



<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</b> <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> <b>División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia</b> <b>Licenciatura en <u>Historia</u></b> Modalidad Universidad Abierta			
<b>Asignatura: <u>Análisis e Investigación Histórica IV</u></b> <b>Profesora/ Profesor: <u>Mtro. Mariano Mercado Estrada</u></b>			
<b>Clave:</b> 1411	<b>Semestre:</b> 2024-2	<b>Créditos:</b> 06	<b>Área de conocimiento: TEÓRICO METODOLÓGICA, ARCHIVÍSTICA</b>
<b>Modalidad:</b>	<b>Curso (X) Taller ( )</b> <b>Laboratorio ( ) Seminario ( )</b>	<b>Tipo: Teórico ( ) Práctico (X)</b> <b>Teórico/Práctico ( )</b>	
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatorio (X) Optativo ( )</b>	<b>Horas: Duración del curso: 20 horas</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El curso se concibe en términos amplios, con la intención de enseñar a los alumnos que la organización de archivos históricos también puede ser un área de análisis e investigación histórica.

En este sentido debemos considerar tres supuestos:

El primero es que la historia rompió durante al siglo XX todos los tabúes temáticos y hoy en día cualquier tema es historiado, como caso emblemático podemos citar la Historia de mierda de Dominique Laporte.

El segundo supuesto es que cualquier documento puede tener un valor histórico y por tanto Merece ser conservado. Si bien los archivistas tradicionales han desempeñado grandes masas de documentación bajo el cuestionable criterio de que su valor histórico no era importante, es decir, han arrojado a las máquinas trituradoras o al incinerador documentos cuyo valor hemos echado en falta después, porque un archivista careció de la sensibilidad histórica adecuada. Un ejemplo de ello son numerosos archivos de bibliotecas que fueron destruidos bajo el supuesto de que su documentación administrativa no era importante. ¡Ellos, los encargados de proteger los libros han destruido los documentos que nos permiten hacer la historia de las bibliotecas!

El tercer supuesto es que un curso dedicado a la organización de los archivos históricos desarrolla la capacidad creativa, analítica y sistemática que requiere un historiador profesional pues la organización de archivos históricos es una aventura única e irrepetible como únicos e irrepetibles son los fondos documentales.

Es una tarea del historiador que conoce no el fin de la historia sino el principio de apertura total que considera que cualquier documento, incluso aquel "aparentemente" intrascendente, puede adquirir un alto valor histórico.



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 General

El objetivo general de este curso es el de contribuir a la formación de historiadores profesionales tanto en el área de la investigación como de la organización de archivos históricos. Para este curso se asesorará a los alumnos en el trabajo de organización de un archivo (fondo documental de cualquier tipo, ya sea público o particular) que estén interesados en organizar, apoyándose en las fuentes bibliográficas y temática estudiadas en el curso anterior: Análisis e Investigación Histórica III.

### 2.2. Particulares

- El alumno propondrá el fondo documental que eligió para organizarlo. Se le asesorará en su decisión, o, en su caso, se le darán opciones a elegir.
- El alumno realizará la identificación de un fondo documental. La identificación consiste en conocer qué tipo de documentación conforma el fondo documental.
- El alumno trabajará tomando las medidas necesarias conforme a la relación entre la conservación y la ordenación de la documentación.
- El alumno valorará y cotejará los antecedentes con que cuenta el fondo elegido para su organización, como son las relaciones de traslado, las guías, inventarios y catálogos.
- El alumno acatará los fundamentos teóricos del principio de procedencia y el respeto al orden original.
- El alumno elaborará los instrumentos descriptivos resultantes de la organización de su fondo documental porque con ellos se hace posible la consulta de documentos en un archivo.
- El alumno sabrá explicar las características de cada uno de los instrumentos que son: relación de traslado, guías, inventarios y catálogos es el objetivo de este apartado.
- El alumno clasificará su fondo documental elaborando un mapa conceptual de cómo se ordena la documentación. Es decir, dado que en el material se entremezclan diferentes tipos y temas se hace necesario agruparlos para un mejor manejo y conservación.
- El alumno sabrá explicar cómo se elabora el primer cuadro a partir de una primera revisión y su importancia en la ordenación de la documentación.
- El alumno decidirá cuál es el tipo de ordenamiento que se seguirá en la ordenación de su fondo (ya sea cronología, temática, tipológica y/o funcional) y explicará por qué eligió determinado tipo de ordenación.
- El alumno mencionará cuáles son los espacios físicos; el mobiliario requerido y su adecuada distribución, con los que cuenta para llevar a cabo un correcto proceso de organización física de su fondo.
- El alumno tomará en cuenta que la primera guarda es el primer paso de un proceso de conservación y mantenimiento necesario para iniciar el proceso archivístico. El



