosmas de Alejandría, quien en el año 548, expresó que la Tierra sólo podía tener una faz, pues de no ser así, se caminaría cabeza abajo.

Mil años después, el navegante portugués Magallanes y los hombres de su tripulación demostraron al dar la vuelta al mundo en tres años, que la Tierra era esférica. Hoy sabemos que nuestro mundo no es realmente esférico. Ancho

en el ecuador, está ligeramente achatado en los polos debido a su movimiento de rotación. Más aún, su superficie no es ni siquiera regular, está llena de prominencias y hondonadas, a causa de las montañas y las cuencas de los mares. Recientemente se ha descubierto que el área del hemisferio sur es ligeramente mayor que la del hemisferio norte.

En la actualidad, se efectúan mediciones con los diversos satélites artificiales que giran alrededor de nuestro planeta, y gracias a ellos los geógrafos pueden estudiar mejor la forma de la Tierra y reducir los errores del mapa del globo terráqueo. Las computadoras electrónicas de alta velocidad y otros aparatos especiales facilitan el trabajo, tanto mental como físico, del trazado de los mapas. Las dimensiones y la forma de nuestro planeta se están afinando con la ayuda de los satélites artificiales.

Para determinar la ubicación de un punto, como por ejemplo una ciudad, es necesario conocer la latitud y la longitud geográficas. Un mapa preciso debe tener estos dos datos.

La latitud es sencillamente la distancia media, hacia el norte o hacia el sur, a partir del ecuador. Esta distancia se mide en grados ($^{\circ}$), de 0° hasta 90° . Cada grado equivale aproximadamente a 111 kilómetros y se divide en sesenta minutos ($'$); a su vez, cada minuto está

dividido en sesenta segundos ($''$). Así, podemos decir que la ciudad de Moscú está situada a $55^{\circ} 44' 45''$ de latitud norte.

La longitud también se mide en grados, minutos y segundos, contando hacia el este o el oeste del meridiano de Greenwich. Moscú está situada a los $37^{\circ} 36' 32''$ de longitud este. En un planisferio, las líneas que representan la longitud, están más separadas en el ecuador, donde un grado equivale a 112.6 kilómetros aproximadamente, y se acerca gradualmente entre sí a medida que se alejan de la línea ecuatorial, ya sea hacia el norte o hacia el sur, hasta converger en los polos.

La latitud y la longitud son líneas por medio de las cuales podemos localizar un lugar determinado en la mayoría de los mapas. Cuando se trata de pequeñas zonas en la superficie terrestre, tales como una ciudad o un pueblo, el topógrafo dibuja estas zonas como si la Tierra fuera plana. Esto también puede hacerse con superficies más grandes, siempre que la precisión no sea muy importante. Después, se pueden poner números de referencia en los márgenes del mapa.

Para localizar cualquier punto, bastará consultar un índice preparado especialmente para ello, en donde se dan dos datos: un número y una letra. Este método

de localización, conocido como sistema rectangular, se usa principalmente en los mapas de ciudades, caminos, etc.

Otra variante topográfica es la latitud, o sea la distancia vertical de un punto con respecto al nivel del mar. La altura también se puede medir bajo el nivel del mar, como en los mapas del fondo del océano y de algunos lugares, poco comunes en la Tierra. El tiempo es otro dato importante, sobre todo, en los mapas celestes. Todos los mapas deben llevar la fecha en que se hicieron.

El tiempo se convierte en un factor de mayor importancia en los mapas de la era espacial. Todos los planetas están en movimiento continuo y cambiando constantemente de posición, unos con respecto a otros. Algunas veces, Marte está a sólo 56 millones de kilómetros de la Tierra, y otras a 376 millones de kilómetros de distancia.

Un mapa celeste es exacto sólo en un instante determinado, ya que el Universo esta en continuo movimiento.

El trazado de los mapas lleva tiempo. Varios meses pueden transcurrir una vez que la comisión encargada del levantamiento topográfico ha concluido su trabajo y antes de que se impriman los mapas, tiempo en el cual pueden haber sufrido alteraciones en la parte que los mapas representan.

La medición de distancias:

La distancia entre la punta de la nariz de Enrique I y la punta de los dedos de su mano, fue lo que se tomó como medida oficial de la yarda inglesa.

