

“FORTALECIENDO LA IDENTIDAD Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL: ESTUDIO SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS EN LA UNAM-IZTACALA.”

W. R. Eisenberg*, S. M. Landesmann**, J. O. Tapia***, C. N. Coffin****, P. S. Arróniz***** y Z. Álvarez*****1

*Doctora en Ciencias de la Educación.

Profesora Titular “C” TC definitivo y Pride “C” en el Depto. de Investigación y Posgrado.

Docente en Medicina y Biología de la UNAM campus Iztacala.

rose.eisenberg@gmail.com

Resumen

Los archivos de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala (**FESI**) de la Universidad Nacional Autónoma de México (**UNAM**) contienen su memoria histórica. Por ello un grupo de profesores e investigadores, buscando el rescate histórico de sus 34 años, formalizaron en 2006 el Archivo Histórico de la FESI (**AHFIZ**), como fuente de investigación, consulta e identidad institucional. Se propuso identificar los documentos históricos de la FESI, mediante una investigación que buscó: a) conocer hábitos archivísticos de sectores administrativos y académicos, b) tener una aproximación del universo documental manejado, c) evaluar su estado físico, d) analizar los requerimientos para mejorar el manejo documental. Los resultados principales encontrados muestran que es fundamental establecer criterios para que sus archivos: a) cuenten con personal responsable, profesional y actualizado; b) sean evaluados y depurados con periodicidad; c) posean espacios suficientes; d) tengan mantenimiento adecuado e) criterios de identificación histórica; y h) una organización continua para consultarlos.

a) Descripción del problema y estrategia de investigación

En los 34 años de vida de la FESI, no ha existido estudios ni proyectos para identificar y recuperar los documentos históricos generados de 1975 al 2009. La ausencia de una memoria documentada evita comprender de manera plena y argumentada las transformaciones y evolución que la praxis académica- administrativa institucional ha sufrido, así como las dificultades enfrentadas en su historia, obstaculizando prevenir situaciones semejantes. Para evitar la pérdida de la memoria institucional, en 2006 se formalizó el Archivo Histórico de la FESI (AHFIZ), integrado por académicos que buscan rescatar documentos históricos y conformar una base de datos que haga del AHFIZ un centro de consulta formal, confiable, eficiente y actualizado para uso de investigadores, docentes, alumnos, personal administrativo y público en general, lo cual puede lograrse recopilando testimonios y evidencias documentales que coadyuven a fortalecer la identidad institucional. Para lograrlo, se emprendió un estudio diagnóstico cuali-cuantitativo con el fin de conocer los hábitos archivísticos del personal administrativo la FES Iztacala-UNAM e identificar posibles documentos históricos para el acervo.

b) ¿Por qué un estudio sobre hábitos archivísticos-históricos en la FES Iztacala?

La historia documentada y organizada en los archivos institucionales, permite conocer el funcionamiento interno, aproximarnos a la reconstrucción del orden originario de los documentos y de la propia institución para conocerla de manera más eficaz, así como sus alcances.

La organización es una característica del ser humano, por su naturaleza social, por ello tiende a organizarse y cooperar con sus

semejantes. El orden es un hábito que generalmente se adquiere en los primeros años de vida, logrando crearnos conciencia de que los hechos tienen un tiempo y un lugar. Orden que permea los aspectos relevantes a lo largo de nuestra vida y nos otorga, en el mejor de los casos, autonomía, responsabilidad, y organización que le va dando significado a la vida cotidiana. Kant E., en su “Crítica del Juicio” (1790)² realizó un brillante análisis de los objetos organizados, donde incluyó a máquinas y seres vivos, distinguiéndolos con toda claridad y nitidez del resto de los objetos del mundo. Señala que en los cuerpos organizados se reconoce inmediatamente propósito o finalidad, que no es posible reconocer en los objetos no organizados. En los objetos organizados, las partes se disponen unas con relación a otras en una totalidad, tal que el fin perseguido resulte alcanzable.

Sin embargo, la organización no es un acto meramente instintivo, como lo refiere el filósofo y militar, fundador de la doctrina militar moderna Karl von Clausewitz, quien considera la disciplina como la base de una buena organización. Para él, toda organización requiere de un cuidadoso planeamiento, en el cual las decisiones deben ser científicas y no meramente intuitivas. Este carácter metódico y disciplinado de la organización no se realiza en todos los ámbitos de la vida. En consecuencia surge la desorganización (caos). Problemática presente en los archivos institucionales, tema del presente trabajo.

Cuando una institución se preocupa por organizar sus archivos, estos hacen evidente: el nombre y la existencia jurídica de la institución, atribuciones, posiciones dentro de la jerarquía administrativa, es decir, el archivo denota la organización que el organismo posee, lo que permite reconstruir el curso de una decisión y las transformaciones organizativas y sus respectivos niveles de autoridad y responsabilidad, y en fin de cómo, poco a poco, la institución ha organizado la propia memoria, y cómo ha dispuesto los documentos generados por ella.

De acuerdo a Vivas (1998), la clasificación de archivos se considera como una de las operaciones archivísticas más importantes por posibilitar el orden y crear condiciones para el cumplimiento de las funciones del archivo de la institución.

Lodolini (1995), por su parte asevera que el inventario no es una mera lista de expedientes, legajos, registros y volúmenes; sino la historia interna de la institución que ha generado el fondo archivístico. Relata sus competencias y transformaciones en el curso del tiempo, su praxis administrativa y transformaciones y a forma en que la institución ha organizado la propia memoria. Por lo mismo, el archivista no puede actuar con discrecionalidad, tiene la responsabilidad de ordenar cada documento en el lugar que le corresponde desde su nacimiento, para que refleje: organización, estructura y funcionamiento de la institución que los creó. Este compromiso hace necesario la realización de estudios diagnósticos en los archivos para un mejor tratamiento y manejo de la documentación. En este sentido (Martínez Bonilla 2006), insiste en que son escasos los estudios diagnósticos de prácticas archivísticas al interior de las universidades, dificultándose la comparación interinstitucional. La importancia de estos *estudios, radica en que permiten determinar y analizar los problemas que afectan a los archivos y tener fundamentos para corregirlos. Además de que auxilian en el diseño de estrategias para corrección de desviaciones y de procedimientos, optimización de recursos, y tiempos.* Estos estudios son recomendables para conocer el estado en que se encuentran, sus avances y perspectivas a futuro, pero son poco promovidos por la errónea idea de que los archivos son bodegas de documentos “inservibles” de las dependencias oficiales Villanueva (1998).

