Manual del Archivo Histórico de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, UNAM

PAPIIT IN405616

FES ZARAGOZA

ARCHIVO HISTÓRICO FESZ UNAM

Contenido

Presentación
1.- Antecedentes de la Crónica de la FESZ
2.- Objetivo
3.- Norma de Protección y conservación de archivos
4.- Políticas generales
5.- Conceptos archivísticos
6.- Estructura del AHFESZ
7.- Anexos
8.- Conservación y preservación del AHFESZ
9.- Políticas de consulta
10.- Anexos

Bibliografía

Presentación

Es notable la importancia que tienen los archivos históricos en las universidades, ya que son una fuente inagotable de conocimiento para la comunidad. La Facultad de Estudios Superiores Zaragoza cuenta con un archivo que consiste en un acervo documental y fotográfico que data desde la fundación de la entidad a la actualidad. A través de los documentos se analizan, reescriben e interpretan los diferentes acontecimientos y sucesos que han transcurrido en su vida académica, administrativa, cultural y social. "Los documentos son considerados como una forma de conocimiento y susceptibles de ser utilizados como objeto de estudio o prueba de una proposición, misma que requiere de un soporte material y de una forma específica para presentar la información que contienen. Pero antes de ser testimonio, los documentos de archivo son gestión, son elementos fundamentales de una administración que busca lograr el desarrollo de sus objetivos"[1].

El archivo histórico es el lugar que resguarda la memoria histórica de una institución, se encarga de su preservación, ordenamiento y descripción o catalogación de aquellos documentos que constituyen aspectos básicos para la reconstrucción del pasado, entender el presente y visualizar el futuro. Igualmente, su tarea está encaminada a la difusión y consulta de los fondos documentales[2]. "Los documentos del archivo entonces se convierten en la fuente indispensable para acercarse retrospectivamente a las instituciones y, en un marco educativo, para insertar su parte correspondiente en el esclarecimiento del proceso histórico cultural de la sociedad en general"[3].

Por esta razón El Manual del Archivo Histórico de la FESZ tiene el objetivo de detallar el proceso de conservación y preservación que se realiza en el archivo de la Crónica de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza. Además de las políticas que se deben implementar en el proceso de selección de materiales a partir de criterios avalados por el comité dictaminador y por los especialistas en el área.

[1] Gustavo Villanueva Bazán, *et.al. Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior.* México, UNAM, BUAP, 2002.p.5.
[2] Rocío Gamiño Ochoa. *Manual para el ordenamiento del Archivo Histórico de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.* p.7-10.
[3] *Vid.* Gustavo Villanueva.....p.7.

El corpus documental perteneciente al Archivo histórico tiene como finalidad proporcionar información a los usuarios que lo soliciten. El desempeño del personal especializado en el área y el apoyo de las autoridades de la facultad permiten fortalecer esta fuente de identidad a través de la difusión y divulgación del contenido histórico que existe en beneficio de la comunidad universitaria.

Mtra. Ana Luisa Vélez Monroy
Crónica de la FESZ
2017

1.- Antecedentes de la Crónica de la FESZ

La Crónica de la FES Zaragoza fundada en 1995 concentra el Archivo Histórico de la institución, el cual se compone de documentos y fotografías que datan del año 1976, así como testimoniales de la entidad.

El Archivo Histórico de la FES Zaragoza tiene la función de preservar los materiales que resguardan la memoria histórica de la institución, fomentando una cultura que fortalezca la identidad y el patrimonio cultural universitario. A través de los documentos se puede evidenciar el creciente desarrollo de la FESZ, en unanimidad con el avance científico y tecnológico exigido en la actualidad, destacando la realización de proyectos académicos y de investigación.

El 13 de junio de 2005, el Archivo Histórico recibió la certificación del Archivo General de la Nación mediante el código MX09007AHFESZ.

Misión

Conservar, ordenar y describir los documentos y materiales fotográficos que conforman el acervo del archivo histórico; con la finalidad de facilitar y promover la investigación entre la comunidad universitaria.

Visión

Proporcionar un servicio de calidad mediante una base de datos y archivos digitales que se encuentre a disposición de la comunidad zaragozana y del público en general.