Uno de los grandes adelantos del hombre de la antigüedad es el haber ideado la manera de determinar las distancias. Primero tomó como unidad de medida el paso; posteriormente, tomó múltiplos de éste, y así, entre los romanos un paso equivalía a un metro y medio, más o menos. Para distancias más grandes se usó la legua: 1500 pasos. Los primeros cartógrafos que se dedicaron a trazar mapas estaban desconcertados por los errores que originaban debido a estas variaciones de las medidas. El estadio fue un medida de longitud entre los griegos. Sin embargo, el estadio de Olimpia medía 192 metros, mientras el de Atenas equivalía a 185. Los errores en los mapas ocurrían, cuando la persona había medido distinto a la persona que había medido la distancia original.

La orientación indica la posición de un lugar con respecto a otro. Para medir las distancias se usan diversos sistemas; para determinar la dirección se emplean los grados.

La rosa de los vientos fue el primer procedimiento empleado para determinar la orientación de un mapa. El hombre ha sabido orientarse, desde los

tiempos más remotos, basándose en la posición del sol y de las estrellas. Pero no era fácil registrar esto en un mapa.

Por lo anteriormente esbozado, se destaca la estrecha unión entre los conocimientos que se han de tener sobre la historia política y económica, así como también de historia de la ciencia y de la cultura para apreciar el inestimable valor del origen y evolución de los mapas.

Sin embargo, un mapa no es solamente historia, y si bien puede presentar diferentes aspectos de importancia (autor, impresor, grabador, editor), es claro que cada mapa este trazado con un propósito definido, por una necesidad específica, de aquí que con un fácil manejo, exige un método adecuado de clasificación y catalogación. Si atendemos a la materia prima en que están realizados, recordemos que hace cinco mil años los sumerios trazaban sus mapas en gruesas tabletas de arcilla; los esquimales de épocas más recientes hacían muescas con sus navajas en trozos pequeños de madera para saber cuántas bahías se habrán alejado de su hogar. Los aborígenes de las islas Marshall, en el Pacífico, empleaban mapas hechos con varas de bambú y conchas de crustáceos. En la actualidad la mayoría de los mapas se trazan e imprimen en papel, pues es un material de fácil manipulación.

Esto implica una seria responsabilidad para las casas editoras y para las instituciones que guardan este acervo cartográfico.

Las casas editoras deben imprimir en papel de magnífica calidad, debido a que se han impreso muchos mapas en papel couché, mismo que esta satinado con caolín o yeso. Este material al mojarse se pudre y se levanta la capa de satinado, perdiéndose la impresión.

La cartografía es otro renglón de nuestra cultura, abandonado por siempre y desaprovechado. Poseen nuestras mapotecas ricas y valiosas colecciones; afortunadamente nos estamos dando cuenta de toda la información que nos proporcionan los mapas y, a cualquier lugar que vayamos, lo más probable es que encontremos un mapa o un plano.

Ahora vamos a ocuparnos de la preservación, conservación y restauración de nuestro acervo cartográfico; veremos cómo se levanta la capa del papel couché y cómo se pierde el texto al ser mojado este papel. Los mapas no se deben barnizar, ni darles tratamiento con productos plásticos, porque le tapamos el poro al papel; esto es darle muerte al papel. La celulosa es el mayor componente del papel; al aplicarle productos inadecuados, las fibras del papel se hidrolizan, las cadenas moleculares se fragmentan y el

papel pierde sus propiedades mecánicas, como veremos más adelante.

Los archivos nacionales de Washington, en los Estados Unidos, encapsulan toda su documentación; ponen una lamina delgada de un material plástico, luego el documento y sobre el documento otra lamina de plástico, lo meten en una prensa a una temperatura de 350° y se funde el plástico en el papel. El futuro de este archivo es muy incierto, ya que están dando muerte al papel a través de la plastificación de su acervo.

Veremos un proceso de un mapa, desde que llega al laboratorio para su restauración, el primer paso es fumigarlo con un papel que se ha procesado en una solución de timol y metanol a una concentración de 10 gramos de timol por 100 mililitros de metanol. Esta concentración se hace cuando el documento está sumamente atacado por insectos. Si el documento no está muy atacado, se hace una concentración de cinco gramos de timol por 100 mililitros de metanol. Si el documento no está atacado, sólo por tomar una medida de prevención, se hace al 3%. Se mete el material en una bolsa de plástico y un frasquito con el mismo producto con que se procesó el papel, para que se evapore y sea más efectiva la fumigación, cerrando herméticamente la bolsa.



