

Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos



“La Información para la inclusión social y cultural”

14, 15 y 16 de Septiembre 2009 - La Paz - Bolivia

Organizado por:

Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional (Bolivia)
Grupo de Estudios Sociales en Bibliotecología y Documentación – GESBI (Argentina)

Eje Temático 5: La aplicación de las TIC's bajo licencia pública en el desarrollo social

EL ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: ANTE LOS RETOS DE LA TECNOLOGÍA

LUZ MARIA JIMENEZ MOLOTLA¹.

Email luzmar72002@yahoo.com.mx

Resumen

El uso de la tecnología es una herramienta útil para el desarrollo del trabajo de los archiveros. La conservación y difusión de los archivos universitarios es el objeto principal del trabajo descriptivo, porque considero que la tecnología debe difundir los instrumentos descriptivos, que elaboramos los archiveros universitarios e ilustrativo, porque dará una imagen íntegra del quehacer universitario al aplicar los avances tecnológicos.

Un Archivo Histórico “constituye una memoria de la historia nacional y, por tanto, de los derechos nacionales [...] la historia es la que transforma los documentos en monumentos, la que descifra las huellas dejadas por los hombres”.¹

El Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM) se creó en la década de los años sesenta, cuando se integró la exposición “**La Universidad de ayer y hoy**”. Por la gran afluencia del público universitario a este evento, las autoridades universitarias decidieron “crear un lugar en donde el universitario pudiese permanentemente acercarse a sus raíces en el tiempo”.²

¹ Antonio A. Ruiz Rodríguez, *Manual de Archivística*, Madrid, 1995, Síntesis, p. 158

² Documento del *Archivo Administrativo del CESU, 1960-1975*

El 16 de junio de 1964, el doctor Miguel León Portilla informó al rector Chávez que, de acuerdo con sus instrucciones, las instalaciones que ocuparía el Archivo Histórico habían quedado concluidas; éstas se encontrarían en el octavo piso de la biblioteca Central. Fue así como el Archivo Histórico de la Universidad, se estableció como una sección de la Dirección de la Biblioteca Central de la UNAM.

Posteriormente, presentaron un proyecto en el cual propusieron los fondos que integrarían el Acervo Documental del AHUNAM, mencionaré algunos:

- El Archivo de la Universidad novohispana, (mediante un trámite que se realizaba en el AGN).
- El archivo del Real Seminario y Colegio de Minería, (que se ubicaba en el edificio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación porque se encontraba en total abandono).
- El archivo de la Real Academia de las Tres Nobles Artes de San Carlos de la Nueva España (que se encontraba en la Escuela Nacional de Artes Plásticas).
- El Archivo Histórico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- El Archivo Histórico de la Facultad de Medicina, con el Fondo del Protomedicato.

En este proyecto señalaron que para contribuir a la historia de la Universidad se instituyó el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, que tiene como función la salvaguarda de su patrimonio histórico documental. El Archivo Histórico de la UNAM empezó a recibir fondos universitarios e incorporados: las dependencias universitarias iniciaron el envío de las primeras remesas, y los incorporados fueron adquiridos por compra o donación, de esta forma se inició el importante incremento del acervo documental del AHUNAM. Posteriormente ingresaron por donación acervos documentales (textuales y gráficos), sobre los movimientos estudiantiles y el fondo del General Heriberto Jara Corona, entre otros.

En 1976 se creó el Centro de Estudios Sobre la Universidad. En ese momento algunas bibliotecarias iniciaron la organización y descripción de los

acervos, que se habían trasladado. Los objetivos principales al momento de su creación fueron:

- Efectuar estudios sobre diversos aspectos de la Universidad y los problemas pasados y presentes de esta.
- Apoyar al conocimiento de la Universidad, por medio de publicaciones que presten los instrumentos necesarios para el conocimiento y discusión seria de las cuestiones universitarias.
- Catalogar los estudios sobre la Universidad.
- Coordinar las labores del Archivo Histórico de la UNAM.

