



Día Nacional del Archivista en la ENBA Acervos Especiales: Problemas, experiencias y perspectivas de investigación

Los archivos del siglo XXI



En el marco de la celebración organizada por autoridades de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, para conmemorar el Día Nacional del Archivista en la ENBA, el 25 de marzo la Dra. Aurora Gómez Galvarriato Freer, Directora General del Archivo General de la Nación, dictó la conferencia Los archivos del siglo XXI.

► continúa, PG. 4

Programa de Valoración Documental



Laura Elena Flores Manríquez, estudiante de la licenciatura en Archivonomía, presentó con la profesora Maribel Medina Torres un programa de valoración documental, en este número se reproduce la segunda parte de este trabajo.

► continúa, PG. 8

**ACERVOS ESPECIALES:
PROBLEMAS, EXPERIENCIAS Y
PERSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN**

Día Nacional del Archivista en la ENBA,
Marzo 2011

25 de marzo
Inauguración.
Conferencia: El futuro del AGN.
Dra. Aurora Gómez Galvarriato Freer. Dir. Del AGN

28 de marzo
Mesa 1
Archivos de la palabra e historia oral.

Mesa 2 Identidad Archivística

Mesa 3
Políticas de información en acervos especiales

Mesa 4
Archivos digitales

Mesa 5
Archivos fotográficos

Mesa 6
Archivos sonoros y audiovisuales

Mesa 7
Perspectivas de investigación archivística

Clausura

Cubo de la Biblioteca, 25, 28 y 29 de marzo de 2011

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
Av. Ticomán num. 645 Col. Sta. Ma. Ticomán
Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior

PG. 2

CONTENIDO

La UNAM, al rescate del Archivo Histórico municipal de Taxco PG. 14

Convocatoria de Ingreso ENBA 2011 PG. 16

Tazas y plumas ENBA PG. 13

Día Nacional del Archivista en la ENBA

ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

DIRECTORIO

Publicación Mensual

Alonso Lujambio Irazábal
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Rodolfo Tuirán Gutiérrez
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR

Sonia Reynaga Obregón
DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

Joaquín Flores Méndez
DIRECTOR DE LA
ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y
ARCHIVONOMÍA

Beatriz Santoyo Bastida
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

Francisco Aveleyra Riva Palacio
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Violeta Lucía Barragán Delgado
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

Lorenza Remigio Marcial
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS Y
ARCHIVÍSTICOS

Comité Editorial

Joaquín Flores Méndez
Manuel Miño Grijalva
Federico Hernández Pacheco
Aurora Gómez Galvarriato Freer
Carlos Ruiz Abreu
Sonia Pérez Toledo
Irma Munguía Zatarain

**Editor Responsable y
Diseño Gráfico**
Programa Editorial

Redacción y Diseño Editorial
Ivonne Bautista Carmona
Martha Patricia Rivera Hernández

El contenido y artículos de la publicación
son responsabilidad de sus autores.

Colaboraciones:

egacetaenba@yahoo.com.mx
programaeditorial@sep.gob.mx

Calz. Ticomán No. 645, Col. Sta. Ma. Ticomán,
C.P. 07330, Deleg. Gustavo A. Madero, México,
D.F. Tels: 3601 7086 y 3601 7091

www.enba.sep.gob.mx

D.R. México MMXI



Para celebrar el Día Nacional del Archivista, la ENBA organizó el evento Acervos Especiales: Problemas, experiencias y perspectivas de investigación, mismo que se llevó a cabo en el cubo de la biblioteca, los días 25, 28 y 29 de marzo de 2011. Participaron expertos de la UAEM, el AGN, la UNAM, BANXICO, SINAFO, INFOESTRATEGIA, EFEKTOTV y la ENBA, entre otros.

Como conferencista inaugural se contó con la Dra. Aurora Gómez Galvarriato Freer, Directora del Archivo General de la Nación, quien dictó la conferencia Los archivos del siglo XXI.

Durante los siguientes días, se celebraron siete mesas que trataron temas diversos: Archivos de la palabra e historia oral, con la participación de Celia Ramírez, Fernando Aguayo Hernández y Armando Huerta Velázquez.

Identidad Archivística fue el tema que abordaron Gloria Carreño, Eric Conde y Daniel Martínez Bonilla.

Más tarde, en la mesa tres se habló de Políticas de Información en Acervos Especiales, nos acompañaron Aracely Alday García, Idalia García y Diana Birrichaga.

En la siguiente mesa Alicia Barnard y Víctor Manuel Espinosa Mejía conversaron sobre Archivos digitales.

El último día de actividades se llevó a cabo la mesa cinco Archivos Foto-

EN ESTA PÁGINA Y EN LA SIGUIENTE se aprecian las sesiones de las siete mesas de trabajo
(Fotos: Archivo Programa Editorial)

gráficos, comentada por Juan Carlos Valdez Marín, Belem Fernandez Díaz González, Martha Martínez y Alma L. Gómez Gómez.

Archivos sonoros y audiovisuales fue el tema de la mesa seis, a cargo de Manuel Antonio Miguel Vázquez, Nahun Caleros, Ma. de Lourdes Rovalo Sandoval, M. Lourdes Ayluardo y Perla O. Rodríguez Reséndiz.

En la última mesa se habló sobre Perspectivas de investigación archivística, con Georgina Flores Padilla, Humberto Monteón y Gustavo Villanueva Bazán.

El evento fue clausurado con el grupo ENBA-ROCK.

El Día Nacional del Archivista se celebra en México desde el año de 1995, como un reconocimiento a la labor de los archivistas responsables de la conservación y organización de los acervos del país.

El 27 de marzo de 1790, siendo virrey de la Nueva España Juan Vicente de Güemes Pacheco y Padilla, Segundo Conde de Revillagigedo, después de visitar organismos administrativos como los del Real Acuerdo, Audiencia, Tribunal de Cuentas, Cancillería de México, Casa de Moneda, Contaduría de Alcabalas, Tabaco y Pólvora y Juzgado de lo Acordado, concibió la idea de tenerlos en un solo repositorio, creando el Archivo General de la Nueva España. Tomando como base el archivo de la Secretaría de Cámara del Virreinato, tres días después, el 31 de marzo, Revillagigedo firmó la instrucción y reglamento de la Secretaría, considerando los departamentos de Archivos corrientes y Archivos Antiguos de la Secretaría. Así, la creación del Archivo General de la Nueva España fue por mandato del Rey Carlos IV.