alumno conocerá que la documentación en un archivo histórico no llega en las mismas condiciones. Hay fondos documentales que ingresan en un desorden total y sin guarda alguna. Por ello es necesario que el alumno conozca y tome en cuenta nuevamente la relación espacio-orden al ingresar a un archivo. Si se unifica la guarda es no sólo por cuestión ornamental, cumple con varios fines, que el alumno debe conocer.

- El alumno hará la descripción de los documentos de su fondo documental puesto que constituye una de las partes culminantes del trabajo archivístico y cumple con la necesidad de obtener información precisa en distintas etapas del proceso. En este apartado el alumno conocerá las características de dos tipos de guías: La guía que hace referencia al contenido de un archivo que resguarda varios fondos y la guía particular de cada uno de los fondos.
- El alumno llevará a cabo el trabajo metódico que se traduce en un cuadro de clasificación definitivo que tiene la capacidad de dar cabida a cualquier documento del fondo.
- El alumno desarrollará el cuadro definitivo de clasificación de su fondo para llegar a una conclusión en el proceso de clasificación.
- El alumno moverá la documentación de su fondo de acuerdo con el último cuadro de clasificación. Se compararán los cuadros definitivos con la ordenación definitiva de varios fondos.
- El alumno realizará, la ordenación de su fondo documental orientándose en los cuadros de clasificación que haya realizado y mejorado.
- El alumno, conforme a la relación entre el trabajo del conservador y el del archivero trabajará en el tipo de guarda que requiere su fondo y en caso de ser necesario elaborará sus propias carpetas.
- El alumno hará el trabajo de signaturación.
- El alumno determinará cuál será el instrumento de consulta resultante de su trabajo, que sigue después de la guía, es decir, un inventario o un catálogo.
- El alumno elaborará sus fichas catalográficas, dependiendo del instrumento descriptivo que realizará para su fondo documental.
- El alumno trabajará la foliación de sus documentos, ya que ésta, permite localizar con exactitud un documento a la vez que asegura su resguardo definitivo.

<b>3. TEMARIO</b>	
<b>UNIDAD I. Elección de un fondo documental para organizar</b>	
1.1.	Propuesta de un fondo documental para organizar
<b>UNIDAD II. Contacto físico con la documentación</b>	
3.1.	Revisión del contenido
3.2.	El estado físico
3.3.	Estado de organización
3.4.	El orden original
3.5.	Instrumentos de consulta
<b>UNIDAD III. Primer cuadro de clasificación</b>	
3.1.	Clasificación de un fondo documental