La jefa en funciones consideró que la transferencia del Archivo Histórico era conveniente porque en su opinión “la riqueza documental del Archivo Histórico de la UNAM, que por cierto es muy valiosa, pues contiene material no sólo relativo a nuestra institución sino a la historia del país, debe quedar organizada de manera tan funcional, que nos sirva para compenetrarnos más de nuestro pasado”.³ Al crearse el Archivo Histórico quedó incorporado al CESU hoy IISUE (Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación), y en 1980 se trasladó al edificio que también alberga a la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales, lugar que actualmente ocupa.

Es importante señalar que desde entonces el Archivo Histórico de la UNAM tiene como funciones la organización, conservación y difusión de los materiales archivísticos que conforman los diversos fondos documentales textuales y gráficos que custodia. “La conservación del patrimonio arqueológico documental e histórico no es un mero problema material, no es un problema de conservación física de papeles, piedras e inmuebles, sino también de implicación de los que conservan la memoria [...] y permiten ir definiendo, la conciencia histórica de una sociedad y la valoración de su propio camino”.⁴

Para acceder al conocimiento de la Historia, no hay medio más eficaz y directo que los Archivos. El documento de archivo por su autenticidad, por su mismo aspecto, contiene una carga más emocional que un libro, por

³ **Gaceta, UNAM, 26, noviembre, 1973, 3ª época, vol. XIV, N° 10, p. 11**

⁴ **Ibidem**

excepcional que sea, incluso el más humilde documento de un archivo local constituye un testimonio irremplazable.

El archivero quiere dar sentido a su archivo histórico, el archivero quiere romper el aislamiento existente entre archivo y ciudadano que debe extender su campo de acción. La causa de la existencia de los archivos es la necesidad de preservar un registro de los hechos pasados, una memoria para la actuación presente. “La conservación y potenciación del patrimonio documental e histórico, no es un problema material, sino de implicación de los que conservan la memoria colectiva, y permiten interpretando adecuadamente la información que contiene, ir definiendo la conciencia histórica de una sociedad y la valoración de su propio camino”.⁵

Desde los años sesenta se han aplicado ordenadores de gestión y de acceso a los archivos. En estos se han incorporado la mayoría de las tareas como son capturar Relaciones de la Transferencia de forma más rápida a nivel nacional, usando la tecnología. El archivo como sistema no debe tender a resolver las necesidades de una de sus unidades o de uno de sus elementos, tiene que buscar un equilibrio dinámico entre sus componentes. El uso de la tecnología debe iniciar en el Proceso de Transferencia y expurgo, es decir en el Registro de Transferencia; en España se denomina la Hoja de Remisión y utilizan un formulario de 2 hojas.

- Informe: es donde se consigna el Departamento de origen, número de remisión, la fecha, la descripción general de la serie, unidades de transporte, el volumen transferido, las recomendaciones de retención, si las hubiere, la accesibilidad y el responsable de la transferencia.
- Listado de la Transferencia: título de la dependencia, número de remisión, fecha límite, código de clasificación.

El Registro de Transferencia: se inicia subiendo ambos formatos a la Red de Archivos, de manera que los procesos que conlleva cada uno sean facilitados. También en todo lo que se refiere al almacenamiento, estos

⁵ Ruiz Rodríguez Antonio Angel, Ma. Elvira Sillera, et al, Manual de Archivistita, Madrid, España, Síntesis, 1995, p. 111

listados se convierten en bases de datos y excelentes herramientas de búsqueda automatizada.

El inicio de la automatización de funciones en la gestión del archivo se da principalmente en:

- La indización y control del inventario.
- El control de movimientos de fondos, transferencias, expurgo y préstamo.
- Aprovechamiento de la información automatizada para las labores de referencia y después, facilitar al usuario la consulta en línea.
- El apoyo a la toma de decisiones: ocupación de depósito y crecimiento relativo de las series.
- El desarrollo de las interfaces con las oficinas productoras y con la red y o sistema de archivos con los que se interactúa.

Los grandes proyectos de automatización van unidos al control administrativo o patrimonial de redes de Archivos. Es el caso de la automatización del archivo de Indias en coincidencia con la celebración del V Centenario, como modo de simbolizar el puente entre el pasado y el futuro de un país.