Se dice que de este hecho histórico se tomó la fecha del 27 de marzo como la creación del primer Archivo en México y fecha de celebración de todos aquellos profesionales, estudiosos y personas dedicadas al rescate, resguardo, conservación, organización, descripción y difusión de toda la memoria documental.



GRUPO ENBA ROCK
(Fotos: Archivo Programa Editorial)



Los archivos del siglo XXI

Para iniciar su conferencia titulada “Los archivos del siglo XXI”, la Dra. Aurora Gómez Galvarriato Freer, Directora General del AGN, dijo que la misión de los archivos públicos es la de preservar, difundir e incrementar el patrimonio documental de México y promover la organización de archivos administrativos actualizados, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, y contribuir a la transparencia en el ejercicio del poder público.

La visión de los archivos públicos mexicanos en el siglo XXI, es: Los archivos del país resguardarán, conservarán, difundirán y acrecentarán el patrimonio documental histórico de la nación en apego a los estándares y mejores prácticas internacionales. Los archivos del país formarán parte de un Sistema Nacional de Archivos que, a través de un Consejo Nacional de Archivos, permitirá su coordinación y cooperación para la creación y difusión de estándares archivísticos de punta.

La misión y visión de los archivos públicos mexicanos obedecen a una filosofía en la que se pondera la democracia en donde los documentos públicos pertenecen a los ciudadanos y, por tanto, los archivos son los responsables de preservar y difundir el patrimonio documental que se ha heredado de los antepasados para los mexicanos del presente y del futuro.

De tal forma que se busca contar con archivos organizados y conservados para una mejor gestión pública, mayor transparencia y rendición de cuentas y para preservar la memoria histórica e identidad nacional.

La Directora General del AGN dijo que hoy día los archivos públicos presentan problemas que inciden en el deterioro de las

condiciones de conservación y disponibilidad del acervo documental de la nación y en la insatisfacción de los usuarios; problemas tales como: servicio de consulta deficiente, deterioro y posible pérdida del patrimonio documental histórico de la nación, acervos no disponibles para la consulta, rezago en la organización y descripción, entre otros, que tienen su origen en el hecho de que hay recursos presupuestarios insuficientes y falta de oportunidad en la disponibilidad de recursos, estructura orgánica insuficiente, acervos en condiciones no favorables para la consulta, insuficiencia de materiales para la conservación y restauración de acervos e insuficientes soportes tecnológicos para la conservación de los acervos.

Al respecto dijo que la solución a estos problemas es la mayor fortaleza institucional que se traduce en fortaleza en infraestructura, fortaleza legal y en capital humano.

En cuanto a infraestructura física, el Archivo General de la Nación ha estado desarrollando un proyecto que consta de tres etapas:

En la primera etapa, concluida en 2009, se remodeló el Edificio de Gobierno, paisajismo exterior y se demolió el edificio de RENAPO.

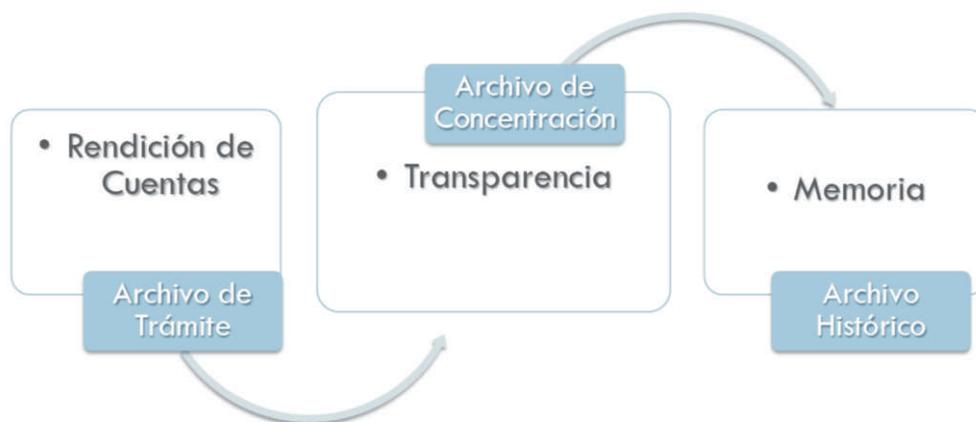
La segunda etapa consiste en construir el edificio de laboratorios que será en parte autosustentable gracias a su arquitectura ecológica. Además, incluye el edificio del acervo que permitirá albergar 150 km lineales de documentos, el triple de lo que actualmente se tiene. Como parte de esta etapa, se realizó el concepto arquitectónico para la tercera etapa.

La tercera etapa dotará al Archivo General de la Nación de la estructura necesaria para brindar el servicio de consulta de los documentos al público, así como de exhibición de los documentos fundacionales del país con la idea de fortalecer la identidad nacional y democracia mexicanas.

De manera más patircular, la Dra. Gómez puntualizó que la intervención de la primera etapa incluyó la restauración del Palacio de Gobierno, es decir del Palacio de Lecumberri, el Plan Maestro de Paisajismo, con árboles y plantas mexicanas de origen prehispánico. Participaron además, FONATUR Constructora y 28 empresas PYMES, generando 1,800 fuentes de trabajo directas e

Los Archivos como Sistemas de Información para la Construcción de una Gobernabilidad Democrática

SISTEMAS DE ARCHIVO QUE CUIDEN AL DOCUMENTO A LO LARGO DE TODO SU CICLO VITAL



Conferencia dictada por la Dra. Aurora Gómez Galvarriato Freer

indirectas. Durante la restauración se contó con el apoyo del INAH.

Se optimizó la Galería 8 y se reconstruyó el edificio de servicios como comedor para los empleados. Se demolió el Edificio de RENAPO, con una superficie de 15,400 m². En esta etapa se concluyó la elaboración del Proyecto Ejecutivo del Edificio Técnico, relativo a Acervos y Procesos Archivísticos. La inversión fue de 236 millones de pesos, dijo.