<b>UNIDAD IV. Propuestas de ordenamiento</b>
4.1. Métodos de ordenación de un fondo documental
<b>UNIDAD V. Segundo cuadro de clasificación</b>
5.1. Clasificación en base a una primera ordenación del fondo documental
<b>UNIDAD VI. Ordenación física: Gavetas, carpetas, mesa de trabajo</b>
6.1. Instalaciones de un archivo, su área de procesos técnicos y sus diferentes salas con sus funciones ya sean de recepción de documentos, de resguardo y de consulta
<b>UNIDAD VII. Primera guarda</b>
7.1. La primera guarda debe de realizarse pensando en carpetas y cajas provisionales, que ponen al descubierto varios datos importantes: El volumen de la documentación, tipo de material y la temática
<b>UNIDAD VIII. Primer instrumento de consulta: La guía (inicia la descripción)</b>
8.1. Características de dos tipos de guías: La guía que hace referencia al contenido de un archivo que resguarda varios fondos y la guía particular de cada uno de los fondos
<b>UNIDAD IX. Tercer cuadro definitivo</b>
9.1. Cuadro definitivo de clasificación es aquel en el cual se llega a una conclusión en el proceso de clasificación
<b>UNIDAD X. Última ordenación física</b>
10.1. Movimiento de documentación de acuerdo con el último cuadro de clasificación
<b>UNIDAD XI. Guarda definitiva. Inicia signaturación</b>
11.1. Trabajo del conservador y el del archivista
11.2. Diferentes tipos de guarda
11.3. Trabajo de signaturación
<b>UNIDAD XII. Descripción (continúa): Segundo instrumento de consulta el inventario y tercer instrumento el catálogo ya sea por documento o por expediente. La ficha: Elementos que constituyen la ficha</b>
12.1. Trabajo de descripción de diversos documentos
12.2. Características, de los instrumentos que siguen después de la guía, es decir, el inventario y el catálogo
12.3. Elaboración de ficha catalográfica
<b>UNIDAD XIII. Foliación, pertinencia, problemas, trabajo individual y colectivo</b>
13.1. Trabajo que permite localización exacta de documento y asegura su resguardo definitivo
13.2. Problemas que se pueden presentar durante el proceso de organización de un fondo documental
13.3. Trabajo de foliación de documentos

4. ACTIVIDADES		
<b>Unidad 1.</b>	<b>Elección de un fondo documental para organizar</b>	
1.1.	Actividad 1.	
	Tipo de actividad:  Debate	Descripción breve:  Los alumnos propondrán el fondo documental que elijan para organizarlo. Se les asesorará en su decisión, o, en su caso, se les darán opciones a elegir.



<b>Unidad 2.</b>		<b>Contacto físico con la documentación</b>
2.1.	Actividad 2.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve Revisión y asesoría sobre el tipo de documentación del fondo documental elegido por cada alumno
<b>Unidad 3.</b>		<b>Primer cuadro de clasificación</b>
3.1.	Actividad 3.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve Revisión y asesoría de avances de cada alumno. Primer cuadro de clasificación
<b>Unidad 4.</b>		<b>Propuestas de ordenamiento</b>
4.1.	Actividad 4.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve Revisión y asesoría de avances de cada alumno. Propuestas de ordenamiento
<b>Unidad 5.</b>		<b>Segundo cuadro de clasificación</b>
5.1.	Actividad 5.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve Revisión y asesoría de avances de cada alumno. Segundo cuadro de clasificación
<b>Unidad 6.</b>		<b>Ordenación física: Gavetas, carpetas, mesa de trabajo</b>
6.1.	Actividad 6.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve Revisión y asesoría de avances de cada alumno. Ordenación física en una mesa de trabajo para guarda en carpetas, cajas o gavetas



<b>Unidad 7.</b>		<b>Primera guarda</b>
7.1.	Actividad 7.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve Revisión y asesoría de avances de cada alumno. Ordenación física en una mesa de trabajo para guarda en carpetas, cajas o gavetas
<b>Unidad 8.</b>		<b>Primer instrumento de consulta: La guía (inicia la descripción)</b>
8.1.	Actividad 8.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve Revisión y asesoría de avances de cada alumno. Primer instrumento de consulta: La guía (inicia la descripción)
<b>Unidad 9.</b>		<b>Tercer cuadro definitivo</b>
9.1.	Actividad 9.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve Revisión y asesoría de avances de cada alumno. Tercer cuadro definitivo de clasificación
<b>Unidad 10.</b>		<b>Última ordenación física</b>
10.1.	Actividad 10.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve Revisión y asesoría de avances de cada alumno. Última ordenación física
<b>Unidad 11.</b>		<b>Guarda definitiva. Inicia signaturación</b>
11.1.	Actividad 11.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve Revisión y asesoría de avances de cada alumno. Guarda definitiva. Inicia signaturación



