

METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA: LA CLASIFICACIÓN CONCEPTUAL, EL CASO DEL FONDO ESCUELA NACIONAL DE BELLAS ARTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNAM

Lic. Enrique Lira Soria*
Lic. Gustavo Villanueva Bazán*

Resumen

La clasificación y la ordenación suelen aplicarse de manera física en los archivos históricos generalmente de una manera secuencial. Sin embargo, existe en la metodología archivística la posibilidad de aplicarla de manera conceptual o intelectual como algunos archivistas le llaman. A esa forma de organización conceptual habremos de referirnos en el presente texto presentando un ejemplo concreto en uno de los fondos que se resguardan y procesan en el Archivo Histórico de la UNAM.

Palabras clave: Archivo, identificación, clasificación, ordenación, fondo documental

Abstract

Classification and ordination are usually applied in historical archives physically in a sequential manner; however there is in the archival methodology the ability to apply conceptual or intellectual manner, as some archivists are called. This form of conceptual organization we must refer in this text presenting a concrete example in one of the documentary funds that is kept and processed in the historical archive of the UNAM.

Key words: Archive, identification, Classification, ordination, documentary fund

*Lic. Enrique Lira Soria
Académico del Instituto de Investigaciones sobre la
Universidad y la Educación de la UNAM

*Lic. Gustavo Villanueva Bazán
Académico del Instituto de Investigaciones sobre la
Universidad y la Educación de la UNAM y docente la Escuela Nacional de
Biblioteconomía y Archivistomía

Introducción

Para algunos autores la actividad más importante de los procesos archivísticos y del tratamiento documental es la organización, puesto que ésta nos permite dar a cada unidad documental el lugar que le corresponde dentro del conjunto orgánico que es el archivo o el fondo documental. La corriente española señala que la organización se compone de dos actividades complementarias, la clasificación y la ordenación que en conjunto dan como resultado, el reconocimiento del contexto en el cual se producen los documentos y de manera muy particular, las relaciones entre los mismos con su productor (Ministerio de Cultura, 1995, 27).

La clasificación implica toda una tarea de análisis e investigación tanto del sujeto productor como del objeto producido, es decir, el documento. De ahí que, previamente, se deba desarrollar otro de los principales procesos, la identificación, que plantea en sí misma una investigación amplia que se inicia en los documentos del archivo y llega a la búsqueda bibliográfica para tratar de entender los diversos elementos que contribuyen en la producción del documento y su relación con la administración institucional. La identificación culmina con la enunciación y estudio de las series documentales que son el elemento archivístico natural, digámosle así, pues constituyen el puente, la relación, el anclaje entre el elemento estructural, institucional, productor, con el elemento funcional (documento y expediente) que materializa las funciones derivadas de esa estructura ya sea orgánica, ya sea funcional.

La ordenación es la elección y aplicación de una unidad de orden determinada, que permite dar secuencia y establecer físicamente la relación entre los documentos que conforman un expediente y entre estos, que a su vez, son el componente de las series documentales; de esa manera, establecida esa unidad orden, ya sea alfabética, ya numérica, se requiere aplicarla de manera homogénea. Por eso mismo hemos dicho en algunas ocasiones que la ordenación resulta una actividad mecánica y hasta cierto punto monótona.

La clasificación consiste en separar los documentos en grupos y categorías, de acuerdo con la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o —si se trata de un fondo particular— con las actividades del personaje que generó los documentos, o bien la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

La clasificación no se inventa, se reconoce en las estructuras de la institución que produce los documentos; la clasificación viene de origen y a los archivistas nos corresponde desentrañar los diversos elementos que intervienen en esa producción documental y establecer los tipos de relaciones que se dan entre ellos y más aun, con esa estructura institucional de la que venimos hablando.

Una vez establecidas las correspondientes relaciones, es necesario que queden plasmadas en un cuadro de clasificación que archivísticamente constituye la posibilidad de aplicación del principio de procedencia y orden original como elemento metodológico único y fundamental para los fondos documentales.

El cuadro de clasificación es la herramienta que la archivística utiliza para realizar la tarea fundamental de clasificar pues permite, aún sin mover físicamente los documentos, darles su lugar correspondiente dentro del conjunto, siempre en relación unos con otros. (Villanueva Bazán, 2012. 51-62).