La segunda etapa considera dos bloques. El primero con un presupuesto de 147 millones de pesos incluye el 100% del Edificio de Procesos Archivísticos. El segundo bloque, con 300 millones de pesos, comprende la construcción y equipamiento del 40% del Edificio que albergará el Acervo, es decir, 60 kilómetros lineales, la demolición de las extensiones de las Galerías, la subestación eléctrica, las adecuaciones al cárcamo de bombeo existente, el puente de conexión hacia el Edificio de Gobierno y el paisajismo interior y exterior cercanos a los Edificios; adicionalmente se estará desarrollando el Proyecto Ejecutivos de la tercera etapa. Con la UAJ y de acuerdo con DGPYP se está trabajando en dos contratos que se complementan, así como la solicitud de ampliación líquida por 300 millones de pesos ante la SHCP.



- Bloque I: Construcción de Edificio de Procesos Técnicos
- Bloque II: Construcción de Edificio de Acervo (40%)
- 3. Construcción de Subestación eléctrica
- 4. Áreas existentes a demoler (Galerías)
- 5. Adecuación a cárcamo de bombeo existente
- 6. Áreas exteriores
- 7. Puente con el Edificio de Gobierno

- Con los 147 MDP
- Con la ampliación líquida de 300 MDP

Los archivos del siglo XXI

También explicó que el proyecto del nuevo edificio técnico del AGN está conformado por dos bloques especializados claramente conformados. Al costado sur estará el edificio que contiene Acervo Documental, y al norte conformando la avenida Albañiles estará el edificio de Procesos Archivísticos.



El nuevo edificio resuelve de manera segura, eficiente y clara las circulaciones tanto de documentos como de personas, agregó.



Hizo hincapié en que este proyecto obedece a la necesidad de que el archivo brinde condiciones que permitan preservar el patrimonio documental “tantos años como queremos que dure nuestro país: por siempre”.

En cuanto a la fortaleza legal y orgánica, la Dra. Gómez dijo que ante las leyes Federal de Archivos, de Datos Personales y Federal de Transparencia y Acceso a la Información, existen retos a vencer, entre los que mencionó:

Proteger el patrimonio documental de su salida indiscriminada del país.

Integrar los sistemas de archivos a los archivos electrónicos para garantizar su preservación, autenticidad, integridad.

Resolver problemas que protección de datos y reserva de documentos clasificados han generado para los archivos históricos.

Para vencer estos retos es necesario fortalecer al AGN, al Sistema Nacional de Archivos y al Sistema Estatal de Archivos y fortalecer también las áreas coordinadores de archivos.

Uno de los grandes retos es sistematizar los procesos de disposición documental, garantizando el ejercicio de transparencia, sin acumular de manera indiscriminada los documentos.

Respecto a la Ley Federal de Archivos, platicó que la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión discutió y dictaminó diversas propuestas en materia de Ley de Archivos, y las conjuntó con un proyecto de Ley Federal de Archivos que aprobó el 31 de marzo de 2009 y turnó a la Cámara de Senadores el 2 de abril de 2009.

Dentro del propio proceso parlamentario se llevan a cabo distintas reuniones para revisar el contenido de la iniciativa y proponer adecuaciones y mejoras para enriquecerla; al respecto, un nuevo dictamen fue aprobado en el pleno de la Cámara de Senadores el martes 22 de marzo de 2011, mismo que pasó a la Cámara de Diputados.

Mencionó que la Ley Federal de Archivos es importante pues es fundamental contar con un marco normativo que permita conservar y difundir los documentos y archivos que representen un interés social y público.

La Ley Federal de Archivos garantiza un pleno ejercicio del derecho a la información al prever la organización, clasificación y organización de documentos de forma uniforme. De esta manera, se logrará que su disposición y localización sea expedita, que se facilite su uso y se asegure su integridad.

La Ley tiene por objeto regular la correcta organización y conservación de los archivos gubernamentales a nivel federal, a severó.

Explicó que la Ley Federal de Archivos está estructurada en tres títulos, en el título primero se prevén las disposiciones generales relativas al objeto de la ley, los sujetos obligados por el propio ordenamiento, la colaboración entre órdenes de gobierno y los principios por lo que se registrarán los sujetos obligados.

Está prevista la celebración de convenios de coordinación con las entidades federativas y municipios para la conservación del patrimonio documental, y convenios de concertación de acciones con el sector privado.

El proyecto prevé la integración del Consejo Nacional de

Archivos, el Sistema Nacional de Archivos y el Registro Nacional de Archivos.

En su título segundo, establece la política en materia de organización y administración de los archivos, se señalan las condiciones por las que deben asegurarse los trámites y gestión de asuntos, la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información, se asigna al Archivo General de la Nación la emisión de los lineamientos necesarios para el uso de sistemas automatizados de gestión y control de archivos que permitirá una organización eficiente y conservación adecuada de los documentos en su poder.

En su título tercero señala a las autoridades responsables de la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley.