Un aspecto de la biblioteca personal de la Mtra. Pilar Ávila V.

Después de la fumigación procedemos a hacerle su ficha de taller, donde consignamos los siguientes datos: autor, título del mapa, editorial, fecha de su elaboración, tamaño, su deterioro, proposición de restauración, tratamiento que se aplicará, material que usará en la restauración. Rectificamos que todos los datos que consignamos estén correctos. Limpiamos el mapa con un algodón en un mismo sentido, borramos anotaciones innecesarias con goma suave, preparamos el vitalizador a base de acetato de celulosa y acetona, lo vitalizamos si va a ser lavado en agua, para que nos permita hacerle un tratamiento con más confianza y que no vaya a sufrir algún deterioro durante dicho lavado. Hacemos nuestro vitalizador con cuatro gramos de acetato de celulosa, 100 mililitros de acetona, se mezclan perfectamente bien, se aplica la mezcla con una brocha de pelo fino, sobre todo en los márgenes. Se pasa la brocha muy rápidamente sobre lo impreso para que no se remueva la tinta de la impresión. Se procede a lavar el mapa. Por lo regular, los mapas son de tamaño más grande que las cubetas que tenemos para lavar libros o documentos; tenemos que hacer tinajas especiales, con listones de madera y plástico.

Las sustancias que usaremos para su lavado y blanqueo serán: hipoclorito de calcio a la concentración de 10%. Ponemos el mapa a remojar en agua

natural diez minutos. El agua es uno de los solventes más efectivos de la naturaleza. Después del remojo procedemos a blanquear. Siempre partimos de diez minutos. Hay papeles que requieren más de diez minutos y otros de menos. Hay manchas rebeldes, que tenemos que aplicar unas compresas de ácido oxálico a la concentración de diez gramos por litro de agua. Aplicamos estas compresas únicamente en las manchas rebeldes. Hay manchas que totalmente no se llegan a quitar, pero disminuye un poco su intensidad.

No debemos exponer una pieza por querer quitar una mancha.

Se enjuaga varias veces el material que estamos procesando y se pone en el neutralizador. El neutralizador es sulfito de sodio, grado fotográfico: diez gramos por litro de agua. También lo dejamos diez minutos para que nos neutralice el cloro.

Se enjuaga varias veces también, sacamos nuestro mapa del agua y lo extendemos sobre un papel filtro. Lo dejamos que seque en un ambiente natural. Cuando ya está seco preparamos un reforzamiento de motilan especial. Este es un encolante para papel, a base de celulosa, a la concentración de 50 gramos por cuarto de agua. Si el papel es grueso, debemos dejarlo un poco espeso; si es delgado el papel, debemos

diluirlo con agua, y con una brocha de pelo fino aplicamos este encolante que es un reforzamiento para el papel, por los encolantes que haya perdido durante el tratamiento de lavado.

Una vez seco el material que estamos tratando, procedemos a enlazar. Sobre el material que vamos a enlazar, de preferencia usamos manta de buena calidad o lino, si se tiene, lavado para quitarle la goma a la tela y que no nos transmita acidez al papel. Tendemos la manta sobre una mesa o bastidor y prendemos con grapas a una distancia de un centímetro y en las esquinas lo reforzamos con cuatro o cinco grapas en forma diagonal. Una vez hecho esto, encolamos nuestra manta y nuestra obra con glutofix 600. Si es muy grande el mapa, lo encolamos y lo vamos extendiendo a manera de extraer todo el aire y evitar que se hagan arrugas, poco a poco. Una vez encolado totalmente y colocado sobre el lienzo, con un papel seco y una plegadera, tratamos de sacar residuos de glutofix que se hayan acumulado en algún lugar, dejándolos a los lados. Dejamos este material a que se seque perfectamente en un ambiente natural y reintegramos lagunas o faltantes de papel, con papel japonés, procurando seguir el mismo verjurado del papel del mapa. Podemos prensar para sacar la humedad de los insertos y tener mucho cuidado en calcular el peso de la prensa, ya que si este es excesivo,

puede abrir los insertos. Dejamos secar perfectamente en un ambiente natural y levantamos nuestro mapa ya seco, dejando un margen de manta, de por lo menos cinco centímetros, ya que hay sistemas de guardado de mapas que consisten en colgarlos y a veces está tan deteriorado el mapa, que no aguanta su propio peso.