La clasificación y la ordenación suelen aplicarse de manera física en los archivos y generalmente de una manera secuencial; sin embargo, existe en la metodología archivística la posibilidad de aplicarla de manera conceptual o intelectual como algunos archivistas le llaman. A esa forma de organización conceptual habremos de referirnos en el presente texto presentando un ejemplo concreto en uno de los fondos que se resguardan y procesan en el Archivo Histórico de la UNAM.

La clasificación conceptual

La clasificación se define como la ubicación de los documentos en el lugar que les corresponde dentro de un conjunto orgánico a partir de la estructura, ya sea orgánica o funcional, de quien los generó (Villanueva Bazán, 2002, 69).

La clasificación, como su nombre lo indica, consiste en establecer clases o grupos que por un lado, reflejan el funcionamiento de las diversas instancias institucionales y, por otro, la estructura organizativa que hizo posible ese funcionamiento y finalmente, las formas de relación documental que se dan a partir de esos dos primeros elementos. Con la clasificación el archivista construye (o reconstruye) una estructura que permite, en el caso de los archivos administrativos, que los documentos fluyan de manera adecuada y tomen el lugar que les corresponde de origen. Esa estructura, estaría de más decirlo, es, finalmente, el reflejo de la instancia productora en sus diversos aspectos (Villanueva, 2002, 53).

En los archivos históricos, la estructura se tiene que revisar de manera tal que no haya lugar a dudas de que el proceso archivístico durante la etapa administrativa de los documentos se llevó a cabo con los lineamientos y métodos adecuados o, en su caso, buscar la reconstrucción de la misma a partir de la identificación que permita un conocimiento profundo tanto de los documentos existentes como de la entidad generadora.

Si bien ya hemos hablado de la identificación (Villanueva 2002, 53), diremos que ésta consiste en una investigación acerca de las características y el contenido de los documentos y del contexto en el cual fueron producidos, a fin de establecer las series documentales.

La serie documental es el elemento archivístico por excelencia pues une, de manera física y nominal, a los documentos con su contexto institucional, de ahí su importancia pues una serie bien identificada y definida, nos dará la pauta para su ubicación archivística tanto física como contextual.

Hablar de lo físico y lo conceptual, con respecto a la clasificación, nos plantea algunos cuestionamientos. Si bien la clasificación refleja una estructura, ¿esa estructura requiere necesariamente verse reflejada de manera

física en los documentos?, ¿podría reflejarse esa estructura de manera distinta a la forma física de ordenación?

Consideramos en principio, tratando de responder estos cuestionamientos, que por supuesto, la archivística plantea posibilidades que permiten construir (o en su caso reconstruir) esa estructura institucional y concebir el archivo o el fondo como un conjunto orgánico en el cual, sus elementos ocupan el lugar que les corresponde de acuerdo con la entidad que les dio origen. En ese sentido, la ocupación física de un espacio secuencial no es necesariamente la prioridad de la archivística, sobre todo en ciertas situaciones en las cuales resulta más que complicado alterar un orden físico existente que, o bien ha sido ya citado, o requiere de mucho esfuerzo y gasto el desarrollarlo¹.

Precisamente, para resolver esas situaciones en las cuales los documentos no se pueden ya mover del lugar físico en que se encuentran, la teoría archivística plantea como posibilidad la que llamamos “clasificación conceptual”.

El término “clasificación conceptual” en archivos históricos es utilizado por Alexander Urrego Mesa y María José Fuentes, quienes, según apreciamos, la equiparan a la forma de concebir intelectualmente el cuadro de clasificación, su proceso de diseño y elaboración, así como al proceso mismo de clasificación, del que hacen diferencia con su aplicación material o física. Para la clasificación, al igual que varios autores, conciben momentos o etapas correspondientes, uno del diseño y elaboración del cuadro clasificador (que sería la clasificación conceptual para estos autores), y el otro, la aplicación del mismo, ya sea a través de claves o con una ordenación física de las unidades de instalación para una fácil ubicación de los documentos (cit. en Bringas *et. al*, 2016)

Algunos llaman a la clasificación conceptual “intelectual” y en otros ámbitos se le conoce como “virtual”.

Una postura interesante es la que enuncia Javier Barbadillo, (2007) archivero español, quien

¹ Un caso muy común es la citación de documentos por parte de estudiosos en publicaciones por lo que, el moverlos físicamente, representaría problemas al lector interesado en localizar los documentos objeto de la cita y por tanto, su soporte de investigación.

defiende la forma no física de aplicación de un orden a los documentos de archivo, pero lo inserta precisamente dentro de las actividades de ordenación y muy específicamente como sistemas de instalación, relacionados estrechamente con los elementos de la descripción archivística. Habla Barbadillo del carácter significativo y no significativo de los criterios de ordenación, reservando para los primeros el sistema directo de localización de documentos (que resulta ser la aplicación física de la ordenación) y los indirectos (no necesariamente aplicación física) para los no significativos.