El proceso de la automatización incluye las siguientes etapas:

a) **Análisis del sistema:** por un equipo de archiveros, informáticos, analistas y usuarios, que definirán objetivos específicos. El objetivo general es optimizar dentro de parámetros predeterminados costos, personal disponible, número de usuarios.

b) **Análisis de los fondos:** realizar el Cuadro de Clasificación, por lo que solamente cuando se tengan los niveles mínimos de organización y descripción se podría pensar en un sistema eficiente de automatización, con las siguientes medidas:

1.- Aspectos básicos de la política archivística: normativas de descripción y sistemas de evaluación documental.

2.- El Cuadro de Clasificación con una correcta determinación de los niveles y el sistema de codificación.

- 3.- Los índices de autoridades que van a necesitar: personas, entidades, tesauros de materias.
- 4.- Especificación por serie u otras entidades relevantes de los calendarios de transferencia, evaluación y expurgo, de los controles de preservación y préstamo.
- 5.- Especificación de los tipos de estado de documentos, usuarios, personal, etc., que determinaran el acceso a los documentos y a las propias funciones del sistema.

Así como opina Esther Cruces, directora del Archivo General de Andalucía, [1992, Pág., 102,] “Ninguna implantación de informatización a archivos es posible sin que los documentos hayan sido previamente identificados, organizados.” Sin embargo, debe llevarse a cabo la elaboración de manuales, reglamentos, Cuadros de Clasificación o su actualización; en cuanto a la administración informática, también se debe considerar hacer copias de respaldo, prevenir una caída del sistema, etc., así como la ayuda en línea.

La formación de personal del archivo en los nuevos procesos e instrumentos; deben tener una perspectiva general, procedimientos y normas específicos para cada tipo de personal, así como la prueba en una situación real.

En la integración de los sistemas de gestión archivística de diferentes oficinas y archivos, se deberá emprender de forma progresiva, la automatización de los archivos, para lo que es necesario planear cada etapa de la panorámica total, estructurando un Plan de Automatización a corto, mediano y largo plazo. Las ventajas de la automatización de los archivos y el tratamiento automatizado de series históricas coadyuvan con los instrumentos de trabajo, a solventar el escaso número de profesionales de archivos.

Proporciona además una alternativa rápida y herramienta de bajo costo para la difusión de los fondos aprovechando las telecomunicaciones. Así la

automatización del Sistema de Información que constituye un archivo, puede ayudar a:

1. Controlar el Ciclo de vida de los documentos y su almacenamiento.
2. Facilitar el control del estado de conservación de los documentos y de las operaciones relacionadas con éste.
3. Ayuda a que los procesos de descripción a diferentes niveles, como la catalogación y publicación de los instrumentos de descripción.
4. Facilitar y controlar el acceso a los documentos, mediante un sistema de almacenamiento y recuperación de la información, ello incluso desde puntos de acceso remotos.
5. Controlar la gestión de oficinas productoras, donantes, usuarios, etc.
6. Proporcionar la reproducción de documentos de una forma accesible.
7. Para consultar materiales de archivo en formato legible por computadora.
8. Tener un control del personal y de los privilegios de acceso a la información.
9. Difundir los fondos de forma masiva y barata.⁶

La discusión y cooperación en el seno de la Comunidad Archivística puede potenciarse al recurrir a la comunicación electrónica como en los Estados Unidos; quienes poseen un directorio de Correo Electrónico (Email) denominada Archives & Archivist, en el cual los archiveros y profesores de Archivística, comparten noticias, modelos de cartas para operaciones del archivo, y hasta plantean solicitudes de información de los usuarios o de sus colegas. La existencia de una Red de Archivos se ve reforzada por la existencia de canales de comunicación de este tipo en tiempo real.

La automatización total: en un futuro el archivo recibirá la documentación en soporte electrónico, e incluso los documentos almacenados en papel serán consultados a través de reproducciones ópticas, así que el proceso de acceso habrá quedado automatizado en su totalidad.

⁶ Vid. Fuster Ruiz Francisco, op. Cit. p. 125.