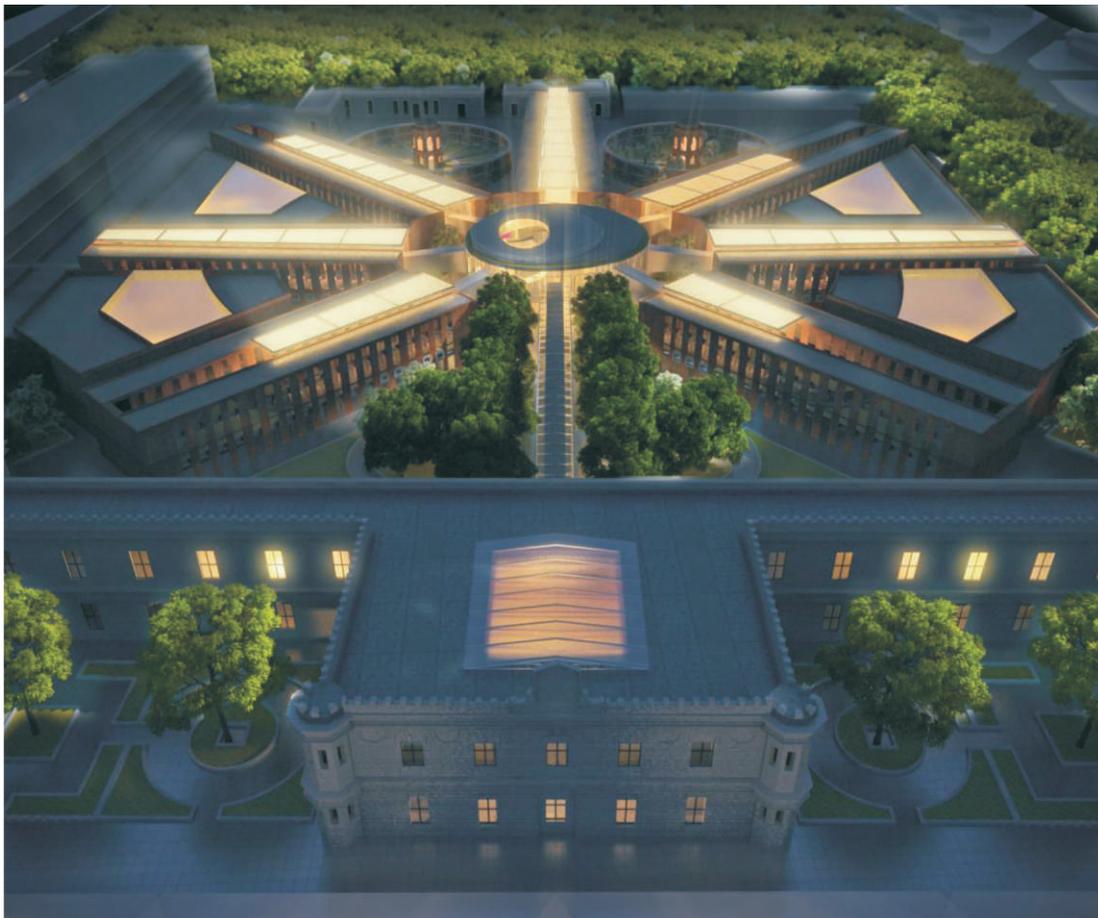
Se dispone que el Archivo General de la Nación asumirá la rectoría de la materia de archivos y podrá establecer lineamientos y políticas generales para la organización, conservación y administración de los archivos de trámite y concentración y de los históricos que contienen la memoria documental de los sujetos obligados.

Se concede al Archivo General de la Nación el carácter de entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos de las dependencias y entidades.

Además, se establece que el Archivo General de la Nación será un órgano administrativo descentralizado de la Secretaría de Gobernación.

Frente a todo lo que implican estas reformas, la Dra. Aurora Gómez comentó que el AGN se enfrenta a retos como el avance desigual entre los Estados, la Federación y los Poderes de la Unión, por lo que hay que trabajar en lo relativo a Leyes Estatales de Archivos, Reglamentos de las Leyes de Acceso a la Información Pública y de Archivos, y en materia de Normativa archivística en poderes judicial y legislativo.

Dijo también que en el mundo se observa cómo los archivos públicos han evolucionado, en la medida en que los países de democratizan, y que se observa un cambio en el papel primordial de los archivos públicos:



PROYECTO AGN

De una función de control de la información gubernamental se pasa a una función enfocada en preservar y difundir la memoria de la nación, y coadyuvar a la transparencia de la información pública.

Mayor importancia presupuestal y legal de los archivos.

También compartió la idea de hacer del AGN un archivo más cercano a la ciudadanía, por lo que se plantean proyectos para el público en general como:

- El Archivo de los Niños
- Biblioteca Pública
- Taller de Edición, Imprenta y Bodega
- Consulta física de documentos
- Mediateca y reproducción
- Servicios, área lúdica y alimentos
- Museo Una mirada a las bóvedas del AGN
- Museo de Sitio
- Sala de exposiciones temporales
- Auditorio de usos múltiples
- Sala de referencia física y digital

Se pretende tener un ambiente expositivo, dinámico e incluyente; emplear conceptos museológicos y museográficos de vanguardia y propiciar en el visitante el acercamiento al patrimonio y acervo documental de la nación.

7

■ Guía Simple de Archivos

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Elementos de descripción que integran este instrumento archivístico:

1. Área de identificación

- a. Unidad Administrativa
- b. Área de Procedencia del Archivo
- c. Nombre y cargo del Responsable
- d. Domicilio, teléfono y correo electrónico

2. Área de Contexto

- a. Área generadora o de procedencia
- b. Sección
- c. Serie
- d. Fecha extrema
- e. Volumen
- f. Ubicación física

“En cuanto al destino final de los documentos al alcanzar la inactividad, la valoración puede prescribir tres actuaciones.

- **Conservación total y permanente.** Esta disposición tiene como consecuencia la transferencia de la documentación a un archivo histórico para su conservación indefinida.
- **Destrucción total.** Cuando se concluye que los documentos no tienen ningún valor que los haga susceptibles de ser conservados ni tampoco reúnen las condiciones que recomendaría una conservación parcial.



- **Muestreo.** Opción intermedia que permite conservar una parte de la documentación que se eliminará. Se elige aplicando alguna de las técnicas de muestreo.

La responsabilidad de la aplicación del Catálogo recae sobre el grupo interdisciplinario de la institución, conformado por: unidades administrativas, archivo de trámite, de concentración e histórico.”⁸

■ Inventarios documentales

Son los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización. Se clasifican en:

- **Inventario general:** Describe de manera somera el contenido y organización de expedientes y documentos. Es un simple listado o relación de los documentos contenidos dentro de una unidad, es un instrumento de registro, de control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene.
- **Inventario de transferencia:** Instrumento de control que registra y describe la documentación que ha de enviarse al archivo de concentración, porque precedieron sus valores primarios; o al archivo histórico porque se cambiaron sus valores documentales a secundarios, lo anterior en virtud de cumplir el ciclo de vida documental.
- **Inventario de baja documental:** Instrumento de control archivístico que registra los documentos, expedientes o series documentales que serán eliminados, debido a la pérdida los valores primarios y secundarios.