“Un sistema directo de localización de documentos quiebra tarde o temprano: cuando el volumen documental crece por encima de las instalaciones previstas, cuando el criterio de ordenación es complejo y provoca errores de colocación, cuando es necesario intercalar nuevos documentos entre los que ya están instalados. El sistema preferente de instalación de documentos de archivo es siempre indirecto”. (Barbadillo 2007, 27-50).

Quienes suscribimos el presente texto, consideramos que si bien la postura que enuncia Barbadillo, aceptada en España y en otros lugares, acerca de lo que podríamos llamar de modo alguno “ordenación conceptual”, es muy válida, privilegia dentro de la concepción archivística, la localización eficiente basada en sistemas indirectos de búsqueda, sobre la ubicación archivística de las unidades documentales y su relación con la estructura que las produce es decir, como sucede a menudo, se privilegia el servicio sobre el ser mismo del archivo que son las relaciones entre los documentos y su vinculación con el contexto que los produce. Consideramos que el eje de la concepción archivística, como puede deducirse de la fundamentación teórica que presentamos acerca de la clasificación, es precisamente la posibilidad de otorgar al conjunto de documentos que es el archivo, el carácter de orgánico en el que cada serie documental ocupe su lugar correspondiente y ningún otro como parte de un sistema lógico y relacional de documentos.

Es por eso que creemos que es mejor referirse a esta forma de tratamiento archivístico como clasificación a fin de situarlo, no como parte de la ordenación que resulta ser una acción más rutinaria e inmediata en aras de la localización

de los documentos, sino más allá, en la ubicación física y estructural.

Pero, sin profundizar más en la nomenclatura que pudiera ser la más adecuada, habremos de decir en principio, que la clasificación conceptual, como la venimos concibiendo, permite construir una estructura plenamente archivística sin necesidad de reubicar físicamente las unidades archivísticas compuestas que conforman las series documentales.

Esto es posible solamente a partir de un cuadro de clasificación en el que se anotan las referencias topográficas y las claves de clasificación de aquellos expedientes que conforman cada una de las series que, por supuesto, están situadas en el lugar archivístico que les corresponde de acuerdo con las secciones, pensadas ya de manera funcional u orgánica, dentro de la estructura organizativa de la instancia productora.

En ese sentido, concebimos el proceso de identificación como fundamental para el reconocimiento de series, como base de cualquier tipo de clasificación ya sea orgánica, funcional o mixta así como física o conceptual. Con base en ese planteamiento, decidimos desarrollar un trabajo de clasificación conceptual en el fondo documental de la Escuela Nacional de Bellas Artes pues consideramos que, si bien el instrumento descriptivo existente (catálogo por expediente) permitía la consulta de los documentos, la relación entre los mismos que se da solamente dentro de los expedientes y entre estos y las posibles series como conjuntos homogéneos, simplemente era nula pues ni siquiera se planteaba la concepción y formación de series documentales.

Así, tomando como base la idea de que la importancia, y sobre todo el sentido del archivo radica no solo en el contenido de las piezas documentales sino en el lugar que ocupan dentro del conjunto, nos propusimos ese tipo de clasificación que ahora reseñamos en uno de los fondos documentales que se conservan en el Archivo Histórico de la UNAM.

El Fondo Escuela Nacional de Bellas Artes

La necesidad de clasificar un fondo de manera conceptual se presentó en los documentos de la Escuela Nacional de Bellas Artes, uno de los fondos más antiguos que conserva el Archivo Histórico de la UNAM. Los años extremos de sus documentos cubren un periodo aproximado de más de ciento diez años pues van de 1857 a 1968, siendo la parte más abundante la que corresponde al periodo de 1900 a 1968.

Este fondo documental ingresó al AHUNAM pocos años después de que éste se fundara y desde su ingreso, la documentación fue muy solicitada para su consulta por lo que se procedió a su resguardo en cajas archivadoras. Sin embargo, no contaba con una organización acorde con los principios y los métodos archivísticos que se debían sustentar en la estructura institucional que los produjo. Conservaba solamente el orden que probablemente le fue dado, al inicio de la década de los años treinta, cuando el acervo fue trasladado del inmueble que ocupaba la Escuela Nacional de Bellas Artes, al edificio donde se encontraba la Rectoría de la Universidad Nacional, en las calles de República de Guatemala y Licenciado Primo Verdad.