De los estudios diagnósticos hallados, 15 se asocian a problemas de archivos mexicanos, 5 se refieren a casos universitarios similares al de la FESI referido en el presente documento (véase Tabla 1).

Tabla 1. Estudios archivísticos similares realizados por otras Universidades.

Institución	Problemas	Acciones	Resultados
1.- Archivo Histórico de la UNAM, México, DF.	Operatividad más acorde con la complejidad de la Institución.	1996-1998. Diagnóstico de archivos de la UNAM ³ y proyecto de Sistema buscando cierta operatividad más acorde con la complejidad de la Institución. Presentación de lineamientos.	Presentación al rector de la UNAM de un proyecto de Sistema para actualizar el diagnóstico de los archivos universitarios y la estructura del Sistema Integral de Archivos. Poco tiempo después inicia la huelga de 1999, quedando el proyecto interrumpido.
2.- Universidad Autónoma de Chapingo, Estado de México.	Abandono de archivos, carencia de normatividad. ⁴	Diagnóstico situación de los “archivos” de la Universidad. ⁵ Una Comisión multidisciplinaria hace ver a autoridades y personal administrativo que el acceso a los archivos es más sencillo si están organizados.	Autoridades concientes de la necesidad de organizar los archivos. Rectoría crea Comisión multidisciplinaria para hacer propuestas y proyectos para salvaguardar acervo histórico, legal, académico

		<p>Elaboración de documento justificatorio de archivo. Propuesta de sistema de organización, funcionamiento, normatividad y reglamentación del Archivo Universitario.</p> <p>Diagnóstico de materiales existentes en la UACh.</p> <p>Propuesta de obra, mobiliario, y equipo.</p>	<p>y administrativo. El diagnóstico resaltó necesidades: espacio, mobiliario, equipo, volumen documental, organización.</p> <p>Mejor organizados Rectoría, Departamento Jurídico y Contraloría; otros organizan con decisiones de carácter personal, y las fechas extremas dependen de antigüedad del encargado. Personal asignado de forma obligada. El Archivo de concentración comparte espacios con otros artículos, existen archivos sin depurar y dispersos.</p>
<p>3.- Univ. Juárez Prof. Rubén Javier Varela Galindo, del Estado Durango, México.</p>	<p>Se desconoce el estado en que se encuentra su archivo institucional.</p>	<p>2006. Levantamiento de Diagnóstico Situacional de los Archivos⁶. Entrevistas guiadas a responsables y asistentes administrativos de</p>	<p>Se carece de cultura y sistema archivístico que uniforme criterios de organización, valoración, resguardo, depuración documental, servicios e</p>

		<p>acervos documentales, con instrumento de 11 secc. Identificación, Administración, Producción documental, Ingreso documental, Organización de los documentos, Registros y descripción, Remisión de documentos, correspondencia Valoración y depuración, edificio y Servicios.</p>	<p>infraestructura informática En archivos de trámite no se expedienta, por ello los acervos suelen presentar duplicidad, faltantes y omisiones de documentos. No existe respeto de las etapas del ciclo vital del documento. La práctica archivística se basa en experiencia y sentido común del personal encargado de organizar y conservar los documentos, enfocada principalmente en su uso y consulta.</p>
<p>4.- Archivo Concentración e Histórico</p>	<p>CCH-UNAM México, DF. Diagnóstico de las condiciones de los acervos para promover la creación del Archivo.</p>	<p>2000, Diagnóstico acervos para promover la creación del Archivo⁷ Se insistió en la necesidad de preservar, conservar, clasificar y catalogar la información para hacerla accesible, permitiendo un mejor cono</p>	<p>Diagnóstico de acervos y proyecto para creación del Archivo de Concentración e Histórico. Se concentran en 2001 los acervos documentales en un local anexo al laboratorio central del CCH.</p>

		cimiento y una eficaz y eficiente toma de decisiones.	En el proceso de rescate, se reúnen grupos documentales depositados en cinco espacios físicos, el más grande en edificio de Universidad 3000.
5.- Universidad Autónoma de Guerrero, México.	Conocer las condiciones en que se hallaba su archivo.	2006. Protocolo del Proyecto "RESCATE" Archivo Histórico de la Universidad Autónoma de Guerrero ⁸ El diagnóstico se realizó por observación directa o "inspección ocular" sobre condiciones físicas del local y la organización documental.	Definición de superficie, condiciones de instalaciones, distribución y resguardo, documentos expuestos a insectos, roedores, sustancias químicas (proveniente del taller imprenta), oxidación objetos metálicos y hongos por la humedad. No hay extinguidores, detectores de incendios, censores de temperatura y de humedad, falta de personal, deficiente.

Esta problemática también se reporta en estudios sobre el Archivo Histórico del Agua, Archivo General de la Nación y el archivo del Instituto Nacional de Migración. El estudio sobre el Archivo Histórico

del Agua reporta dispersión documental (1994-2003)⁹ logrando crear criterios sobre localización documental, estado de conservación, tipología documental, para recuperarlos, organizarlos, transferirlos, fumigarlos, limpiarlos, entre otros.

El relacionado con el Archivo General de la Nación (AGN) 2003 reportó: Agudización de condiciones de trabajo, insuficiencia de recursos, crecimiento de la tasa documental, necesidad de construir ampliaciones y actualizaciones en instrumentos de consulta.

El diagnóstico realizado en el Instituto Nacional de Migración en 2002,¹⁰ reportó carencias semejantes en inmueble, de personal, de manejo y control de la documentación, carencia de una cultura de la información documental y archivística, etcétera. Por ello se implementó un sistema integral de Administración de Documentos y de archivo migratorio y administrativo del Instituto Nacional de Migración”, y se concentró el acervo en un solo lugar.

Propósito del estudio

El presente estudio buscó analizar las prácticas archivísticas de la FESI para conocer como los sectores entrevistados organizan su documentación en especial la histórica, buscando a futuro, promover una mayor identidad institucional y voluntad para enriquecerlo y consultarlo.

