

**Mesa 2:** Líneas de Investigación Archivística. Desarrollo teórico y su aplicación

**Título de la ponencia:** La transformación de la documentación de los archivos de las Instituciones de Educación Superior (IES) en fuente de investigación para la historia

**Ponente:** Lic. Blanca Estela Corrales Suárez  
El Colegio de Michoacán



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

# “La transformación de la documentación de los archivos de las Instituciones de Educación Superior (IES) en fuente de investigación para la historia”

Blanca Estela Corrales Suárez  
[blancae@colmich.edu.mx](mailto:blancae@colmich.edu.mx)

## *XV Jornadas Archivísticas de la RENAIES*

Sistema Institucional de Archivos y de Gestión

Documental. Una visión integral sobre la importancia y utilidad de la archivística en las instituciones..

27, 28 y 29 de Mayo 2015  
Pachuca, Hdgo.

# INTRODUCCIÓN

Los archivos de las IES son la memoria de la sociedad y forman una parte fundamental de su patrimonio histórico. Una sociedad más transparente, democrática y participativa –como la nuestra– y con conciencia de su identidad cultural y generadora del conocimiento las IES tiene la obligación de conservar estos fondos y organizarlos de manera que resulten de fácil acceso para los usuarios, investigadores y para el público en general.

La atención archivística a los documentos administrativos conlleva al desarrollo de una cultura institucional en materia de gestión documental relacionado con el tratamiento archivístico.

La gestión documental, el ciclo vital del documento o la teoría de las tres edades, denominación que se le da a las distintas etapas por las que va pasando el documento (archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico), desde su creación a su eliminación o selección para su custodia permanente.

Atinadamente Borrás afirma: “Con la intervención del archivero desde la génesis del documento, tomando siempre como referencia el principio de respeto de los fondos, se asegura la integración de todos los documentos desde que son activos y semiactivos hasta que se eliminan o se conservan en atención a su valor temporal o permanente”.

Así pues, los archivos de las IES se transforman en un servicio o unidad administrativa que bien organizado y gestionado, es sin duda, un sistema de información con respecto a la institución y acceso para los ciudadanos, es decir, representa una unidad de gestión documental.

La aplicación del modelo que expondré sobre el inventario descriptivo del fondo documental “Enrique Arrequín Vélez del Archivo Histórico de la Biblioteca “Luis González” de El Colegio de Michoacán” se desarrollaron técnicas archivísticas de los documentos con el propósito de hacer posible la recuperación de la información que contienen.

## CICLO VITAL.- SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Fases del Ciclo Vital	Entidades especializadas del SIA	Usos de la información por etapa
Activa	Áreas de correspondencia y archivos de trámite	Uso frecuente para la atención de trámites o asuntos
Semiactiva	Archivo de concentración	Uso de referencia, conservación precautoria
Histórica	Archivo histórico	Uso testimonial para la investigación histórica

Fuente: Ramírez de Deleón (2011:39)

## **INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN**

Los instrumentos de descripción archivística le permiten al usuario conocer la información de una manera ordenada para facilitarle la búsqueda de sus datos. Una de las ventajas es la accesibilidad a los fondos documentales del archivo, esto, gracias a la aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G).



## **INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS Y AUXILIARES**

Los instrumentos descriptivos y auxiliares son documentos elaborados con el propósito de describir, controlar y suministrar acceso a los fondos del archivo. Entre los que generalmente se elaboran en un archivo se encuentran el inventario, la guía, el catálogo, los índices, el registro y otros. Para elaborar los instrumentos descriptivos es necesario establecer un plan descriptivo aplicando la Norma ISAD (G) en el diseño de su estructura. El archivista describe primero en forma general el contenido global del depósito hasta la descripción detallada de cada uno de los fondos, series, expedientes hasta pieza o documento.

## EJEMPLO DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS

<b>El Catálogo</b>	<b>instrumento descriptivo que toman como unidad descriptiva la pieza documental o la unidad archivística.</b>
<b>La Guía</b>	este tipo de instrumento de descripción documental puede ser útil para fondos o series de gran amplitud.
<b>El Inventario</b>	instrumento de descripción que describe un fondo tanto en forma general como a nivel de serie documental. Ante la producción de grandes masas documentales los archivistas los utilizan con mayor frecuencia, pues tienen la ventaja de elaborarlos con mayor rapidez y proporcionar a los investigadores la información contenida en los fondos.

## **METODOLOGÍA. INVENTARIO DESCRIPTIVO DEL FONDO DOCUMENTAL “ENRIQUE ARREGUÍN VÉLEZ”**

El fondo documental “Enrique Arreguín Vélez” contiene varios expedientes que están agrupados en 49 cajas de archivo más una carpeta, dado que no contaba con instrumento de descripción no existía una consulta rápida y localización inmediata de la documentación, de ahí la necesidad de realizar un inventario descriptivo de acuerdo a las normas archivísticas .