2.- Objetivo

El propósito de este manual es que los funcionarios, jefes de carrera, área administrativa y la comunidad zaragozana, conozcan las políticas generales que se llevan a cabo para el ingreso de documentos al archivo histórico, con el fin de concientizar y facilitar el procedimiento de selección de los mismos. A través de la integración de un Comité Dictaminador que determine el proceso a seguir en la conservación y preservación de los documentos que permitan construir una base de datos.

3.- Norma de Protección y conservación de archivos

El 12 de diciembre de 1998 se emitió un acuerdo sobre la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico de la UNAM, mismo que fue publicado en *Gaceta UNAM* el 15 de diciembre y en la *Compilación de Legislación Universitaria 1910-1997*, Tomo II, del mismo año.

"Se resaltó que los archivos de la Universidad son un apoyo fundamental en el desempeño de sus fines sustantivos, por ser medios importantes para la realización de estudios acerca de aspectos históricos, legislativos, académicos, laborales y, en general, de todo lo que constituya la tradición universitaria. Se estableció como patrimonio histórico documental de la UNAM, la documentación producida por las dependencias universitarias desde su fundación, responsabilizándolas de la custodia"[4].

El 13 de diciembre de 1998, el rector Jorge Carpizo Mcgregor emitió el "Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM", que tenía como principal preocupación el rescate, organización, preservación y difusión del patrimonio documental de la UNAM.

[4] *Compilación de Legislación Universitaria 1910-1997*. Tomo II, publicado en 1998.p.1208.

4.- Políticas Generales

• Los documentos deberán pasar por una minuciosa selección, una vez que hayan sido evaluados y aceptados por el Comité Dictaminador formarán parte del acervo.

• La documentación destruible, se pondrá a consideración del Comité Dictaminador y a las autoridades correspondientes, a fin de validar su baja del archivo.

• Las áreas administrativas deberán realizar la selección documental preliminar o final de los expedientes de trámite concluido; aplicando los lineamientos y la normatividad del Comité Dictaminador y de las autoridades correspondientes.

• Las jefaturas de carrea realizarán una selección preliminar de los documentos, aplicando los criterios y lineamientos del Comité Dictaminador con la finalidad de proteger y conservar la documentación de mayor trascendencia de cada administración.

5.- Conceptos archivísticos

Archivo de concentración: En este archivo se almacenan los documentos que han concluido su etapa administrativa dentro del área que le dio origen y pueden consultarse en la misma.

Archivo histórico: Es aquel que mediante un proceso de análisis y selección del Comité Dictaminador conserva y protege los documentos después de haber cumplido la etapa de concentración.

Archivo muerto: Término empleado en las instituciones cuando carecen de una conciencia archivística. El ciclo vital del documento y de los archivos de concentración e histórico son ausentes, al ser sustituidos por una bodega de almacenamiento de documentos inservibles para la dependencia que los originó.

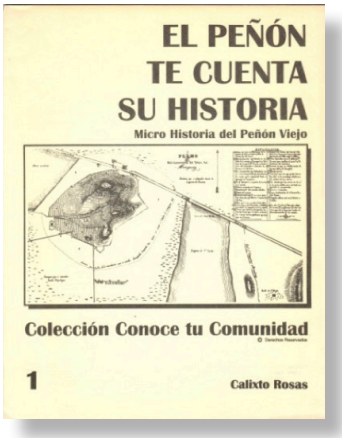
6.- Estructura del AHFESZ

El Archivo Histórico de la FESZ se compone de cuatro fondos documentales:

- Escuela Nacional de Estudios Profesionales Zaragoza
- Facultad de Estudios Superiores Zaragoza
- Publicaciones
- Patrimonio Artístico

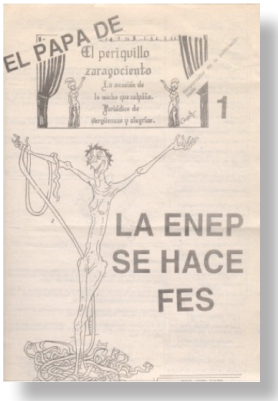
El acervo documental contiene principalmente documentos provenientes de las distintas áreas de la Facultad, entre los que destacan:

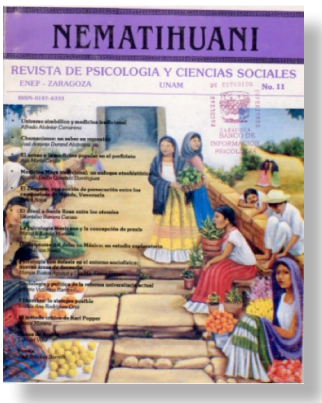
- Correspondencia
- Actas y minutas de reuniones
- Convenios
- Planes de Estudio
- Programas académicos
- Relación de profesores fundadores de la ENEPZ
- Folletos
- Trípticos
- Carteles
- Fotografías
- Testimonios
- Planos
- Croquis



En el acervo Hemerográfico destacan revistas y gacetas como:

- Polvorín de Oriente
- Periquillo Zaragociento
- Comunidad Zaragoza
- Revista Bien
- FES Zaragoza Informa
- Vertientes
- Tip
- Nematihuani
- Revista de la Coordinación General de Estudios de Posgrado
- Gaceta Zaragoza





El acervo fotográfico se compone de las siguientes imágenes:

- Instalaciones de la ENEPZ
- Profesores fundadores
- Obra artística
- Comunidad universitaria

7.- Anexos

Concentrado sobre los fondos, secciones, series y temas que integran el acervo documental.

FONDOS	SECCIÓN	SERIE
Escuela Nacional de Estudios Profesionales Zaragoza	• Departamento de Recreación y Eventos Especiales • Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas • Departamento de Actividades Culturales	• Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales • Carrera de Biología • Dr. Rodolfo Herrero Ricaño
Facultad de Estudios Superiores Zaragoza	• Departamento de Recreación y Eventos Especiales • Departamento de Actividades Culturales • Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas • Departamento de Extensión • Dirección • Dirección General del Patrimonio • Departamento de Publicaciones • Unidad de Formación Integral • Superintendencia de Obras • Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas • Universidad Nacional Autónoma de México • Coordinación General de Estudios de Posgrado, Investigación y Desarrollo Académico	• Comisión de Difusión Cultural y Extensión Universitaria • Medicina del Deporte • Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales • Dr. Benny Weiss Steider • Políticas de Financiamiento de la UNAM • Zaragoza Informa Publicaciones Semanal • FES Zaragoza Informa • Zaragoza Informa • Revista Comunidad Zaragoza • Bienes y Obras de Arte de la FESZ
Publicaciones		
Patrimonio Artístico	• Departamento de Actividades Culturales • Dirección General del Patrimonio • Unidad de Formación Integral • Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	• Bienes y Obras de Arte de la FESZ • Dr. Benny Weiss Steider • Comisión de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

TEMAS
• Bienes/Muebles/Inmuebles/Instalaciones/Obras
• Bienes/Obras/Arte
• Comisiones/Premios/Difusión
• Comunidad/Concursos/ Convocatorias
• Comunidad/Deportes/Asociaciones
• Comunidad/Eventos/Recreación
• Comunidad/Cultura
• Deportes/Programas
• Deportes/Eventos/Comunidad/Campeonatos
• Exposiciones/Conferencias/Comunidad
• Exposiciones/Ciencia/Comunidad
• Financiamiento/Política/Información/Evento
• Inauguraciones/Difusión/Comunidad
• Informe/Actividades/Comunidad
• Información/Comunidad
• Investigación/Proyectos/Comunidad
• Manuales/Proyectos
• Terrenos/Planos/Croquis

8.- Conservación y preservación del AHFESZ

Ante la existencia de una gran cantidad de materiales y expedientes en el archivo histórico, es necesario hacer una revaloración de los documentos a través de una metodología de conservación y preservación de los mismos.