Objetivos del estudio

- 1.- Identificar hábitos archivísticos y documentos históricos en los archivos de la Facultad, para promover su consulta, rescate, concentración, clasificación y cuidado.
2. Detectar necesidades físicas, de espacio y/ o humanas para el enriquecer y dar buen tratamiento al archivo histórico en la FESI.

Método

El estudio diagnóstico archivístico se caracterizó por ser un estudio cuali-cuantitativo, descriptivo y de campo, de tipo *ex post facto* (Kellinger, 1981). Algunas de las ventajas de estos estudios son: estudiar los fenómenos en su medio natural, su valor heurístico, retroalimentación a la teoría y significancia.

Este estudio fue realizado por un grupo de académicos, el cual diseñó un instrumento o guía de entrevista a ejecutivos, en su mayoría del área administrativa seleccionados al azar, con base a un organigrama de la administración de la FESI 2008. Se les explicó con detalle el objetivo de la entrevista y la importancia del estudio, realizándose las citas concertadas por duplas, cuidando los aspectos éticos de confidencialidad y solicitando que su participación fuese voluntaria. En algunos casos, no se plantearon algunas preguntas al entrevistado, debido a que se fue mejorando el instrumento conforme se iba aplicando y acordándolo con el equipo de colaboradores.

Participantes

En total se realizaron 42 entrevistas (N=42), distribuida la muestra de la siguiente forma: 24 a personal de género masculino y 18 del femenino.

Instrumento

El instrumento aplicado consistió en 14 preguntas cerradas y 26 abiertas agrupadas en seis rubros: 1) identidad del entrevistado; 2) identidad del área entrevistada; 3) procesos de transferencias de archivos con cambios de administraciones; 4) tipo de prácticas archivísticas en la FESI; 5) manejo de la documentación por los

departamentos y 6) disponibilidad para facilitar documentos históricos al AHFIZ.

Resultados

Los datos obtenidos de las preguntas cerradas se procesaron en el programa estadístico SPSS (12.0) y se cotejaron más tarde con un estudio cualitativo sobre el análisis de los discursos de las preguntas abiertas, sistematizados en Excel. En esta presentación se reportan los resultados de las preguntas cerradas y las abiertas.

Con base en la gran diversidad de resultados arrojados en esta etapa diagnóstica, se presentarán en diferentes apartados, dadas las características de la presente investigación:

1. **Actitudes frente a la entrevista:** En la presente muestra no hubo negativa explícita, aunque sí hubo citas no concretadas por carga de trabajo y falta de tiempo de algunos participantes. Sobre las actitudes observadas encontramos que cerca de un 50% se mostró desconfiado y en ocasiones resistente situación de valoración interna institucional ya observada por otros autores y en experiencias de investigación (Theesz M. 1991, Grimaldo y cols. 1994).

2. **Universo de aplicación del diagnóstico:** Las entrevistas (N=42), se aplicaron a las Secretarías y Coordinaciones siguientes (véase Tabla 2).

Secretaría Académica	Secretaría Administrativa	Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales	Secretaría de Planeación y Cuerpos Colegiados	Coordinación de Educación a distancia y Sistemas de información
65	16	9	5	5

Los *cargos detentados*, en su mayoría fueron: Jefe de Departamento (10) y Jefe de Sección (9), le siguen el puesto de Coordinador (5), Secretarios (4) y Jefes de Carrera (4), en menor frecuencia los Jefes de Unidad (3) de División (2) y Subjefaturas (2) y Jefe de Módulo (1).

Situación reportada sobre los documentos

En cuanto a los soportes de los documentos que se resguardan 19% sólo mantienen sus archivos en papel, pero la mayoría (81%), los posee también en otros soportes: cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, planos, diapositivas, disquetes de 3 1/2, y CDS, entre otros contenedores de información.

Los tipos de documentos que reportan manejarse se clasificaron en cuatro grandes grupos:

a) Administrativos: correspondencia, proveedores, exámenes profesionales, sesiones, actas y promociones del H. Consejo Técnico, servicios escolares, servicios de personal, asignación de aulas, inventarios, descentralización de servicios de la ENEPI (antes de constituirse en FESI), normatividad FESI, adquisiciones, minutas de trabajo, expedientes de alumnos y personal académico, facturas, reportes de vigilantes, entre otros.

b) Académico-administrativo: Conflictos académicos, o administrativos, expedientes clínicos, relaciones interinstitucionales, proyectos, informes, programa de estímulos académicos, convenios de investigación, planes de estudio, certificación de carreras, estudios de comunidad, coloquios, posgrados, educación especial, evaluación y diseño curricular, congresos entre otros.

c) Material pedagógico, catalogación y calificación de videos, programas multimedia, informes al y del consejo consultivo académico, proyectos, cárteles conmemorativos, fotografías digitales, control de bienes artísticos de la FESI.

d) Normatividad: manuales normativos, contratos colectivos, leyes, actas constitutivas, manuales de procedimientos.

3. La **Caracterización administrativa y frecuencia** de los documentos nombrados aparece en la Tabla 3:

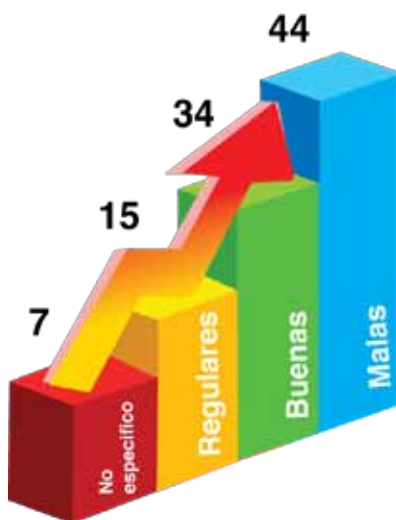
Tabla 3: Tipo de documentos

Carácter administrativo.	53 %
Académico-administrativo	24%
Control escolar.	10%
Varios: control docente, control de recursos de laboratorio, control de pacientes, vigilancia.	8%
Refirió no haber encontrado documentos y procedió a conformar el archivo.	5%

4. **La situación en que los entrevistados encontraron el archivo y tipos de documentos localizados** a su llegada al puesto se presenta de la siguiente manera: el 40% de los entrevistados manifestó que la documentación fue suficiente, 50% que no lo fue y se tuvieron que hacer búsquedas. Sólo el 5% expresó que en ese entonces el área era de nueva creación, y el 5% restante no respondió.