⁸ COUTURE Carol, Jean-Yves Rousseau, *Los archivos en el siglo XX, México, AGN-Universidad de Montreal, 1988.*



■ Otros Instrumentos Archivísticos

- **Control de correspondencia de entrada, en trámite y salida:** Este instrumento permitirá sistematizar y unificar el registro y seguimiento de la correspondencia que reciben y envían las áreas administrativas de la institución u organización.
- **Control de préstamo de expedientes:** Este instrumento facilita el préstamo de expedientes para la consulta de la información, poniendo a disposición de cualquier persona documentos, cabe mencionar que hay restricciones en el acceso ya que existen expedientes confidenciales y reservados y a éstos sólo tienen acceso las instituciones u organizaciones que generan la documentación.
- **El mapa de ordenación topográfica:** Su finalidad es mostrar los espacios, localización y ubicación de las series documentales que integran los fondos documentales dentro de un archivo, en especial en aquellos de concentración e históricos.
- **Controles de conservación y restauración de documentos:** Este control ayudará a dar seguimiento a los procedimientos de prevención y preservación documental a través de estrategias bien definidas para garantizar la óptima vida de la información documental y es utilizado principalmente en archivos históricos, donde son más amplias las tareas de restauración y conservación documental.

PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

■ Formar un grupo interdisciplinario de valoración documental

El grupo interdisciplinario de valoración documental deberá desarrollar un estudio institucional, con el objeto de generar la información que permita el análisis de la normatividad interna, los organigramas y funciones, en general toda la documentación recapitulativa de la institución u organización que incida sobre los procesos de la gestión y la forma en cómo se documentan.

Su propósito es realizar un estudio o diagnóstico documental que permita

generar información relacionada con los usos y usuarios de la información, la frecuencia de consulta, el acceso y préstamo de expedientes en los archivos, los espacios disponibles para su resguardo, los volúmenes, los períodos de la documentación y los instrumentos archivísticos asociados a la valoración documental. Todo ello con el objeto de generar criterios y políticas de valoración y disposición documental oportunas e integrales.



La valoración es en nuestros días, pieza clave porque no sólo debe ser lo suficientemente precisa y ser aplicada sistemáticamente para racionalizar y planificar un sistema de archivos, sino además pensada para que de un fiel testimonio del devenir de las instituciones, del paso del hombre por la sociedad y de la sociedad que los creó.

Programa de Valoración Documental

9



Objetivo del Programa de Valoración Documental

Realizar el análisis de identificación, valoración, descripción y selección de los fondos documentales de las instituciones u organizaciones, con la finalidad de establecer los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar los plazos en que deben transferirse de un archivo a otro para su conservación, o si por el contrario deben eliminarse conforme a la normatividad que aplique en materia de archivos.

■ Identificar el fondo documental

Al archivo de trámite le corresponde de forma plena la identificación de su fondo y de sus series documentales, debiendo compartir con el archivo de concentración el proceso de la valoración, en esta fase será posible controlar los fondos depositados en el archivo de concentración, y todas las series documentales desde el mismo momento de su producción; sin embargo, a veces es inevitable llevar a cabo tareas de identificación en el archivo de concentración, porque se trata de fondos acumulados que no han tenido un tratamiento anterior, o bien porque éste haya sido deficiente, siendo obligatoria su revisión para una correcta valoración y descripción, o como resultado de cambios administrativos que suponen la supresión de áreas administrativas y la consecuente transferencias de sus fondos a otros archivos.

Por tanto la identificación del fondo documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

La identificación es la primera fase de la metodología archivística que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental, su objetivo será por tanto el conocimiento exhaustivo del área administrativa que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencia administrativa y tipos documentales en los que materializan las actividades administrativas y demás disposiciones que afectan al trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental.

■ Determinar el valor documental

“La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Dentro de los archivos se concibe como un proceso metodológico que hace posible, en la práctica, el desarrollo del ciclo vital de los documentos, ya que facilita la circulación y transferencia de la información documental.



La valoración permite también la selección de documentos históricos, así como la depuración razonada de los materiales documentales que no posean un valor secundario al que motivó su creación.”⁹

⁹ *Administración de Documentos, Parra Betancourt y Asociados, SC (en línea): Consultado en enero 2011. Disponible en, <http://www.organizarlosarchivos.com/index.php/archivos/organizar-archivos-actividades.html>*

La valoración de documentos permite identificar, agrupar y sistematizar a los expedientes y series documentales de las áreas de archivo. Constituye un método de asignación de jerarquías de los documentos, gracias a lo cual es posible identificar su valor administrativo, legal y fiscal, así como sus valores históricos o permanentes, la valoración será, por tanto, la fase del tratamiento archivístico y después se procederá analizar los valores de los documentos, se decidirá si éstos deben transferirse a otro archivo del sistema, o si, por el contrario, deberán eliminarse o conservarse parcialmente, en cuyo caso se deberá aplicar técnicas de selección documental.

■ Determinar el destino inmediato de los documentos

El análisis se centrará en la identificación de los valores primarios, para determinar su caducidad administrativa, y en el estudio del desarrollo de los valores secundarios, conforme al ciclo vital de los documentos. Una vez investigados los valores de los documentos, su trámite y su caducidad administrativa y comprobada la desaparición de los valores primarios, llega el turno a la selección documental, este es el proceso de archivo que deberá realizarse en el archivo de concentración con el apoyo del área generadora de la documentación, y que tendrá como objeto el estudio de la serie documental, mediante este estudio se decide la conservación o eliminación de la serie documental.

La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios y que no posea valores secundarios. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinaran en el Catálogo de Disposición Documental que cada ente genere.

Así, el destino inmediato de los documentos, cuya utilidad administrativa o de gestión culmina, será el Archivo de Concentración; el destino inmediato de los documentos prescribe sus valores primarios pero adquieren valores secundarios, será el Archivo Histórico o su depuración definitiva.

DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS A LOS HISTÓRICOS: UN PROBLEMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

El desarrollo del trabajo archivístico depende de las decisiones que se tomen en el proceso de valoración.



De ahí que resulte un tema relevante y su aplicación haya sido objeto de una enconada polémica entre archivistas e historiadores, quienes se encuentran en los polos opuestos en el proceso de creación de los archivos.

10

Propósitos Básicos de La Valoración Documental

Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro de las fases de archivo (trámite, concentración e histórico), estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.