Las medidas de conservación de las mapotecas, son las mismas de las bibliotecas; una higiene escrupulosa de la mapoteca es una medida fundamental para la conservación de sus acervos.

Bastaría contar con una buena aspiradora y personal de limpieza adiestrado.

A los mapas y planos debemos colocarlos en gavetas metálicas donde podamos extender los mapas; entre hojas de papel filtro entre mapa y mapa, colocamos las hojas, para que no se transmitan la acidez, porque los mapas están impresos en diferentes tipos de papeles, muchos muy ácidos.

En la mapoteca también vamos a tener la misma temperatura del archivo o biblioteca; de 15 a 18 grados de temperatura y 50 a 60 por ciento de humedad ambiente.

La fumigación es indispensable en las mapotecas; debe fumigarse, por lo menos, una vez por año.

Es urgente pues, tomar medidas para detener, en lo posible, la acción del tiempo sobre los mapas.

Conclusiones:

Los archivos y bibliotecas que contengan material cartográfico lo clasifiquen y cataloguen como tal, con el objetivo de que los investigadores tengan a su alcance los conocimientos de este tipo de material. Implantar un sistema de fumigación periódicamente, como medida preventiva para la conservación de nuestros acervos, y procurar, en la medida de lo posible, evitar que estos materiales salgan del recinto, exponiéndolos a innumerables accidentes. En el mejor de los casos, instalando un laboratorio de Restauración y Conservación en cada mapoteca. □

BIBLIOGRAFÍA

1. *Hathway, A. James*. Historia de los Mapas
2. *Iñiguez, B. Juan*. El Libro
3. *American Association of Museums*. Conserving Works of Art on Paper.
4. *Troncoso de Torre, Rosa*. Archivo del Reino de Valencia.
5. *Motta, Edson*. Problemas de Conservación e Restauração.
6. *Gallo, Alfonso*. Patología o Terapia del Libro.
7. *The International Institute for Conservation of Historic and Artistic Work*. Studies in Conservation.
8. *Benítez, Fernando*. Ruta de Cortés.



Pilar Ávila Villagómez es entrevistada en la UNISON



Reseña

Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y Principios

Aurelio Tanodi

Gustavo Villanueva Bazán*

Don Aurelio Tanodi cumplió 95 años de fructífera existencia. Con tal motivo, la comunidad archivística hispanoamericana ha venido manifestando su deseo de mostrarle cariño y gratitud pues, como diría hace poco don César Gutiérrez, connotado *archivero peruano*:

Los archiveros latinoamericanos tienen en doña Vicenta Cortés Alonso y en don Aurelio Tanodi a sus dos principales maestros de Archivística.

Además de agregar a algunos otros archivistas reconocidos y que en nuestro país han tenido una destacada influencia -como la Dra. Antonia Heredia sin cuya presencia algunos no podemos explicarnos el desarrollo de la archivística desde los años ochenta del siglo pasado en México- diremos que en efecto, don Aurelio es una figura básica, fundamental, en el sentido que sentó las bases para la construcción y desarrollo de la archivística (archivología según sus propias palabras) en nuestra querida América Latina.

A principios del presente año, en enero, apareció para beneplácito de la comunidad, una nueva edición bajo la marca de la editorial Brujas de Argentina, del ya clásico *Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y Principios*, de don Aurelio Tanodi ahora con la participación y coautoría de la Dra. Branka Tanodi, historiadora, archivera, paleógrafa y diplomata, hija dilecta de don Aurelio.

Aunque sea brevemente, quisiera referirme a esta obra por la importancia que tiene en la obra de Tanodi y por todo aquello que a su alrededor produjo en materia de conocimiento archivístico.