La automatización es un instrumento puesto al servicio de la consecución de los objetivos de un archivo, que implica realizar un plan detallado del proceso de automatización, la implementación del proceso y estudiar su viabilidad. Así como también analizar los recursos disponibles o la obsolescencia de los equipos, de los programas, la aparición de nuevas tareas fruto del proceso de automatización y del crecimiento de las nuevas herramientas de acceso lo que hará necesario al mismo tiempo, la elaboración de un plan de capacitación del personal y de los usuarios.

La automatización puede utilizarse en la confección de listados, índices, en Exposiciones virtuales que son permanentes sin exponer el documento al proceso de reproducción.

Así podemos decir que los archivos virtuales del futuro no se mantendrán en función de reunir, conservar y proporcionar acceso *in situ* a los documentos, sino en función del control de la información sobre los documentos y su utilización, para “garantizar los plazos de conservación y aplicación de la normativa sobre selección y el acceso a los mismos”⁷

La informática sigue siendo excepcional en los archivos, debido al conservadurismo de los archiveros la inexperiencia en materia de selección, constituye un obstáculo para el tratamiento de los documentos informáticos, por lo que se considera “prioritaria la aplicación de la informática a la elaboración de los instrumentos descriptivos”⁸.

Para llevar a cabo el proceso de descripción, se parte en el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México⁹ de la Norma ISAD-G, ya que ofrece una propuesta metodológica en este trabajo por niveles jerárquicos que van de lo general a lo particular, respetando el

⁷ Ponencia de David Bearman, “Archivos virtuales, archivos y museos informáticos, de EE. UU. XIII Congreso Internacional de Archivos, Beijing, China, 1996.

⁸ Robert Henri Bautier, secretario general del CITRA, Trabajo “El impacto de las tecnologías de la información en los archivos y el trabajo de los archiveros.

⁹ En adelante se utilizará (AHUNAM)

principio de procedencia, “establece que los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de éste, conservar la ordenación interna que tuvo durante su periodo activo”¹⁰. La automatización en el AHUNAM, es el proceso mediante el cual la información contenida en los instrumentos descriptivos se introduce en un sistema computarizado, con el fin de agilizar la localización de datos. El AHUNAM posee un Sistema Integral de Consulta Automatizada conocido como ARHISTO-UNAM, que fue formado para la consulta de los instrumentos descriptivos en 1997 y actualmente continua vigente. El programa que se utiliza para la elaboración de las bases de datos que alimentan al ARHISTO-UNAM es el **MICRO CD/ISIS**. El AHUNAM tiene un Plan a corto, mediano y largo plazo de organización, descripción y difusión de sus acervos, nuestro archivo cuenta con el equipo técnico para llevar a cabo la difusión de sus acervos tanto textuales como gráficos.

El ARHISTO-UNAM tiene la ventaja que se puede utilizar las 24 horas del día sin ningún tipo de restricción, solamente se necesita una computadora conectada a Internet para acceder al sistema, en la dirección ejemplo (<http://www.iisue.unam.mx/sección/archivo/>).

A modo de conclusión, la informática agiliza nuestras actividades en los archivos desde que se hacen las transferencias, compras o donaciones hasta la conclusión de nuestras actividades, es decir, en la organización, descripción y difusión de nuestros acervos. La tecnología- como menciona Antonia Heredia en una Conferencia Magistral en México el 20 de junio del presente año dijo - “nos ha venido a desatorar el lápiz en los procesos archivísticos, en muchos casos lo ha sustituido al agilizar nuestra elaboración de instrumentos descriptivos, índices etc.”

Bibliografía

¹⁰ Gustavo Villanueva Bazán, y otros, Manual de Procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades ..., p. 81

- Burke, Meter: Visto y no visto, El uso de la imagen como documento histórico. España, Crítica, 2001, 285 p.
- Couture, Carol y Jean Yves Rousseau, Los archivos en el siglo XX, México, AGN, 1988.
- Cruz Mundet, José Ramón: Manual de archivística. España, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, 413 p.
- Diccionario de terminología archivística, España, Ministerio de Cultura.
- Heredia Herrera, Antonia: Archivística general. Teoría y práctica, España, Diputación Provincial de Sevilla, 1987, 389 p
- López Yépez, José (ed.) Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación. España, Síntesis, 2004
- Norma Internacional general de descripción archivística. Madrid, 2000, 125 p,
- Ruiz Rodríguez Antonio Angel, Ma. Elvira Sillera y otros, Manual de archivística, España, Síntesis, 1995, 343 p.
- Schellenberg, T. R., Archivos modernos. Principios y técnicas. México, AGN, 1987.