Identificar y seleccionar sólo aquellos documentos con carácter histórico eliminando aquellos sin valor, promoviendo la optimización de recursos administrativos.

Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, no posea valores secundarios que ameriten su resguardo, desahogando así a los archivos de las instituciones u organizaciones.

Resguardar los expedientes y series documentales de conformidad con su ciclo vital.

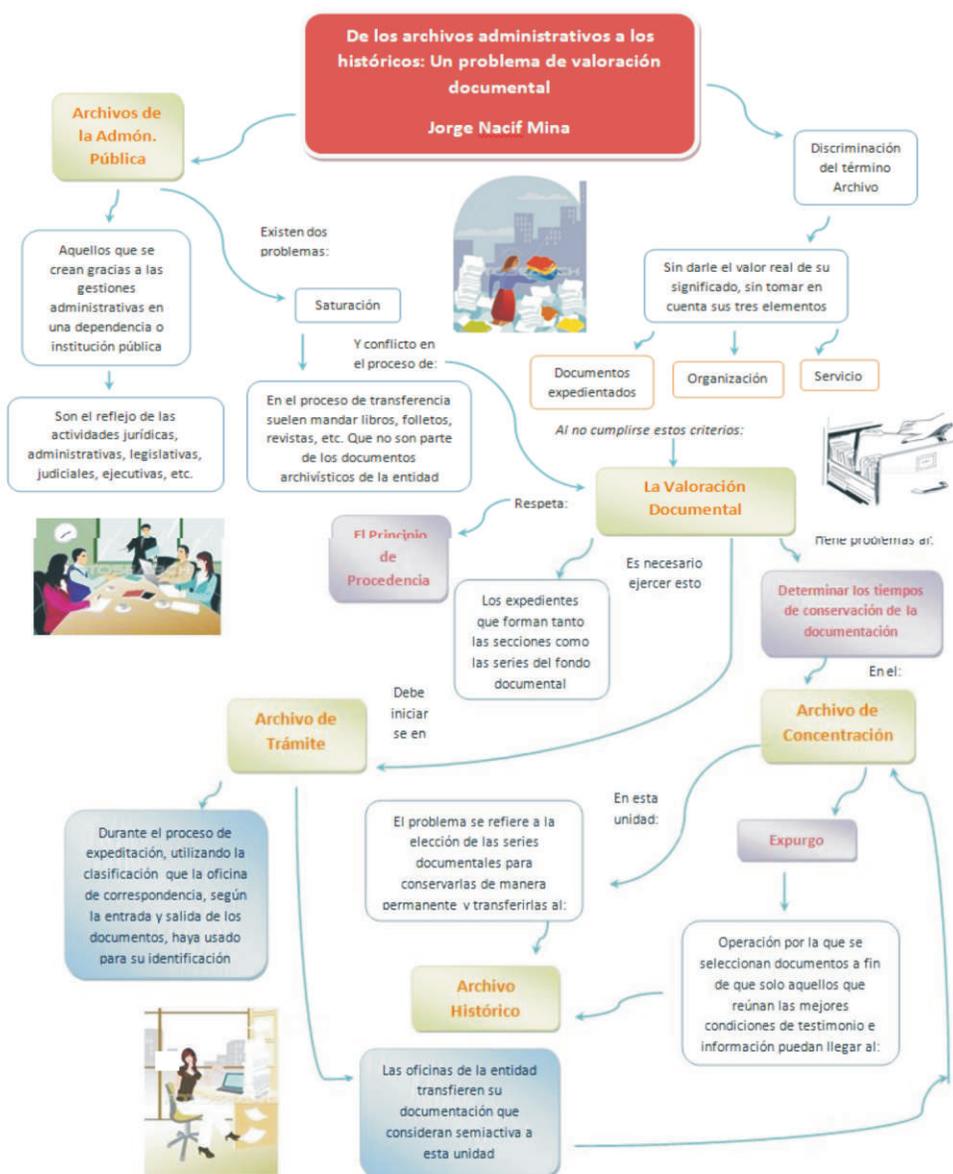
Controlar y organizar la información archivística, diferenciando sus usos de gestión de los de conservación precautoria e históricos.

Valoración Documental

Profesora:
Maribel Medina Torres

Las disposiciones oficiales que han regulado la conservación y la eliminación de documentos han intentado implícitamente conciliar las soluciones señaladas y neutralizar así el conflicto que las enfrenta. Sin embargo, la armonía no se ha logrado pues la solución cultural, manifiesta en el acto de valorar la documentación, busca justificar la solución institucional, es decir, la eliminación de documentos inútiles para la administración. Este es sin duda el problema de la valoración documental, tal como lo menciona Jorge Nacif Mina.

“La posición tanto de archivistas como historiadores parece ser irreconciliable, pues mientras los primeros lo ven como una medida necesaria para llevar a cabo la administración de documentos en sus instituciones de una manera eficiente, dando una solución institucional a los problemas derivados de la producción de documentos, los historiadores pugnan por una solución cultural orientada a conservar la documentación con fines sociales. Se ha creado un conflicto permanente entre lo institucional y lo cultural, entre la producción y la acumulación de documentos y el valor de la información que contienen.”¹⁰



¹⁰ NACIF Mina, Jorge. *De los archivos administrativos a los históricos: un problema de la valoración documental en: Entre historiadores y archivistas: el dilema de la valoración documental*, México, AGN, 1995, p. 33-46.

Tazas y plumas ENBA



Tazas \$40.00
2 por \$70.00

Pluma \$6.00



**A la venta en la ventanilla
de préstamo de la Biblioteca
Francisco Orozco Muñoz**

Informes
36 01 1000
ext. 64455



Pluma/marcador \$12.00

La UNAM, al rescate del Archivo histórico municipal de Taxco

El Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE), con sede en la ex hacienda El Chorrillo, en Taxco de Alarcón, Guerrero, es una entidad de educación y difusión de la cultura reconocida en esa ciudad y toda la región norte del estado, y ahora se ha convertido en sitio de preservación de la memoria de la “capital mundial de la plata”, con el proceso de resguardo de su Archivo Histórico, a cargo de esta casa de estudios.