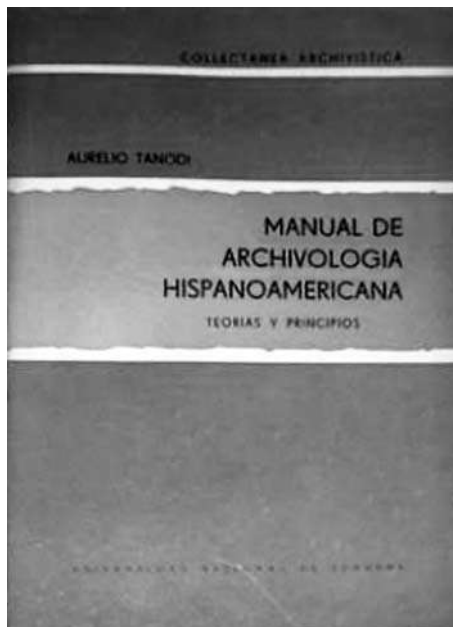
La primera edición salió publicada en 1961 por la Universidad Nacional de Córdoba a través de la Facultad de Filosofía y Humanidades y la Escuela de Archiveros de Córdoba, Argentina (que por cierto también tuvo el acierto de fundar don Aurelio), dentro de la serie *Collectanea* archivística.

* Coordinador del Archivo Histórico del IISUE de la UNAM

Independientemente de la vigencia de los contenidos de la obra (finalmente el pensamiento evoluciona y se transforma a partir de los principios establecidos) podríamos afirmar que don Aurelio, con amplia tradición europea (nació en Croacia en 1914) y con un vasto campo para el desarrollo de la profesión archivística en América Latina (llega a Argentina en 1948), supo, a través de toda su obra, tanto escrita como en los archivos y la docencia, ir dejando la huella imborrable que marcaría a la actividad archivística en años posteriores.

En la citada obra, Tanodi define a la archivología (término que se sigue utilizando en Argentina) como la “disciplina auxiliar o funcional de la administración y de la historia, que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los archivos, y sus fundamentos legales o jurídicos”. De hecho, Tanodi con esta definición, marca la pauta para la concepción de las tareas y el pensamiento archivístico en América Latina con una visión global, a partir de la actividad administrativa hasta la utilización por parte de la historia para el conocimiento integral de las sociedades y su funcionamiento.

La influencia ejercida por la obra de Aurelio Tanodi, y específicamente por el mencionado Manual, es tal que a su alrededor se articuló o intentó articular una corriente latinoamericana que si



bien por razones -que no podemos dilucidar en este momento- no se pudo desarrollar de manera general, es tal vez, el intento más amplio por unificar el pensamiento archivístico desde la propia América Latina, que se ha dado hasta el momento. Términos como prearchivalía, archivalía verdadera y archivalía histórica que Tanodi planteaba como una forma para referirse a las tres edades del documento, si bien no fueron fijados en el conocimiento colectivo de nuestros archivistas -debido nuevamente a razones harto amplias como para desarrollarlas en este breve texto (aunque no puedo dejar de mencionar la

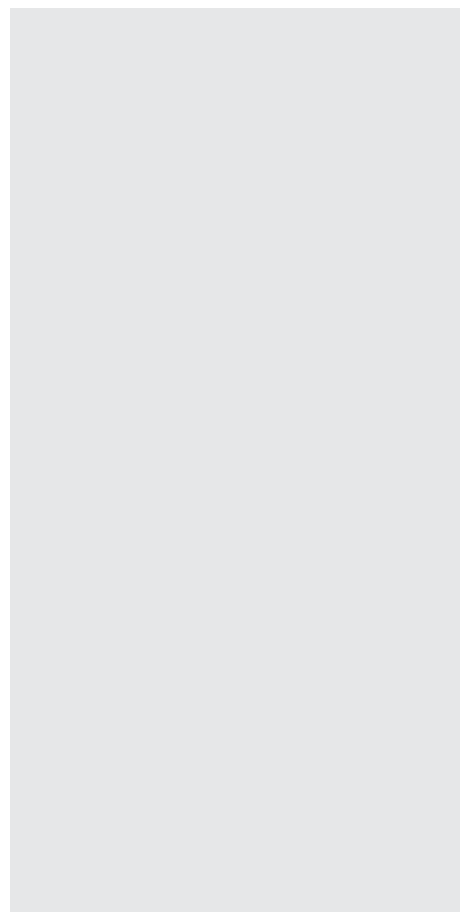
influencia norteamericana con la idea del *records management*) - es un intento por crear categorías propias, acordes con una forma de visualizar la tradición documental y archivística en nuestros países.

En fin, ideas que han ido y venido, que han germinado o, en algunos casos, se han olvidado; ideas que van sembrando inquietudes en torno a la problemática archivística desde mediados del siglo pasado. Ideas plasmadas por don Aurelio Tanodi y que resultan a la fecha, todavía, referencias fundamentales para buscar la profundización del pensamiento archivístico y de las soluciones a los problemas que en nuestro diario acontecer por los archivos se suscitan.