El proceso de conservación y preservación implica realizar un diagnóstico sobre el lugar donde se localiza, sus condiciones ambientales y su estructura arquitectónica. Se contemplan varias etapas para la descripción de un archivo histórico de cualquier índole o tema, personaje, organismo e institución pública o privada[5]:

1.- Diagnóstico
2.- Conservación
3.-Descripción o catalogación
4.- Revisión
5.- Sistematización o conformación de la base de datos
6.- Servicio al público[6]

a) Diagnóstico

Se realiza una exploración de los documentos, los cuales provienen de las diferentes áreas administrativas de la Facultad. A grosso modo la documentación abarca de 1975-2008, distribuida en los cuatro fondos antes mencionados.

b) Conservación

El acervo se deberá fumigar antes de cualquier intervención. Cada expediente se somete a una limpieza superficial de cada foja, se retiran grapas, alfileres, cintas, cuando es posible los adhesivos, broches metálicos y todo aquello que pueda seguir dañando el documento. Posteriormente se hace una guarda especial de papel libre de acidez y se coloca una ficha catalográfica que va debidamente foliada.

[5] Rocío Gamiño Ochoa. *Metodología para el ordenamiento, conservación, descripción o catalogación, sistematización de Archivos Históricos.* p.4.
[6] *Ibidem.* p.4.

c) Descripción o catalogación

El expediente se ordena cronológicamente en forma ascendente, después se enumera cada foja y se elabora la ficha catalográfica. La ficha catalográfica está diseñada para facilitar la catalogación, asentando la información de cada expediente con un orden lógico.

d) Revisión

Esta sección es imprescindible en el proceso, puesto que implica la revisión de la información asentada en la ficha catalográfica, estandarizar términos y corrección de la redacción.

e) Sistematización o conformación de la base de datos

La sistematización de la información mediante las fichas catalográficas va a permitir la implementación de una base de datos.

f) Servicio al público

Orientar a los investigadores, académicos y comunidad estudiantil en los temas de su interés a partir de la consulta de los documentos en la base de datos. Proporcionar la información que soliciten los usuarios y vigilar el uso adecuado de la documentación.