Se realizaron tareas propias de archivo, como limpieza de documentos, ubicación de las cajas de archivo, etcétera. Una vez que se acomodaron las cajas de archivo con los expedientes en la estantería, se procedió a numerar las 49 cajas de forma consecutiva (con etiquetas), así como el nombre del fondo. Conforme fui revisando los documentos que contenían los expedientes, la información se vació en un formato que diseñé en Word para describir los documentos, asimismo iba anotando con lápiz el título del expediente en la cejilla del fólder de la siguiente forma:

(1) **1** (2) UMSNH (Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo) (3) 1938-1944

(4) (Núm. de documentos: 7)

Donde: (1) Número consecutivo del expediente de la caja.  
(2) Título del expediente.  
(3) Fechas extremas.  
(4) Núm. de documentos que contiene el expediente

Asimismo, a cada documento –dentro del expediente– le iba anotando con lápiz en la parte derecha (esquina de la hoja) un número en forma consecutiva, con la finalidad de obtener el número de documentos que integraba el expediente. Registré también el número de hojas que contenía cada documento.

## **Elaboración formato del inventario**

El estar limpiando y ordenando los documentos que integran el fondo documental “Enrique Arreguín Vélez” me permitió familiarizarme con todos los elementos internos y externos de la documentación, por ejemplo: tipos documentales, procedencia, orígenes funcionales, contenido sustantivo, fechas; y con estos datos pude diseñar el formato para elaborar el inventario descriptivo.

### **Características:**

Volumen: 8 metros lineales (49 cajas de archivo y una carpeta).

Ubicación dentro del acervo: El archivo se encuentra ubicado en la primera y segunda columna de la estantería Núm. 1

Lengua de los documentos: La mayoría esta escrita en español, aunque hay pocos escritos en inglés y francés.

Características físicas: En general la mayoría de los documentos están en un estado aceptable, aunque abunda la correspondencia en papel cebolla muy frágil y expuesta al deterioro ambiental y por el uso.

Instrumento de descripción: No existe.

Ordenación: Se trabajó en la elaboración de un inventario analítico, esta actividad nos permitirá elaborar un cuadro clasificador donde los documentos se clasificarán de acuerdo a secciones y series, se ha tomado como base los Principios de Procedencia Archivística y el Orden Original.

El formato de inventario lo elaboré según el tipo documental que presenta el fondo “Enrique Arreguín Vélez. Siguiendo la metodología de Schellenberg y de Cruz Mundet con base en la descripción archivística ISAD-G.

## **Aplicación (formato) del inventario analítico del Fondo “Enrique Arreguín Vélez” del Archivo Histórico de El Colegio de Michoacán.**

El inventario analítico es el instrumento más importante y utilizado en un archivo, la descripción del fondo se realizó de una forma global, es decir, que tanto las secciones como las series quedaron pendientes de identificarlas, sin embargo, con la información que registré se podrá elaborar el cuadro de clasificación (este trabajo será parte de otro proyecto de archivo) donde se identificarán las secciones y las series archivísticas. El inventario responde a las siguientes cuestiones de: ¿Qué documentación contiene el fondo? ¿Cómo está organizado? ¿Cuáles son las fechas extremas? ¿Dónde está localizado? El inventario analítico se ocupa de describir expedientes, lo cual nos ayuda a obtener información suficiente para poder localizar la documentación. Expongo el siguiente ejemplo del contenido de la caja Núm. 1:

Institución: El Colegio de Michoacán		Unidad Administrativa: Biblioteca. Archivo Histórico		Nombre del Fondo: Enrique Arreguín Vélez					
Instrumento descriptivo: Inventario Analítico.		Responsable: Silvia P. Gómez		Código: 2AVE					
Archivo: Archivo Histórico		Elaborado por: Blanca Estela Corrales Suárez		Fecha de entrega: Agosto 2008					
Ubicación No. De Caja	Título del expte.	Código		No. Consecuti vo documentos	Descripci ón del documen to	Fecha del docume nto	Lugar	No. De fojas	Fechas extremas
		Código	No. De expte.						
1	UMSNH (Universid ad Michoaca na de San Nicolás de Hidalgo)	2AVE	1	1	Ley Orgánica de la UMSNH	1938	Morelia	18	1938- 1944
				2	Antepro yecto de de la UMSNH	1938	Morelia	32	
				3	La Reglame ntación del Artículo 3°. Con stituci onal	1940	México	7	



# CONCLUSIONES

Considero que una adecuada aplicación de técnicas y métodos archivísticos desde la gestión documental en las unidades administrativas como criterios de clasificación, selección, valoración, (transferencias primarias) al archivo de concentración y (transferencias secundarias) al archivo histórico nos darán la pauta para determinar el lugar de conservación y su destino final así como desarrollar métodos de descripción de contenidos y la eficiente recuperación de la información desde su generación.

**¡Muchas Gracias!**