5. **Condiciones físicas del documento.** Al referirse a las condiciones físicas en que encontraron los archivos al ocupar su cargo, o ser responsable de los mismos, 34% lo encontró en buenas condiciones, no obstante preocupa que el 44% manifiesta haberlo

encontrado en malas condiciones, el 15% en regulares y el 7% no lo especificó (véase Figura 1).



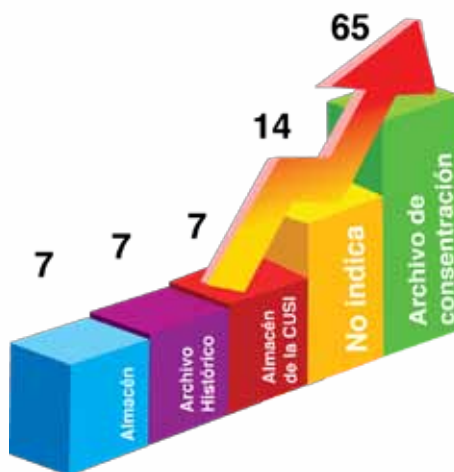
6. Con respecto al ***destino de los archivos durante los cambios administrativos*** fue diverso. Al asumir el cargo, los nuevos titulares en su mayoría decidió conservarlos, aunque sólo el 10% lo revisó, seleccionó, conservó una parte y otra lo envió a otros sitios. Esto indica existe poca pérdida de documentos al cambio de cargos (véase Tabla 4).

Tabla 4. Destino de los archivos en cambios administrativos

Conservados	61%
Remitidos	21%
Conservados y remitidos	10%
Desechados	2%
No respondió	2%

No existían	2%
No especificó	2%

7. En lo relativo a la **canalización documental** a otros sitios (véase Figura 2), la mayoría (65%) fueron remitidos al Archivo de Concentración, en mucho menor grado (7%) refieren enviarlo “al almacén”. No se exploró si el “almacén” lo entendían como el archivo de concentración (mal llamado “archivo muerto”). Es importante señalar que, como efecto de la concientización de la comunidad, últimamente (7%) se ha estado remitiendo información al Archivo Histórico tal fue el caso de la actual División de Medios.



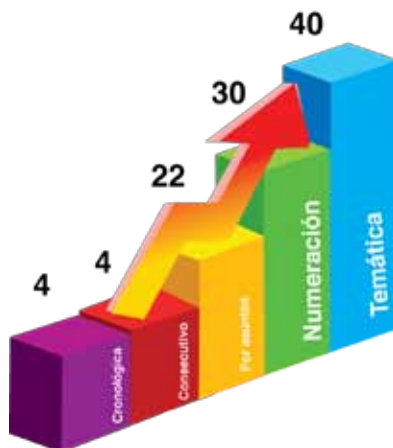
8. Con respecto al **estado actual de la documentación**, el 67% la percibe como buena, el 19% como regular, y sólo el 2% como mala, en tanto que el 12% restante manifiesta tener documentos en buenas, malas y regulares condiciones. Esto es alentador pues enuncia que muy posiblemente no existan documentos contaminados o deteriorados.

9. **La forma de organización** de archivos y **condiciones físicas** se presentan en la tabla 5).

Tabla 5. Clases de documentos y soportes.

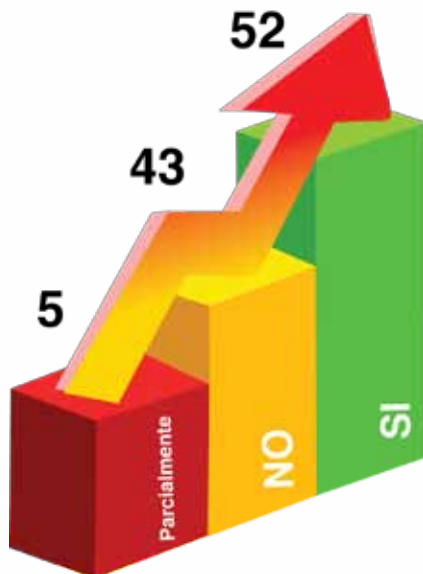
Fotografías	25%
Carteles	14%
Planos	11%
Cintas	9%
Información en soportes informáticos (CD; USB; Disco duro u otro).	9%
Videos	3%
Materiales digitales, memorias, obras, fotografías, información electrónica difundida en la Web.	21%
Varios: Informes, diapositivas, libros, trípticos, etcétera.	8%

10. **Sistemas de ordenación.** La mayoría de los entrevistados hacen uso de los sistemas directos de ordenación, siendo una generalidad la combinación de estos. En términos generales la documentación la ordenan principalmente de manera cronológica, combinándola con alfabética, numérica, alfanumérica, u otro (véase Figura 3).



Cuando existió una relación documental, el número-consecutivo fue la forma más recurrida (37%) para ordenarlos, le sigue la temática (19%), el registro de entradas y salidas por el sistema en computadora Access 8%, Temática- cronológica 4%, temático-cronológico-alfabética 4%, alfabética 4%, cronológico- consecutivo 4%, por programas 4%, temático-alfabética-consecutivo 4%, temático-consecutivo 4%, Por departamentos 4% y por claves de Actividades 4%.

El empleo de sistemas de ordenación directos permitió a las áreas entrevistadas, recuperar la documentación, a partir del título inscrito en la ceja de la carpeta. Por ello no elaboraron instrumentos para recuperar la información tales como: catálogos, registro o índice u otro que definan el lugar de cada expediente. Esto significa que la clasificación de la documentación y elaboración de su catálogo o instrumentos de consulta, así como su relación, es todavía una tarea pendiente (véase Fig. 4).



Como puede observarse, preocupa que el 43% de los entrevistados no cuenten con alguna relación de su documentación, siendo los únicos que conocen los contenidos de sus archivos. Significa que cuando no estén a cargo del acervo, se puedan generar pérdidas documentales por desconocimiento de sus contenidos.

11) En la tabla 6 se pueden observar las **diferentes formas de resguardo**. La mayoría (52%) agrupa sus documentos en fólder por asunto y archiveros, favoreciéndose la formación de expedientes, no así un 2% que declaró guardar en un fólder varios asuntos.

Tabla 6. Forma de resguardo de la documentación.