Concluyo esta breve reseña que más resulta un homenaje, comentando que tuve la oportunidad en 1984, durante el III Curso de Archivonomía, organizado por el Archivo General de la Nación y por la Universidad Nacional Autónoma de México (que tenía más bien las características de un diplomado o de una especialidad pues duraba poco más de tres meses) de ser discípulo de don Aurelio Tanodi entre otros destacados profesores, y que, en ese curso, además de muchos mexicanos que escuchábamos por primera vez, y en las mejores exposiciones, los principios archivísticos, había alumnos que llegaron de Nicaragua, de Costa Rica, de Cuba y

de otros países de Latinoamérica. En realidad puedo decir que viví en carne propia, esa influencia de Tanodi y de otros archivistas en la formación y desarrollo de la archivística en América Latina.

Creo que no habría mejor forma de hacerle un homenaje a don Aurelio Tanodi que releendo su obra clásica, ahora enriquecida con el pensamiento de nuestra querida colega Branka Tanodi. □





Agenda

La Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES) y la Universidad de Guadalajara (UdeG) a través de la Coordinación de Transparencia y Archivo General (CTAG)

CONVOCAN

A todo el personal de las universidades públicas y privadas de la República Mexicana que realicen actividades relacionadas con la gestión documental, así como a todos los interesados en el quehacer archivístico a nivel local, nacional e internacional, a participar en las

IX JORNADAS ARCHIVÍSTICAS DE LA RENAIES

a realizarse del 22 al 25 de junio de 2009, en Guadalajara, Jalisco

Dinámica: El desarrollo de las jornadas será a través de conferencias magistrales, mesas de trabajo, mesa de discusión y análisis; así como cursos-taller.

Áreas Temáticas:

- 1.- Normatividad aplicada a la Archivística en México.
- 2.- Teoría y práctica archivística

Cursos- talleres:

- 1.- Gestión documental.
- 2.- Valoración y disposición documental.
- 3.- Investigación y normatividad archivística.

Los interesados podrán inscribirse a partir de la publicación de esta convocatoria en las siguientes direcciones de correo:

UdeG: laura.manriquez@redudg.udg.mx; alan.coronado@redudg.udg.mx;

UNAM: bazan@servidor.unam.mx.

Requisitos para inscripción de ponencias: Consultar las bases en www.transparencia.udg.mx.

Cuota de recuperación \$ 700.00. M. N. Se aplican descuentos especiales para trabajadores de la Universidad de Guadalajara, miembros del Sistema Estatal de Archivos, estudiantes y a IES.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PONENCIAS

1.- Título de la ponencia y abstract del trabajo con una extensión máxima de 20 líneas de texto. Fecha límite el día 20 de marzo de 2009.

2.- Enviar trabajo completo (texto) a más tardar el 30 de abril de 2009 vía correo electrónico a laura.manriquez@redudg.udg.mx y alan.coronado@redudg.udg.mx, e indicar los requerimientos para su presentación (rotafolio, cañón, laptop, etc.).

El trabajo completo no podrá exceder de 15 cuartillas tamaño carta, incluyendo referencias, bibliografía, cuadros, gráficos e imágenes (jpg). Debe estar escrito a doble espacio, letra arial a 12 puntos con márgenes izquierdo de 3 centímetros y derecho de 2.5 centímetros y numeradas en el margen inferior derecho.

La portada deberá incluir:

- a. Título de la ponencia.
- b. Área temática de la convocatoria.
- c. Nombre (s) del (os) autor (es).
- d. Institución de pertenencia.
- e. Dirección completa que incluya teléfono y correo electrónico.

3.- Reseña curricular con fotografía.

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PONENCIA

La fecha límite para el envío de la presentación vía correo electrónico será el 12 de junio de 2009

El tiempo de exposición no deberá exceder de 20 minutos.