<b>Unidad 12.</b>		<b>Descripción (continua): Segundo instrumento de consulta el inventario y tercer instrumento el catálogo ya sea por documento o por expediente. La ficha: Elementos que constituyen la ficha</b>
12.1.	Actividad 12.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve  Revisión y asesoría de avances de cada alumno. Descripción (continua): Segundo instrumento de consulta el inventario y tercer instrumento el catálogo ya sea por documento o por expediente. La ficha: Elementos que constituyen la ficha
<b>Unidad 13.</b>		<b>Foliación, pertinencia, problemas, trabajo individual y colectivo</b>
13.1.	Actividad 13.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve  Revisión y asesoría de avances de cada alumno. Foliación, pertinencia, problemas, trabajo individual y colectivo

## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al final del curso se espera la entrega del trabajo completo de organización de archivo, por parte de cada alumno, de forma física (en este caso se aceptará una muestra del total) o digital que incluya; la guía de identificación del orden original y el instrumento descriptivo que generaron en la descripción de su fondo documental organizado (ya sea una relación de traslado, un inventario o un catálogo por expedientes o por documentos). 100% de calificación.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

### 6.1. Bibliografía Básica

- Antonia Heredia Herrera, "Clasificación de fondos" en *Archivística General: teoría y práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 1995, págs. 251-275.
- \_\_\_\_\_, "Ordenación de documentos y de series documentales" en *Archivística General: teoría y práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 199, págs. 283-295.
- Concepción Mendo Carmona, "Los Archivos y la archivística: Evolución Histórica y actualidad", en *Manual de archivística*. Madrid, editorial Síntesis, 1995, págs. 19-35.



- Eduardo Núñez Fernández, "Concepto y definiciones de archivística" en *Organización y gestión de archivos*, Gijón (Asturias), ediciones Trea, 1999, págs.23-49.
- \_\_\_\_\_, "Principios metodológicos de la archivística" en *Organización y gestión de archivos*, Gijón (Asturias), ediciones Trea, 1999, págs. 49-65.
- Francisco José Sanchís Moreno, "El archivo" y "El documento" en *Los archivos de oficina: Una síntesis para su gestión*, Valencia, España: Tirant Lo Blanch, 1999, págs. 31-63, 65-74.
- \_\_\_\_\_, "El depósito y el mobiliario del archivo" en *Los archivos de oficina: Una síntesis para su gestión*. Valencia, España: Editorial Tiran lo Blanch, 1999, págs. 243-255.
- \_\_\_\_\_, "El análisis documental" en *Los archivos de oficina: Una síntesis para su gestión*, Valencia, Tirant Lo Blanch, 1999, págs. 137-154.
- José Ramón Cruz Mundet, "Fundamentos teóricos: El principio de procedencia y el respeto al orden original" en *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, ediciones Pirámide, S.A. 1994, págs. 230-238.
- \_\_\_\_\_, "La descripción" en *Manual de archivística*, Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994, págs. 255-297.
- \_\_\_\_\_, "La instalación" en *Manual de archivística*. Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez/Pirámide, 1994, págs. 251-253.
- \_\_\_\_\_, "La ordenación" en *Manual de archivística*. Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994, págs. 250-251.
- \_\_\_\_\_, "Los conceptos de archivo y documento" en *Manual de archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994, págs. 91-102.
- \_\_\_\_\_, "Conferencia Magistral".
- \_\_\_\_\_, "Historia de la archivística" en *Manual de archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994, págs. 21-45.
- Mariano Mercado Estrada (Coord.), "Guía del fondo Heberto Castillo Martínez", en *Teoría y práctica archivística 3. Cuadernos del Archivo Histórico de la UNAM*. México: CESU-UNAM, págs. 55-62.
- \_\_\_\_\_, "Criterios de organización del Fondo Pablo Sandoval Ramírez" en *Teoría y práctica archivística. Cuadernos de Archivo Histórico de la UNAM*, Gustavo Villanueva (Coord.), México, CESU-UNAM, 2000, págs. 99-105.
- \_\_\_\_\_, "Introducción" y "Fichas 1-1 O", en *Catálogo por expedientes del Fondo Pablo Sandoval*. México: circulación interna en el Archivo Histórico de la UNAM, 1995, págs. 1-25-
- Milagros Vaillant Callol, "Factores externos implicados en el deterioro de los documentos", en *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Instituto del Patrimonio Histórico Español, 1996, págs. 51-72.