Se trata de un acervo documental que abarca escritos desde 1666 y hasta finales del siglo XX. Es un *corpus*, principalmente histórico, pero también lingüístico y social, que a partir de octubre del 2009, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), es digitalizado en imágenes. El avance es del 30 por ciento.

El proyecto, a largo plazo, incluye el rescate, preservación y digitalización de 748 cajas con alrededor de 400 mil documentos que lo componen, para hacerlo accesible a investigadores, historiadores, especialistas y público en general, a través de una página en Internet.

Verano del 97

El Archivo Histórico de Taxco pasó a resguardo de la UNAM en el verano de 1997; entonces, la Casa de la Lajuela sufrió el derrumbe de una parte de la terraza, donde se ubicaba el acervo. A petición de la Secretaría de Desarrollo Social del gobierno estatal, y para evitar que se mojaran, los documentos fueron enviados al Centro, por un “corto lapso”.

Nunca hubo una entrega oficial del material, recordó Javier Cuétara Priede, director del CEPE-Taxco, tampoco algún documento o catálogo; fue una situación de emergencia. Lo único que se tiene es un relato del director de entonces, redactado en una cuartilla y media, donde narró lo acontecido.

Tiempo después, la biblioteca de la entidad universitaria elaboró un inventario del acervo, que arrojó el número de cajas, que contienen alrededor de tres mil 474 expedientes “catalogados como documentos de Presidencia, Colonial, Cabildo, Miscelánea, Registro Civil, Justicia, Catastro y otros”.

En tanto, Roberto Cruz Arzabal, secretario Académico del CEPE-Taxco, abundó que se desconoce el número exacto de hojas que integran el corpus. “No hay un conteo, es uno de los problemas. En el Archivo no hay número de folios ni legajos, nadie sabe realmente la cantidad de documentos que existen; tampoco si están en cuartos, octavos o pliegos completos; cuántos son impresos o manuscritos, o cuáles son los más valiosos”.

A partir de la entrega del Archivo comenzó una serie de pláticas entre la Universidad y el Ayuntamiento, para establecer qué hacer con el patrimonio, cómo protegerlo o si se devolvía, y no fue sino hasta hace año y medio cuando se dio el momento para trabajar en conjunto con la Coordinación Nacional de Antropología del INAH, e iniciar la digitalización.

Entonces, especificó Cruz, se decidió fotografiar los documentos para, al menos, preservar los textos más antiguos y deteriorados. Por poco más de un año, expertas del INAH trabajaron en el CEPE para tomar imágenes de cada documento.

Luego, prosiguió Cuétara, viajaron a la capital del estado para procesarlas en diferentes formatos. “Ahora sigue la labor de ordenar archivos y carpetas por año y tipo de catálogo”.

Por el momento, la digitalización de los textos, ubicados en dos salones, está detenida, pero se espera reanudarla en un mes, en la nueva sede del Archivo.

Una nueva casa

Para Cuétara Priede era importante contar con un espacio digno para albergar ese acervo histórico. Se pensó en diferentes opciones, pero la mejor fue un salón de clases anexo a la Biblioteca Juan Ruiz de Alarcón de la entidad.

“Lo acondicionamos, arreglamos el suelo levantado por raíces de árbol, se coló el techo, en fin. Es un sitio completamente renovado, con humedad y temperatura controlados para la preservación”. Un aspecto importante es el de la seguridad. El acceso será restringido, y habrá que pasar cuatro puertas antes de tener acceso a cualquiera de los archivos, explicó el director. De ese modo, ese patrimonio histórico pronto será llevado a su nueva ubicación, “pero queremos hacerlo de manera cuidadosa. Buscamos avalar todos los movimientos que hacemos y hacerlos transparentes; en este caso, a través de un aviso formal a la primera autoridad, es decir, el Ayuntamiento, y ante notario público que, en una sesión de trabajo, dará fe del traslado de las cajas”, relató.

El Ayuntamiento ha puesto mucho interés y ha dado un gran apoyo. Además, se comenzó a estipular la estancia del corpus documental en la UNAM y ya se tiene un convenio que avala su estadía en esta casa de estudios. “De ese modo, se formaliza y se sustenta el trabajo de la UNAM por el Archivo Histórico de Taxco, que es propiedad de la ciudad”, abundó.

Para el cuidado de los documentos, añadió Cuétara, se tiene un proyecto entre la Dirección General del CEPE, su sede en Taxco y Fundación UNAM, sobre todo porque hay papeles que están muy dañados. “El propósito es tener un archivo limpio, fuera de peligro, sin hongos o algún otro tipo de plaga, en un espacio adecuado, y catalogado”.

Este proyecto, grande y ambicioso, será largo y lento porque se debe asegurar la preservación de miles de documentos, de uno en uno. “No tardaremos menos de un par de años, pero la espera valdrá la pena”, concluyó.

Tomado de:
Boletín UNAM-DGCS-090
Ciudad Universitaria
11:00 hrs 13 de febrero de 2011

e-Gaceta te invita a enviar tus colaboraciones a:

egacetaenba@yahoo.com.mx
programaeditorial@yahoo.com.mx

Políticas Editoriales

Objetivo

- Difundir e impulsar la reflexión crítica escrita de estudiantes, docentes y personal administrativo de la ENBA sobre el quehacer de esta institución.
- Abrir un espacio de convergencia y compartir noticias de actualidad de manera oportuna y objetiva
- Motivar y estimular el análisis reflexivo de la comunidad de la ENBA acerca de las disciplinas que se imparten.

Contenido. Tipos de artículos:

- **Noticias** (max. 900 caracteres o una hoja tamaño carta) sobre eventos y sucesos de la ENBA o relacionados con la Archivonomía, la Biblioteconomía y ramas afines.
- **Actualidad** (max. 2000 caracteres o 3 hojas), basadas en investigación reciente de impacto y relevancia en la Archivonomía y la Biblioteconomía.
- **Entrevistas** con investigadores de reconocido prestigio.
- **Opinión** (max. 2000 caracteres o 3 hojas), artículos de análisis crítico y opinión sobre temáticas variadas de relevancia para la Archivonomía, la Biblioteconomía y ramas afines.
- **Comentarios** (max. 500 caracteres o media hoja) sobre artículos de cualquiera de los tipos anteriores aparecidos previamente.