Fólder por asunto y archiveros.	52%
Estantes.	19%
Carpetas leford.	15%
Fólderes y en cajas.	7%
Carpetas Lifford y en estante o librero.	3%
Fólderes y en revisteros.	2%
En un fólder varios asuntos.	2%

En el caso de los documentos electrónicos el reporte es alentador, ya que un 21% sólo los guarda en el disco duro y la mayoría (79%) utiliza otros soportes electrónicos tales como CD, y la USB. Los discos duros externos comienzan a ser más habituales, en cambio los discos de 3½ fueron los menos utilizados. Por ello se sugiere prever la implementación de una cultura del cuidado de documentos electrónicos y emigrarlos a soportes más modernos. En síntesis, el orden ayuda a encontrar con poco esfuerzo las cosas y hace ganar tiempo.

En cuanto a las dificultades para el resguardo de los documentos, poco más de la mitad de los entrevistados (51%), manifestaron tenerlas; un 33% aseguró no tenerlas; un 12% no respondió,

un 2% atribuyó las dificultades a una falta de organización, y el 2% restante no especificó si tenía o no problemas. Los motivos principales por los cuales se les dificulta dicho resguardo se presentan en la Tabla 7.

Tabla 7. Dificultades existentes para el resguardo de documentos.

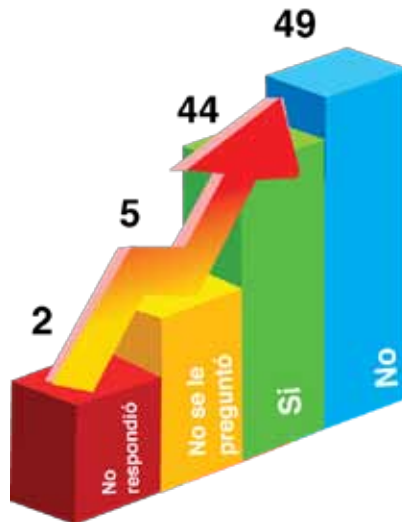
Falta de espacio.	53%
Falta de espacio y mobiliario.	31%
Falta de espacio- orden 4% y espacio preparación 4%.	8%
Falta de mobiliario 4% y organización 4%.	8%

12. **Estado en que se encuentra la documentación:** Un 84% de la documentación está entre “buenas” y “regulares” condiciones, sugiriendo pocas perdidas documentales ya que sólo el 2% refiere que su estado era “excelente”; el 65% “buena” y el 19% como “regular”. No obstante el 10% la describen como variable “algunos en buenas condiciones, otros regulares”, un 2% señaló que “algunos estaban en regulares condiciones y otros en malas, y el 2% restante dijo que su documentación se hallaba en malas condiciones.

13. **Personal encargado** de los archivos. Aquí también se presenta la experiencia que reportan en manejo de archivos y lo concerniente a la depuración:

a) *Experiencia en manejo de archivos.*

Es preocupante que el 49% de los entrevistados no hayan manejado otros archivos con anterioridad. En contra posición del 44% que si comentó tener experiencia (véase Fig. 5).



b) *Responsables de los archivos*: Recordemos los puestos de los entrevistados: Jefe de Departamento (10 personas) y Jefe de Sección (9), Coordinador (5), Secretarios: académico, administrativo, de desarrollo y de cuerpos colegiados (4), Jefes de Carrera (4), Jefes de Unidad (3), de División (2) y Subjefaturas (2), y Jefe de Módulo (1), quienes manifiestan que en general son responsables del archivo. En algunos casos comparten la responsabilidad con la secretaria u otro trabajador administrativo (véase Tabla 8). Preocupa que un 5% alumnos de servicio social sean corresponsables.

Tabla 8. Responsables del archivo.

Jefe.	35%
Jefe y secretaria.	18%
Jefe y trabajador administrativo.	2%
Secretaria.	23%
Secretaria y alumnos de servicio social.	2%

Trabajadores administrativos.	2%
Almacenista y alumnos de servicio social.	2%
Alumnos de servicio social.	5%
No especifica.	7%
No existe.	2%
Lo desconoce.	2%

Cabe mencionar que la mayoría de los entrevistados (79%), cuenta con personal secretarial; el 17% no cuenta con secretaria; y en un 2% existen secretarias que de vez en cuando los auxilian.

c) Depuraciones y personal encargado de decidir destinos documentales. Resulta una situación similar al inciso anterior, en relación a quiénes deciden qué documentos guardar o desechar, pero generalmente es el Jefe quien toma la decisión, (ver Tabla 9).

Tabla 9. Encargado de determinar que se hace con la documentación del archivo.

Jefe.	65%
Jefe y secretaria.	11%
Jefe de sección y su jefe.	5%
Mixto: Jefe y personal 5%, Jefe y archivista 2%, Jefe, administrador y archivista 2%, los responsables 2%, el coordinador 2%, Profesores 2%, Indistinto, 2% No respondió 2%.	19%

La mayoría de los entrevistados (68%), ha realizado depuraciones, el 30% no la han realizado, y al 2% no se le preguntó. Los criterios para hacerlo han sido principalmente la antigüedad documental y necesidad de espacio. Sorprende que menos de la mitad utilicen como criterios, importancia del documento, vigencia, funcionalidad, por estar repetida, o por no competir la información al área (Tabla 10). Una minoría depura en relación a la utilidad de la documenta-

ción para el área indicando la necesidad de motivar el uso de criterios más coherentes para depuración documental, para prevenir la pérdida de material histórico.

Tabla 10. Criterios de depuración de documentos

Por antigüedad.	49%
Por antigüedad y espacio.	8%
Importancia.	8%
Por vigencia.	7%
Funcionabilidad.	7%
Importancia y vigencia.	3%
Importancia y espacio.	3%
Falta de espacio.	3%
Por antigüedad y vigencia.	3%
Importancia y espacio.	3%
Por no competir la información al área.	3%
Por estar repetida.	3%

d) *Periodicidad de las depuraciones*: Un 20% manifiesta nunca haberlo depurado; el 80% restante expresan que, aunque realizan depuraciones no existe una regularidad en la periodicidad de su realización de cada 2 meses a cada 5 años o una sola vez.

e) Destino de la documentación depurada. Algo similar sucede con la periodicidad de las depuraciones. El 37% envía lo depurado al Archivo de Concentración (antes conocido como archivo muerto), la tercera parte (30%) no responde esta pregunta, sospechando quizá, que se esté “fiscalizando” su labor. Un 10 % se queda con toda la documentación, lo que hace suponer que no tiene identificados

sus documentos, o no le es necesario depurarlos, aunque sepan que éstos ya no son necesarios para realizar sus funciones. Otras áreas (18%) implementan acciones mixtas: o los destruyen, los envían al Archivo de Concentración, los desechan o envían a otros Archivos. Un 5% restante no especifica qué hace con ellos.