- \_\_\_\_\_, "Métodos de lucha contra plagas e infecciones" en *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Instituto del Patrimonio Histórico Español, 1996, págs. 103-120.
- Pedro López Gómez, "La clasificación de fondos de los archivos históricos provinciales" en *Organización de fondos de los archivos históricos provinciales*, Madrid, España: Comisión Técnica de los Archivos Históricos de la ANABAD, 1994, págs. 27-42.
- \_\_\_\_\_, "La clasificación en los archivos" en *Organización de fondos de los archivos históricos provinciales*, Madrid, España: Comisión Técnica de los Archivos Históricos de la ANABAD, 1994, págs. 13-25.
- Rosario Vega. "Archivo del Palacio Real de Madrid", en *Teoría y práctica archivística 3. Cuadernos del Archivo Histórico de la UNAM*. Mariano Mercado Estrada (Coord.). México: CESU-UNAM, págs. 63-75.
- Schellenberg, "Principios de ordenación", en *Principios archivísticos de ordenación*. México, D.F., Archivo General de la Nación, Secretaría de Gobernación, 1987, págs. 217-243.

## 6.2. Bibliografía Complementaria

- Ángel Ángeles Fernández, *Catálogo por documento de la Colección Juan González Jáuregui (JGJ), en el AHUNAM*, Ciudad de México, AHUNAM-IISUE-UNAM, 2020, 99 pp.
- Ángel Ángeles Fernández, *Guía del orden como se encontraba la Colección Juan González Jáuregui (JGJ), en el AHUNAM*, Ciudad de México, AHUNAM-IISUE-UNAM, 2020, 75 pp.
- Archivo General de la Nación, *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*, México, AGN, 2012, 34 pp.
- Boadas, Joan, et al., "Organización y clasificación", "Descripción" y "Catálogo y lenguajes documental" en *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, España, Biblioteca de la imagen, 2001, pp. 111-116; 129-133; 173-175; 194-195.
- Consejo Internacional de Archivos, *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*, Adaptada por el Comité de Normas de Descripción Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre 1999. Ministerio de Educación Cultura y Deporte, Madrid, 2000, 122 páginas.
- Gallegos, Olga, "Archivos públicos y archivos privados", "Archivos familiares" en *Manual de archivos familiares*, España, ANABAD, 1993, pp. 13- 24.
- \_\_\_\_\_, "Archivos públicos y archivos privados", "Archivos familiares" en *Manual de archivos familiares*, España, ANABAD, 1993, pp. 47-50.



FACULTAD DE  
**FILOSOFÍA Y LETRAS**

SUA(y)ED  
Filosofía / Letras

- Gustavo Villanueva Bazán, et al., *Manual de procedimientos técnicos para para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*. Archivo Histórico UNAM/CESU, Archivo Histórico BUAP, México, D.F. S/A, 130 páginas.
- López Yepes, Alfonso, “Interacción desde la gestión documental”, en *Manual de documentación audiovisual*, España, Universidad de Navarra, 1992, pp. 1-4.
- Mastropierro, María del Carmen, “El archivo privado, objeto de estudio” en *Archivos privados*, Argentina, Alfagrama Ediciones, 2006, pp. 11-23.