



**XV** Jornadas  
Archivísticas  
de la RENAIES



**XV Jornadas Archivísticas RENAIES**

**Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**27, 28 y 29 de mayo de 2015**

**Aprendiendo a organizar un archivo administrativo: el caso de Instituto de  
Investigaciones Antropológicas de la UNAM.**

**Mesa 4: Experiencias en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de las  
Instituciones de Educación Superior.**

**PRESENTA**

**JESICA MARTÍNEZ ROSAS**

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Datos de localización:**

**56 22 96 53**

**044 55 16 44 01 44**

**[jesicaunam@gmail.com](mailto:jesicaunam@gmail.com)**

## **APRENDIENDO A ORGANIZAR UN ARCHIVO ADMINISTRATIVO: EL CASO DE INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS DE LA UNAM**

Organizar los documentos contenidos en los archivos administrativos de las instituciones de educación superior no es tarea fácil, de tal suerte que en la Universidad Nacional Autónoma de México se acordó elaborar una serie de instrumentos de control y consulta archivística que permitan organizar, administrar y controlar la documentación que producen y resguardan todos los archivos de sus Unidades Universitarias, con el objetivo de brindar información a la comunidad universitaria y público en general sobre la manera en que está organizado el conjunto de documentos producidos por esta casa de estudios.<sup>1</sup>

Atendiendo al llamado de *organización masiva* de los archivos de las Unidades Universitarias, que inició el 1º de enero del año en curso, en el Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA), después de una productiva capacitación por parte del (ACA), iniciamos con la identificación y clasificación de los documentos que están en trámite en las diferentes áreas. En mi caso, al ser la responsable del archivo administrativo (trámite y concentración), mis funciones son asesorar a las secretarías de todas las áreas, apoyar en la clasificación y dar seguimiento mes con mes en su avance, en general, esto ayudará mucho en las transferencias para cuando el archivo de trámite pase al de concentración y luego al histórico. Quizá esto se lee sencillo, sin embargo, el aprendizaje de colaborar con distinto personal, quienes organizan los documentos de forma heterogénea y promover una cultura de la archivística está representando un gratificante reto.

---

<sup>1</sup> En Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2014, p. 5.

Para avanzar de manera efectiva en la organización de este archivo, primero realicé un diagnóstico del material entregado por la administración del Instituto.

Primero se entregaron 130 cajas que contienen el archivo de concentración de nuestro IIA, el diagnóstico<sup>2</sup> sirvió para conocer las condiciones en que este se encuentra e iniciar su identificación y organización, con esto se planteará un cuadro de clasificación<sup>3</sup> pertinente al tipo de archivo.

Previa a esta tarea se realizó el estudio preliminar, que incluye una breve historia del IIA, para conocer su estructura y funciones<sup>4</sup>.

Ahora bien, las características archivísticas de la documentación con la que contamos hasta el momento, son:

- Volumen: 130 cajas modelo AG12 y archivo muerto,
- Formatos: papel, diskettes 3 ½ .
- Tipos documentales: correspondencia, oficios, currículos vitae, actas de sesiones del consejo interno, reconocimientos al IIA, listas de asistencia del consejo interno, folletos eventos, actas de las comisiones dictaminadoras, minutas de reuniones de los grupos académicos, convenios con otras instituciones, expedientes de académicas etc.
- Soportes: guardas de primer nivel: fólder común; soportes de segundo nivel: cajas de polipropileno: 100, cajas de cartón: 30.
- Asuntos tratados: dictámenes de concursos, recursos de revisión de COA's, solicitud apertura de COA's, opiniones del consejo interno sobre asuntos diversos, autorizaciones para trabajo de campo y eventos de los académicos, proyectos de

---

<sup>2</sup> Se revisaron 114 cajas de manera aleatoria, cada 3 ó 5 cajas.

<sup>3</sup> Se tomará hasta donde sea posible la propuesta de cuadro de clasificación entregado por la coordinación.