14. **Fumigación de los archivos.** Preocupa que un 89% exprese que no ha sido fumigada, el 9% sí ha fumigado sus archivos, y el 2% lo desconoce. Por ello se recomienda realizarla por lo menos una vez al año.

15. **Estado físico de los documentos.** El 68% manifestó que sus documentos se hallan en buen estado; el 30% comenta que existen documentos en mal estado. Quienes poseen documentos en mal estado un 58% los conservan así, pero no los desechan, un 14% los limpian y conservan, y un porcentaje idéntico los pegan y conservan. En mucho menor grado (7%) los separan y guardan de modo que no se deterioren más. Sólo un 7% los desechaban.

16. **Necesidades para mejorar el funcionamiento de los archivos.** En este rubro, el 77% manifestó necesitar contar con más espacio, al igual que en otros archivos universitarios. Sumando los porcentajes mixtos, siguió en frecuencia la solicitud de personal encargado de realizar labores archivísticas (26%), y en tercer lugar que hubiera formación y reglamentación para manejos de los archivos (12%).

17. Sobre los **archivos institucionales**, la mayoría (71%), expresó disponibilidad para facilitar documentos históricos. Algunos refieren disponibilidad únicamente en caso de existir previa autorización de las autoridades. Un 2% manifestó no estar dispuesto a facilitarlos por ser de tipo reservado, sin especificar sustento legal para clasificarla como reservada.

18. ***Sobre los archivos personales*** relacionados con la institución, más de un tercio (38%), expresaron poseer algún archivo personal relacionado con la historia de la FESI pero varios “muy particulares”. El 44% se mostró dispuesto a facilitarlos para su copia, en tanto que un 19% no respondió a esta pregunta. Esto sugiere que más de la mitad mostraron disponibilidad para donar documentos personales relativos a la historia de la FESI.

Discusión

Para concluir esta primera etapa del diagnóstico de prácticas archivísticas, quisiéramos reflexionar sobre algunos aspectos que nos sugiere el ejercicio exploratorio realizado. Por una parte, este es el primer diagnóstico de prácticas archivísticas que se ha realizado en la FESI UNAM, y por otra, el archivo histórico institucional es de reciente creación (2006). Son escasos los diagnósticos de prácticas archivísticas al interior de las universidades, dificultándose la comparación interinstitucional. Aún así, encontramos coincidencias con respecto a estudios diagnósticos de universidades como la Autónoma de Chapingo, la Juárez del Estado de Durango y la Autónoma de Guerrero.

Las coincidencias fueron en infraestructura: falta de espacios adecuados para el tratamiento documental, su resguardo y almacenaje más controlado, precarias medidas de seguridad, falta de personal especializado y de recursos materiales. En cuanto a la organización de archivos, reportan la necesidad de concientizar sobre la importancia de la organización archivística, crear una normatividad reguladora de la organización archivística y la transferencia documental al archivo de concentración e histórico, así como la implementación institucional de los medios para informar a la comunidad de su existencia.

En nuestro concepto, estas coincidencias no son casuales. Al respecto, nos atrevemos a suponer que existen problemas estructurales que explican la existencia de dificultades que enfrentan muchas de las instituciones universitarias en el manejo de sus archivos. Los documentos de las instancias administrativas y académico-administrativas son objeto de distintos tratamientos en función de la información que contiene. Es sabido que la vida de dichos documentos está ligada a los ciclos de gestión administrativa: cambios de directores, funcionarios subalternos, entre otros. Es decir, los documentos cumplen una función importante en los procesos de reproducción del poder institucional y de esto depende en parte su supervivencia.

Otro fenómeno importante es el hecho de que el documento no siempre se piensa como un bien público o bien institucional. Termina por ser visto como propiedad del responsable del archivo y/o del funcionario en turno, por ello su manejo responde a criterios que escapan totalmente a una racionalidad fundada en la finalidad institucional, situación que es variable según las instancias. Algunas de las cuales, por las funciones que cumplen, están más sujetas a regulaciones institucionales (por ejemplo órganos colegiados, administración escolar, departamento de personal, entre otros); confrontándonos con reglas de confidencialidad que implica el no acceso a los documentos.

Surge también la pregunta de ¿por qué no existe una normatividad institucional en cuanto al manejo de archivos institucionales? O ¿por qué cada instancia, o cada funcionario en el mejor de los casos, crean su propia normatividad? En este sentido pensamos que nos confrontamos a una cultura institucional que sirve de marco a las responsabilidades personales. Esta cultura se presenta a nivel nacional y la FESI es un reflejo de la realidad archivística prevaleciente en el país, donde la organización documental es precaria por carecerse de una normatividad archivística y de medios efectivos

para su cumplimiento. Todo esto, a pesar de haberse emitido de la ley de transparencia y la creación del IFAI en el 2003, que impulsó la organización y consulta de los archivos.

Por tanto es ineludible a) concientizar sobre la importancia de la organización archivística y b) crear una normatividad que regule la organización de los archivos y las transferencias documentales a los archivos de concentración e histórico.

El diagnóstico aplicado en la FESI evidenció que en muchos de los casos, la organización y accesibilidad de los archivos depende de 1) el valor o criterio que el área da a la documentación que maneja; 2) la forma en que la documentación le fue entregada y 3) las políticas prevaleciente en el sector en cuestión, ya sea por disposición del jefe o en acuerdo con alguno o algunos de sus subalternos, así como su disposición para colaborar.

El último aspecto está relacionado con la dificultad misma de creación y sostenimiento de un archivo histórico universitario. En el caso de la FESI que es una institución relativamente joven (35 años), se puede suponer que la percepción de que “no hay tanta historia”, explique el hecho del tiempo que tomó crear al Archivo Histórico. No nos parece casualidad que el impulso a su creación, respondió al interés y motivación de académicas de larga trayectoria y con una preocupación de lo que significa lo institucional, lo colectivo, lo histórico.