ⁱ Breve Curriculum Vitae de la autora

Participación en el **Primer Congreso Iberoamericano sobre Archivos Universitarios**, con la ponencia “La microfilmación en el Archivo Histórico de la UNAM, dos casos los fondos Rafael Chousal y Heriberto Jara Corona, la sede **Temuco, Chile**, del 26 al 28 de junio.

II Encuentro Iberoamericano de Archivos Universitarios, en la Pontificia Universidad Católica del Perú, los días 3 y 4 de septiembre, en la Ciudad de **Lima, Perú**.

“**XIV Congreso Internacional de Archivos, Los Archivos del Nuevo Milenio en la Sociedad de la Información**”, organizado por el Consejo Internacional de Archivos, celebrado **Sevilla, España**, del 21 al 26 de septiembre del 2000.

Ponente en **Las II Jornadas Archivísticas, Conciencia y Cultura Archivística**, de la gestión a la historia, organizado por la Red Nacional de Archivos de las Instituciones de Educación Superior y la Benemérita Universidad Autónoma de **Puebla**, con la ponencia "La Historia del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, el 8 de febrero del 2002.

Coloquio Internacional sobre el Patrimonio documental en papel y digital, organizado por el Archivo Nacional de la República de Cuba y la Oficina Regional de la UNESCO, celebrado en La Habana, Cuba, del 16 al 18 de marzo.

Asistencia al **"XV Congreso Internacional de Archivos, "Archivos memoria y conocimiento"**, organizado por el Consejo Internacional de Archivos, celebrado **Viena, Austria**, del 23 al 29 de agosto, del 2004.

"IV Seminario Internacional de Archivos", organizado por el Consejo Internacional de Archivos, a través de la Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores Documentales y la Sociedad para el Desarrollo Científico de la Archivística, realizado en el salón Don Alberto I del Hotel Sheraton, México, D. F., los días 27 y 28 de marzo del 2008, duración 11 horas.

Asistencia y participación en el **Seminario de Organización y Descripción**, del Archivo Histórico de la UNAM, adscrito al Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, del 4 de marzo al 26 de noviembre del 2008, con una duración de 22 horas.

FONDOS ORGANIZADOS Y DESCRITOS

- **Fondo del general Heriberto Jara Corona, volumen 73 cajas.**
- **Fondo de la Dirección General de Orientación Vocacional, volumen 12 cajas.**
- **Fondo de la Dirección General de Obras, volumen 508 cajas.**
- **Fondo de Nabor Carrillo Flores, volumen 44 cajas.**
- **Fondo de la secretaría de Planeación, actualmente.**
- **Colecciones de Folletos de la Escuela de Graduados, de la Escuela Nacional Preparatoria y de Legislación Universitaria, volumen 33 cajas.**

PUBLICACIONES

- Jiménez Molotla Luz María y Laura Salinas H., Inventario del Fondo Heriberto Jara Corona (1911 -1968), Guías y catálogos del archivo Histórico de la UNAM, # 13), México, UNAM, 1992, 353 pp.
- Jiménez Molotla, Luz María y otro, **"Por el derecho y acceso a la información"**, Memoria del X Congreso Nacional de Archivos, México, 1998.
- En la Memoria del **Primer Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios**, celebrada en Temuco, Chile, publicaron la ponencia "La microfilmación en el AHUNAM, dos casos "Los fondos Rafael Chousal y Heriberto Jara Corona", en abril del 2002.
- Participación como coautora, con el artículo **"La construcción de Ciudad Universitaria"**, Cuadernos del AHUNAM, N° 16, México, CESU-UNAM, 2005, 168pp. CESU, AHUNAM, año 2005.
- Participación con la ponencia **"Construyamos un sistema de Archivos Universitarios"**, en la Memoria del VII Congreso de Archivología del MERCOSUR, en Viña del Mar, Chile, en noviembre del 2007.