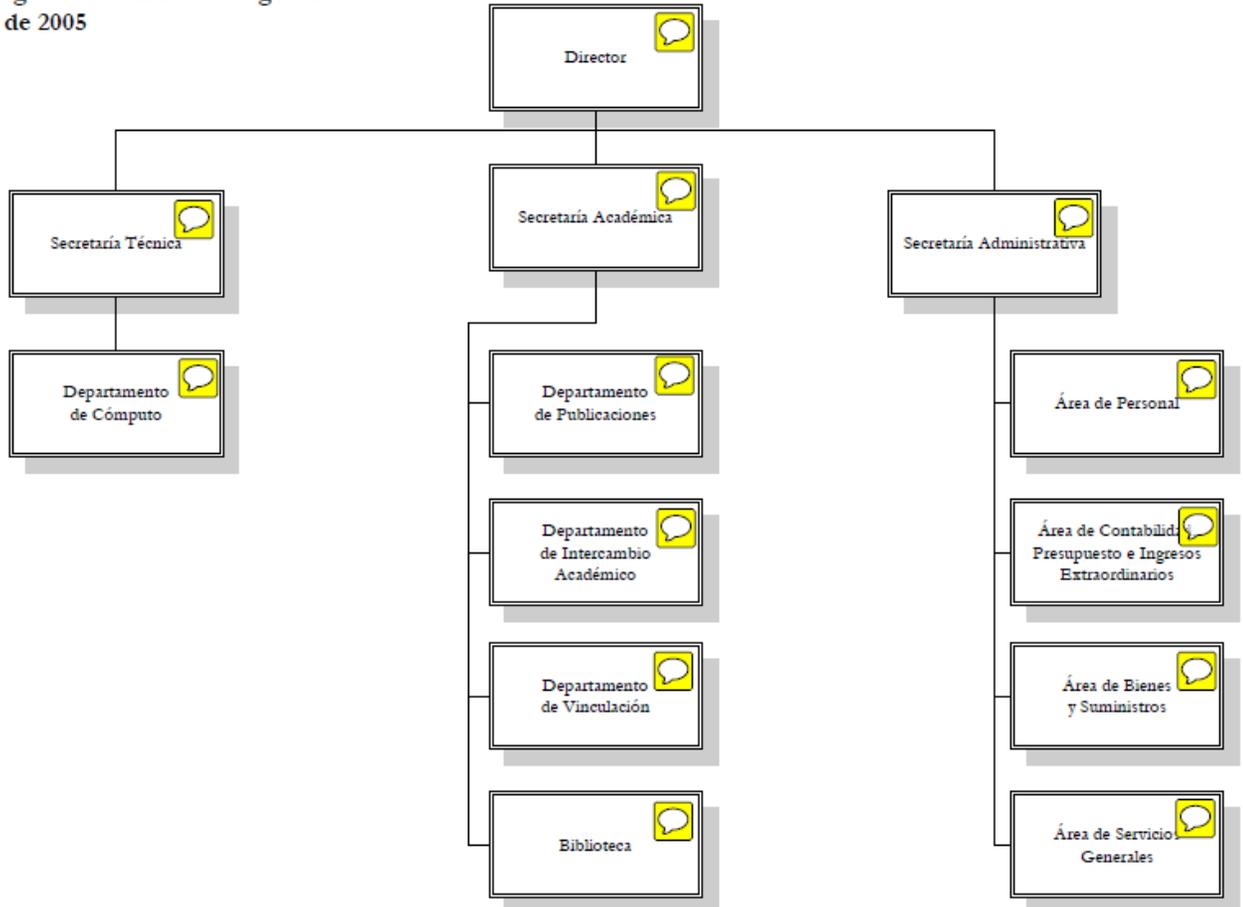
<sup>4</sup> Anexo 1 y 2: organigrama y primera propuesta de cuadro de clasificación.

investigación (PAPIIT, CONACyT, etc.), contrataciones de académicos, entre otros. Cabe mencionar que a la par de la elaboración del diagnóstico, he identificando documentación relacionada con la dirección y la secretaría académica, misma que carece de soportes y cajas, material que de a poco habrá de adquirirse, y al que se sumará la de otras áreas.

El extracto del cuadro de clasificación, preliminar, adjunto a este diagnóstico, refleja la revisión física y conceptual hecha, además se marcan series y sub series que no corresponden, y que en una siguiente versión preliminar de cuadro de clasificación se denotarán mejor.