Otro punto a reflexionar es justamente la dificultad por entender qué es lo histórico. Concretamente, ¿cuándo un documento puede tener un valor histórico? En este sentido, no hay alguna definición conceptual institucional, ni existe una claridad en los encargados de manejar los archivos, problema que amerita toda nuestra atención.

Los puntos antes señalados plantean necesidades de un trabajo institucional de sensibilización y formación a corto y mediano plazo. En este sentido los resultados encontrados permitirán formu-

lar programas a desarrollar en la institución en niveles diferentes, para incidir en las prácticas archivísticas. Por otra parte, más en lo inmediato, el diagnóstico da indicios del volumen y localización de documentos con valor histórico con posibilidades de ser incorporados al Archivo Histórico.

Finalmente, quisiéramos agregar que como muchas investigaciones en ciencias sociales, no descartamos del efecto que pudo haber producido la aplicación del cuestionario. Quizá haya logrado una cierta sensibilización de los responsables de archivos sobre la necesidad de organizar, cuidar sus documentos y del hecho de que haya algunos documentos que pueden tener un valor histórico. O al contrario pudo generar temores de vigilancia y cuestionamiento de sus prácticas archivísticas. Lo anterior requiere de una mayor indagación.

La ausencia de normatividad en los procesos archivísticos ha condicionado posibles pérdidas documentales debido a que existe ausencia de un cuadro de vigencias documentales y de comisiones de valoración. Esto ha permitido que las decisiones sean a discreción del jefe o de alguno de los miembros del área, quienes toman como parámetro más frecuente su antigüedad (49%), aludiendo varios a la ley de 5 años de resguardo obligatorio.

Por todo lo anterior, es impostergable que en la FESI se establezcan criterios precisos para que los archivos: a) tengan personal responsable que los atienda, b) sean depurados y fumigados periódicamente, c) cuenten con espacios físicos suficientes para su resguardo, d) se acuerden criterios claros para identificar cuándo un archivo posee valor histórico para la institución, e) asegurar la formación y actualización archivística de quienes manejen los archivos y f) fomentar la organización de los archivos bajo los criterios acordados, con el fin de que cualquier persona pueda acceder a ellos para su consulta. Todo ello con la meta de que los archivos sean instancias fundamentales que permitan a los universitarios

acceder a la “memoria histórica” de su casa de estudios y de la vida universitaria en sus diversas esferas. La destrucción o inadecuado tratamiento en dependencias o escuelas de sus archivos, representa un atentado contra la memoria histórica de la institución y, por lo tanto, a su futuro.

**Doctora en Letras y Ciencias Humanas.

Profesora de la Facultad de Estudios Profesionales Iztacala-Universidad Nacional Autónoma de México.

segall@servidor.unam.mx

***Maestra en Historia por la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM.

Secretaria Técnica del Archivo Histórico de la FES Iztacala (AHFIZ).

olivia_2713@hotmail.com

****Maestra en Psicología.

Profesora-investigadora en la UNAM.

coffinopposite@gmail.com

***** Doctor en Ciencias Odontológicas.

Profesor Titular “C” TC Definitivo y Pride “C” en la División de Investigación y Posgrado, especialización en Endoperiodontología, FES. Iztacala.

chinpato@prodigy.net.mx

*****Licenciada en Psicología.

malvarez854@gmail.com

Bibliografía

Archivo Histórico de la UNAM, Diagnóstico sobre la situación que guardan los archivos en la Universidad Nacional Autónoma de México, México, Archivo Histórico de la UNAM, inédito, 1998.

Archivo Histórico del Agua, Estudio diagnóstico realizado en el Archivo Histórico del Agua - Rescate de acervos de la CNA 1994-2003 fue publicado en dos partes en las siguientes páginas electrónicas.

cas <http://archivohistoricodelagua.info/mx/content/view/19/37/1/2/>
http://archivohistoricodelagua.info/mx/index2.php?option=com_content&do_pdf=1&id=19

AGN, Diagnóstico de la situación del AGN a marzo de 2003, publicado por el Archivo General de la Nación (AGN) en la página electrónica: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/informesagn/pdf/diagnostico.pdf>

Arévalo Jordán, Víctor Hugo, Técnicas documentales de archivo. Ordenación y clasificación de los documentos de archivo, Buenos Aires, Ediciones del Sur, 2003.

Colegio de Ciencias y Humanidades, Dirección General, Secretaría Administrativa Comité Técnico Del Sistema De Archivos Del Colegio, Manual de normas y políticas para el trámite, control, bajas y transferencias de la documentación institucional, CU, septiembre de 2003.

Flores Cabrera, Jorge Luis, y otros, Protocolo del Proyecto RESCATE Archivo Histórico de la Universidad Autónoma de Guerrero LGAC: Historia Documental y Colonial, del CA: Estudios Históricos de Guerrero Coordinación Academia de Historia Licenciatura en Historia Maestría en Historia Regional Unidad Académica Filosofía y Letras U.A.G.: Diagnóstico de Conservación de un Archivo en Memorias electrónicas del III Congreso y Encuentro Iberoamericano de Archivos Universitarios, Octubre 2006.

Gaceta Iztacala, 10^a época, Número extraordinario, mayo 15 de 2008, publicación dirigida por el Prof. Jonás Barrera Mercado, Administración 2008-2012 FES Iztacala UNAM.

Grimaldo I., Torres M. L y Marín M. G. (1994). Conclusiones sobre la evaluación de la sistematización académica ESEF y planteamientos alternativos para la construcción de una nueva propuesta curricular, 1994. SEP, DGNAM.

Instituto Nacional de Migración. Situación que prevalecía en los servicios documentales y archivísticos en el Instituto Nacional de

Migración. (Diagnóstico a nivel nacional del archivo). <http://www.agn.gob.mx/archivistica/reuniones/2007/regional/gobiernofederal/pdf/7%20Gustavo%20Mendoza%20Avila.pdf>

León Sánchez, Antonio, Sobre las nociones físicas de orden y organización, Curso de doctorado “Autoorganización en ácidos nucleicos” Dpto. de Ciencias y Técnicas Físico Químicas Facultad de Ciencias, UNED, <http://www.interciencia.e>, [shttp://www.scribd.com/doc/25324979/Sobre-las-nociones-de-orden-y-organizacion-prePDF](http://www.scribd.com/doc/25324979/Sobre-las-nociones-de-orden-y-organizacion-prePDF), tomado en enero de 2010.