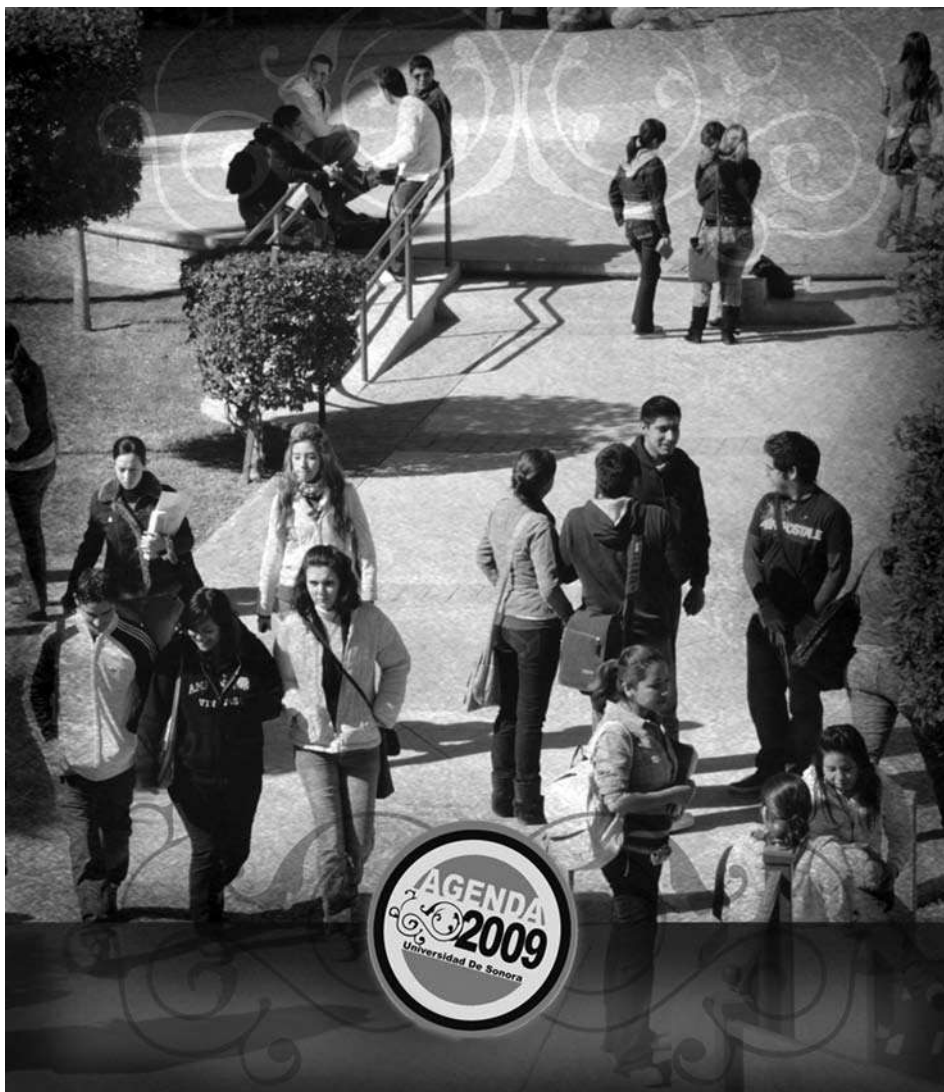
ORGANIZACIÓN DE LAS PONENCIAS

Se seleccionarán las ponencias que cumplan con las características de pertinencia temática y de calidad en la información.

El comité organizador avisará a quienes presentaron propuestas si fue o no aceptada su ponencia, al más tardar el 17 de abril.

El comité organizador hará saber al autor (es) el día y hora en que fue programada su ponencia para su presentación.

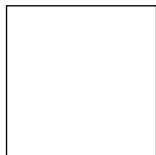
Mayor información laura.manriquez@redudg.udg.mx y alan.coronado@redudg.udg.mx tel. 3134-2200 ext. 2470.





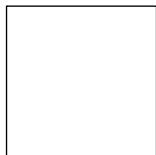
Galería





Laboratorio de Ciencias Químicas
1970

Universidad de Sonora



Vista general del Laboratorio de Ciencias Químicas
2008

Universidad de Sonora

BOLETÍN Expedientes Universitarios Nueva Época. Esta edición se concluyó en el mes de abril de 2009. Impresión en Color Express de México, S.A. de C.V. ubicado en calle 12 de octubre No. 103, entre Quintana Roo y Campeche, C. P. 83190. Hermosillo, Sonora, México. El tiraje consta de 500 ejemplares.

BOLETÍN
**Expedientes
Universitarios**
NUEVA ÉPOCA



El saber de mis hijos
hasta mi grandeza