Anexo 1: Organigrama

**Instituto de Investigaciones Antropológicas**  
**Organigrama administrativo general**  
**Mayo de 2005**



**Anexo 2: primera propuesta de cuadro de clasificación, sólo una sección.**

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPS.	CAJA	OBSERVACIONES	
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Reconocimientos al IIA</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	Separar en diferentes fóliders los reconocimientos como medida de preservación.	
	<b>Planes de Desarrollo</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	Corregir en base el expediente marcado, son "Fs. 32"	
	<b>Informes Anuales de la Dirección</b>		<b>3</b>	<b>5</b>	Cambiar clips	
	<b>Reglamento del IIA y de varios departamentos</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	Cambiar clips	
	<b>Convenios y Contratos</b>		<b>20</b>	<b>10</b>	20 expedientes no corresponden a esta serie, los re ubiqué, quité fotocopias y clips.	
	<b>Correspondencia de la Dirección</b>		<b>21</b>	<b>16</b>		
	<b>Consejo Interno</b>	Actas de reuniones		<b>9</b>	<b>34</b>	Reubiqué 5 expedientes, que no corresponden a esta serie.
		Elecciones		<b>6</b>	<b>39</b>	Reubiqué 15 expedientes, que no corresponden a esta serie; quité fotocopias.
	<b>Colegio del Personal Académico</b>	Correspondencia				
		Programas de congresos internos				
	<b>Coordinación de Humanidades</b>	Correspondencia		<b>4</b>	<b>44</b>	Reubiqué 13 expedientes, que no corresponden a esta serie; quité fotocopias. Esta documentación

				pertenece a la correspondencia de la dirección de la secretaría académica.
	Proyectos Conacyt			Esta documentación pertenece a la correspondencia de
<b>Consejo Técnico de Humanidades</b>	Sesiones	<b>5</b>	<b>49</b>	Reubiqué 9 expedientes, que no corresponden a esta serie; quité fotocopias. Esta documentación pertenece a la serie correspondencia de la dirección de la secretaría académica.
	Elecciones	<b>2</b>	<b>54</b>	Puse clips. Esta documentación pertenece a la serie correspondencia de la dirección de la secretaría académica.
	Dietámenes	<b>16</b>	<b>59</b>	Puse clips.
	Correspondencia (¿?)	<b>7</b>	<b>64</b>	Exp. "Obs. Grales." A qué sesión corresponde (ubicar)
	Comisión dietaminadora	<b>8</b>	<b>69</b>	Conté 1400 fojas; quitar broches <i>baco</i> y cambiar folders.
	Comisión especial de las dependencias afines			
	Comisión permanente de asuntos académico-administrativos (CPAAA)	<b>6</b>	<b>82</b>	¿Qué serie serán estos documentos?
	<b>Expedientes sobre el Consejo Universitario</b>	Correspondencia	<b>7</b>	<b>87</b>

	<b>Expedientes sobre el Consejo académico del área de las Ciencias Sociales (CAACS)</b>	Correspondencia	7	92	Cambiar nombre a la serie (ver nombres que escribí en folders).
	<b>Patronato Universitario</b>	Inventario de bienes inmuebles	2	98	Cambiar nombre a la serie (ver nombres que escribí en folders).
	<b>Posgrado en Antropología</b>	Documentos sobre el posgrado	9	103	Cambiar nombre a la serie (ver nombres que escribí en folders). Reubiqué expedientes a <i>Dirección/correspondencia</i> .
		Programas			
Correspondencia					
		Correspondencia			

## BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón, *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona, Editorial UOC, 2003, (Colección Manuales. Documentación No. 9).
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de Archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Ediciones Pirámide, 1994.  
  
-----“Valoración, selección y eliminación de documentos”, en Cruz Mundet, José Ramón, *La gestión de los documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006, p. 253-265.
- *Diccionario de terminología archivística*. 2da. Edición, Madrid, Ministerio de Cultura, (Normas Técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales), 1995.
- FLORES PADILLA, Georgina, “La serie documental, parte toral en la organización de archivos” en, *Memorias de las VI Jornadas Archivísticas. Las Instituciones de Educación Superior. Situación actual y sus perspectivas*. Organizadas por la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro y la RENAIES. Soporte electromagnético. Saltillo, Coahuila, 2006.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística general: teoría y práctica*, 7ª ed., Sevilla, Ed. Antonio Ruiz Rodríguez, 1995.  
  
-----“Las normas de descripción archivística: encuentros y desencuentros”, en *Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*, núm., 38, 2002, pp. 142-151.
- LODOLINI, Elio, *Archivística. Principios y problemas*, Trad. de Mercedes Costa Paretas. Madrid, ANABAD, 1995.

-----“El Problema fundamental de la Archivística: La naturaleza y el ordenamiento del archivo”, en Gutiérrez Muñoz, César *Archivística*, Lima, Pontificia Universidad Católica del Perú, 1991, pp. 30-51.

- VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo, FLORES PADILLA, Georgina, MONTORÉS MARTÍNEZ, Roberto; OCHOA ESQUIVEL, Martha A. y TORRES MONROY, Luis, *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*, México, CESU-UNAM-BUAP, 2002.