Lodolini, Elio, El Archivo del ayer al mañana* (La Archivística entre tradición e innovación) Boletín ANABAD, 1995, <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=50952>

Kerlinger, Fn. Enfoque conceptual de la investigación del comportamiento. México, Editorial Interamericana 1981.

Martínez Bonilla, Daniel, El diagnóstico como un método de evaluación en los archivos, escuela nacional de biblioteconomía y archivonomía, en Memorias electrónicas de las VI Jornadas Archivísticas de la RENAIES en Saltillo Coahuila Marzo 2006.

Reyes Canchola Rosaura, Ocampo Ledesma Jorge G., Palacios Rangel María Isabel, Diagnóstico de archivos, requisito indispensable para la organización del archivo universitario, en Memorias electrónicas del III Congreso y Encuentro Iberoamericano de Archivos Universitarios, Octubre 2006, México.

Placencia Bogarin, David y González Cervantes, José Antonio, Planeación estratégica en los diferentes tipos archivos, Memorias de las VIII Jornadas Archivísticas de la RENAIES, Universidad de Sinaloa, 2008.

Prieto Cantero, Amalia. Los archivos históricos universitarios españoles: ensayo de un esquema de organización. Boletín de la ANABAD, 1979, año XXIX, núm. 2, p, 35-60.

Theesz Poschner, M. (1991). *La investigación educativa en la UNAM: Análisis y Perspectivas a Futuro*. Tesis de Maestría en

Sociología. Centro de Investigaciones y Servicios Educativos, U.N.A.M. 26 de septiembre de 1991.

Varela Galindo, Rubén Javier, Hacia una cultura Archivística Universitaria, Levantamiento de un Diagnóstico Situacional de los Archivos, Universidad Juárez del Estado de Durango, en Memorias electrónicas de las VI Jornadas Archivísticas de la RENAIES en Saltillo, Coahuila marzo de 2006.

Villanueva Bazán, Gustavo. Tiempo Universitario, Gaceta Histórica de BUAP. “Hacia un Sistema de Archivos Universitarios a nivel nacional”, Año 1/ núm. 22, H. Puebla de Z. a 19 de noviembre de 1998.

Notas

¹ Un agradecimiento particular a la FESI, UNAM por el financiamiento otorgado a este proyecto y a los colaboradores en el estudio, colegas miembros del equipo de trabajo: Guillermo Samaniego Martínez, Xavier Novales Castro, Lilia Barrón Cortés, Elsa Calleja Quevedo, Jonás Barrera Mercado.

² LEÓN SÁNCHEZ, Antonio, Sobre las nociones físicas de orden y organización, Curso de doctorado Autoorganización en ácidos nucleicos” Dpto. de Ciencias y Técnicas Físico Químicas Facultad de Ciencias UNED, HYPERLINK “<http://www.interciencia.es/>”<http://www.interciencia.es>, HYPERLINK “<http://www.scribd.com/doc/25324979/Sobre-las-nociones-de-orden-y-organizacion-prePDF>”<http://www.scribd.com/doc/25324979/Sobre-las-nociones-de-orden-y-organizacion-prePDF>, tomado en enero de 2010.

³ ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNAM, Diagnóstico sobre la situación que guardan los archivos en la Universidad Nacional Autónoma de México, México, Archivo Histórico de la UNAM, inédito, 1998.

⁴ Reyes Canchola Rosaura, Ocampo Ledesma Jorge G., Palacios Rangel María Isabel, Diagnóstico de archivos, requisito indispensable para la organización del archivo universitario, en Memorias electrónicas del III Congreso y Encuentro Iberoamericano de Archivos Universitarios, Octubre 2006 México.

⁵ VARELA GALINDO, Rubén Javier, Hacia una cultura Archivística Universitaria, Levantamiento de un Diagnóstico Situacional de los Archivos, Universidad Juárez del Estado de Durango, en Memorias electrónicas de las VI Jornadas Archivísticas de la RENAIES en Saltillo Coahuila Marzo de 2006.

⁶ COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL COLEGIO, Manual de normas y políticas para el trámite, control, bajas y transferencias de la documentación institucional, CU, septiembre de 2003 (Sistema de archivo CCH), y en PLACENCIA BOGARIN, David y GONZÁLEZ CERVANTES, José Antonio, Planeación estratégica en los diferentes tipos archivos, Memorias de las VIII Jornadas Archivísticas de la RENAIES, Universidad de Sinaloa, 2008.

⁷ FLORES CABRERA, Jorge Luis, y otros, Protocolo del Proyecto RESCATE Archivo Histórico de la Universidad Autónoma de Guerrero LGAC: Historia Documental y Colonial, del CA: Estudios Históricos de Guerrero Coordinación Academia de Historia Licenciatura en Historia Maestría en Historia Regional Unidad Académica Filosofía y Letras U.A.G. : Diagnóstico de Conservación de un Archivo en Memorias electrónicas del III Congreso y Encuentro Iberoamericano de Archivos Universitarios, Octubre 2006.

⁸ Estudio diagnóstico realizado en el Archivo Histórico del Agua - Rescate de acervos de la CNA 1994-2003 fue publicado en dos partes en las siguientes páginas electrónicas "<http://archivohistoricodelagua.info/mx/content/view/19/37/1/2/>" "http://archivohistoricodelagua.info/mx/index2.php?option=com_content&do_pdf=1&id=19" "http://archivohistoricodelagua.info/mx/index2.php?option=com_content&do_pdf=1&id=19"

⁹ AGN, DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL AGN A MARZO DE 2003, publicado por el Archivo General de la Nación en la página electrónica: "<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/informesagn/pdf/diagnostico.pdf>" "<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/informesagn/pdf/diagnostico.pdf>".

¹⁰ Situación que prevalecía en los servicios documentales y archivísticos en el Instituto Nacional de Migración. (Diagnóstico a nivel nacional del archivo). <http://www.agn.gob.mx/archivistica/reuniones/2007/regional/gobiernofederal/pdf/7%20Gustavo%20Mendoza%20Avila.pdf>.