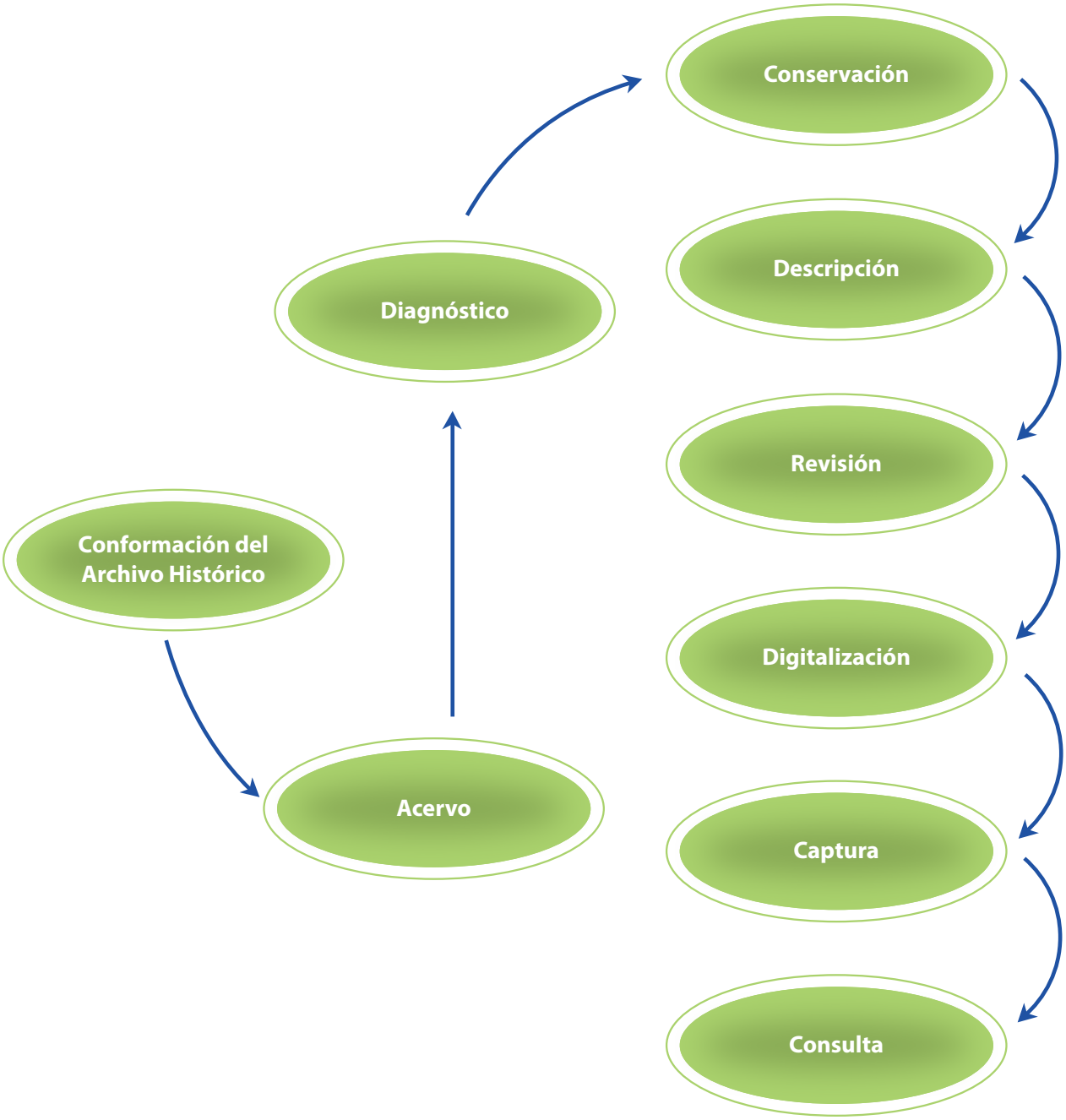
9.- Políticas de consulta

- La consulta de los documentos solicitados se hará exclusivamente en el área correspondiente y con la supervisión del personal encargado.
- El usuario podrá manipular con cuidado el material documental (original o copia) y fotográfico que se le facilite, haciendo uso de los guantes que para tal fin se le proporcionen.
- Queda prohibido sustraer, mutilar, o hacer anotaciones de cualquier tipo sobre los documentos o material solicitado.
- El préstamo de materiales o documentos a domicilio se hará mediante un escrito dirigido al Cronista, siempre que la documentación se encuentre en condiciones adecuadas para salir del archivo
- La consulta de los documentos se podrá también realizar de manera electrónica a través de la digitalización de los mismos.

El préstamo de materiales o documentos a domicilio se hará mediante un escrito dirigido al Cronista, siempre que la documentación se encuentre en condiciones adecuadas para salir del archivo.

10.- Anexos

Proceso de conservación y preservación.



10.1.- Ficha catalográfica

ARCHIVO HISTÓRICO
DE LA FESZ

Ficha No. _____
Caja _____
Expediente _____
Fojas _____

Fondo _____

Sección _____

Serie _____

Cronología Inicial _____ Final _____

Tema _____

Nombres _____

Resumen del Asunto

_____
(Tipología Documental)

_____

_____

Datos externos _____
Datos de Conservación _____

10.2.- Ficha de Consulta AHFESZ

FICHA DE CONSULTA

Nombre:		
Dirección:		Teléfono:
Institución:		
Escolaridad:	Licenciatura	( )
	Maestría	( )
	Doctorado	( )
	Otro	( )

Consulta:	Sala	( )
	Domicilio	( )
	Vía electrónica	( )

Tema de investigación:

Fecha	Fondo	Caja	Expediente	
				Fojas

Bibliografía

Gamiño Ochoa, Rocío. *Manual para el ordenamiento del Archivo Histórico de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.*

Gamiño Ochoa, Rocío. *Metodología para el ordenamiento, conservación, descripción o catalogación, sistematización y funcionamiento de Archivos Históricos*. México, SEP-INDAUTOR, 2003. 33p.

Tapia Jiménez Olivia y Rose Eisenberg Wieder. *Manejo de Archivos Históricos. Manual de Formación Básica.* México, UNAM, FESI, 2010. 107p.

Villanueva Bazán, Gustavo *et.al. Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior.* México, UNAM, BUAP, 2002. 133p.