Los artículos sobre **Actualidad** constituyen el núcleo de esta publicación. Cada artículo presentará de forma accesible y clara la motivación, resultados e implicaciones principales de la investigación que se describe, y puede incluir también críticas y reflexiones del autor.

Política para la publicación de notas y artículos

- Que el artículo se refiera a la Archivonomía, la Biblioteconomía o ramas afines así como de aspectos de la docencia y la vida académica de la ENBA.
- Que la o las contribuciones coincidan con el quehacer académico de la ENBA y de aspectos económicos y legales que pudieran afectar a la Escuela, a los archivistas y a los bibliotecarios.
- Que no sea demasiado técnico, con planteamientos demasiado especializados o muy extenso.
- No se debe escribir sobre la integridad de las personas o grupos.

Nota:

Todas las colaboraciones presentadas se deberán apegar a la Política para la publicación de notas y artículos, y serán valoradas de acuerdo con los criterios que marca la eGACETA para la publicación de documentos.

No se permite la copia de algún artículo previamente publicado.
Todo artículo publicado en este medio es responsabilidad exclusiva de su autor.



Instrucciones para Autores

Todas las colaboraciones deberán enviarse en forma electrónica y una copia en impreso al editor responsable:

- Todo el texto debe estar completamente desprovisto de recursos gráficos innecesarios (plecas, recuadros, viñetas y colores).
- Evitar la utilización de colores, líneas, recuadros y cualquier otro tipo de dibujo o adorno visual. La tipografía debe ser siempre de color negro. Evitar todo tipo de accesorio gráfico innecesario.
- Evitar la utilización de TODO MAYÚSCULAS (con la sola excepción de las siglas) y de las **negritas** (salvo los subtítulos). Reservar las *cursivas* para los nombres científicos y las palabras en latín. Las palabras extranjeras deben ir en comillas.
- Prestar especial atención a la correcta utilización de las mayúsculas iniciales: sólo las llevan los nombres propios. No utilizar notas a pie de página; en caso de necesidad, debe colocarse una referencia (superíndice o asterisco) y derivar la nota al final del trabajo.
- Usar la norma ISO 690 e ISO 690-2
- Numerar todas las páginas del trabajo, incluidas las de figuras y cuadros; éstos deben ir siempre al final. (Sin embargo en el texto no deben hacerse referencias a números de páginas del propio trabajo.)
- El texto debe estructurarse de modo tal que no sea necesario intercalar gráficos o figuras en medio de los párrafos; la forma apropiada es colocar la referencia ("figura 1"). Deben utilizarse las unidades del International Metric Standard, correctamente abreviadas (sin puntos: mm, m, km, g, kg, ml, l); los decimales se separarán con comas y los miles con puntos. En el caso de haber simbología no convencional, matemática o alfabetos inusuales, pueden incluirse indicaciones especiales al Editor observando el cuidado que debe prestarse en la edición del trabajo.

Preparación del texto

- Texto en Word Office 2007 o anteriores, que no excedan las 3 hojas en formato de revista (una página contiene aproximadamente 900 caracteres)
- La tipografía debe ser Arial o Times New Roman (cuerpo 12), salvo aquella simbología que exija otra fuente tipográfica.
- Los trabajos deben estar escritos a doble espacio e impresos en carilla simple.
- Las ilustraciones y figuras se pueden enviar en cualquiera de los siguientes formatos: TIF, EPS, PS, JPG individuales y separados del texto.
- La publicación de figuras en color en la versión impresa no es posible por ahora. Sin embargo la versión electrónica puede contener ilustraciones a todo color, se recomienda a los autores preparar sus imágenes en ambas versiones.

Oficina egaceta

Edificio de Apoyo
Académico e
Investigación

2° piso

Tel. 36011000

Ext. 64669



Gaceta

ÓRGANO INFORMATIVO DE LA ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA



Convocatoria de ingreso 2011

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía



Estudia Licenciatura y Profesional Asociado

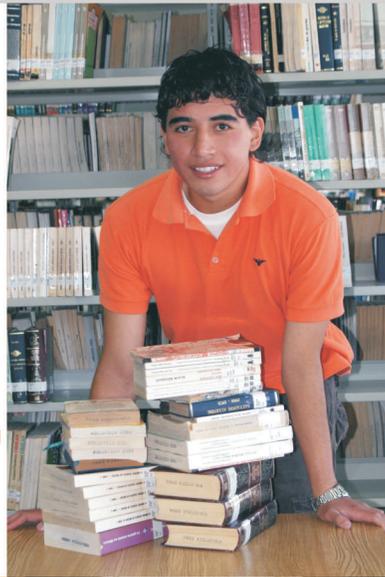
GOBIERNO FEDERAL

En **Archivonomía**
o en **Biblioteconomía**

Registro de admisión
Fecha límite
14 de julio

Modalidad Presencial
Examen de admisión
16 de julio

Modalidad a Distancia
Selección en línea
Del 17 al 23 de julio



SEP
90 años
1921 - 2011

La ENBA abrió su convocatoria de ingreso 2011 para estudiar licenciatura y profesional asociado en Biblioteconomía o Archivonomía, por lo que se invita a todas las personas que han concluido su bachillerato con promedio mínimo de 7 y que se interesan por la organización documental en unidades de información.

En esta ocasión el proceso de admisión será distinto para cada modalidad de estudio:

Para la Modalidad presencial se deberá aprobar el examen de admisión que se llevará a cabo el 16 de julio.

Para la Modalidad a distancia, será indispensable acreditar el curso propedéutico del 17 al 23 de julio.

El registro de admisión deberá realizarse a más tardar el 14 de julio.

Para mayor información ingresa a:
www.enba.sep.gov.mx

Además, puedes seguirnos en Facebook [enbaoficial](https://www.facebook.com/enbaoficial).



Informes:
3601 1000
ext. 64442 y 64443

No sólo somos otra opción
somos tu oportunidad

www.enba.sep.gov.mx
f enbaoficial



Vivir Mejor



Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
Calzada Ticomán 645 Col. Santa María Ticomán Del. Gustavo A. Madero cp 07330 México, DF
www.enba.sep.gov.mx

Búscala mensualmente en: www.enba.sep.gov.mx