Posteriormente, los documentos fueron llevados al segundo inmueble que ocupó la Rectoría de la Universidad, en un edificio en la calle de Justo Sierra, anexo al Antiguo Colegio de San Ildefonso y más tarde, cuando la Universidad pasó, en 1953, a ocupar su actual campus, dichos documentos fueron custodiados en el edificio de la Rectoría, ubicado en el primer cuadro de la Ciudad Universitaria y de donde fue transferido al Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM). (Michel Concha. 2007, 2).

Más tarde, en el año de 1984, cuando el AHUNAM ya se encontraba compartiendo edificio con la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales, en el lado sur de Ciudad Universitaria, se redactó la primera guía de los fondos y colecciones documentales que resguardaba, tanto universitarios como incorporados, (Villanueva, 1998, 12) lo cual propició la difusión del contenido de sus fondos documentales, y provocó

un mayor interés por la consulta de los documentos del fondo que nos ocupa.

El interés constante por parte de los usuarios en la temática de sus documentos, propició la redacción de un catálogo, que consistió en un listado con resúmenes de los documentos con sus respectivas referencias topográficas y que, a partir de su publicación en 1998 (Sánchez Arreola, 1998), sirvió como instrumento de consulta para el servicio al público, ya que ubicaba a los usuarios en el lugar que ocupaban los documentos contenidos en 27 cajas de diferentes tamaños. Posteriormente y a raíz de un diagnóstico realizado en el AHUNAM, aparecieron otros legajos de documentos que al ser identificados, resultaron ser parte de este acervo documental, por lo cual se resguardaron en cinco cajas archivadoras y se integraron con las ya existentes del fondo.

La organización conceptual del fondo documental

Desde 1996 el AHUNAM ha mantenido un programa sistemático de microfilmación y digitalización de sus fondos y colecciones documentales. Esto con el propósito de aminorar el deterioro de los soportes, reduciendo la manipulación frecuente que provoca el servicio de consulta.

Este programa contempló, durante el año 2009, la microfilmación de los documentos del fondo Escuela Nacional de Bellas Artes que, como hemos dicho, cuenta con un catálogo por expediente realizado sin una previa clasificación de los documentos y, si bien la microfilmación es una herramienta que permite preservar el documento, en el aspecto archivístico únicamente reproduce el orden o en su caso, el desorden de los mismos, sin dar posibilidad de una clasificación posterior. Es por esto que se decidió efectuar la clasificación de una manera conceptual, tomando en cuenta la existencia del mencionado catálogo, publicado por el Instituto de Investigaciones Estéticas de la UNAM en 1998, que había propiciado la consulta del fondo a través de ese instrumento y que los documentos fueran citados con las referencias que en el mismo se anotaron, aún sin clasificación archivística.

La clasificación conceptual, como hemos mencionado, se llevó a cabo sin necesidad de mover físicamente los expedientes, mediante la elaboración de un cuadro de clasificación. Para lograr esa clasificación conceptual fue necesario realizar diversos procesos y actividades.

Como complemento de la clasificación y como parte de la metodología archivística, se realizaron labores de guarda y signaturación, imprescindibles para la conclusión del trabajo de organización de los fondos documentales. Resumiendo, las tareas que se llevaron a cabo para la organización conceptual del fondo Escuela Nacional de Bellas Artes, fueron las siguientes:

- Identificación de las piezas documentales que integran el conjunto.
- Diseño y aplicación del cuadro de clasificación conceptual con sus referencias topográficas, es decir, anotando después de las secciones y series documentales los números de cajas y expedientes donde se localizan los documentos (véase el fragmento del cuadro que se presenta posteriormente).
- Retiro de agentes de deterioro como clips metálicos y grapas que se encontraban oxidados y migrando su oxidación hacia el soporte de los documentos. Dichos elementos fueron retirados cuidadosamente para evitar rasaduras en la documentación y sustituidos por clips especiales con cubierta plástica.
- Cambio de guardas de primer nivel (carpetas o fólders especiales) en 320 expedientes que tenían sus fólders altamente deteriorados, poniendo en riesgo la documentación contenida.
- Colocación de guardas de primer nivel (fundas de polipropileno) en las fotografías que se encontraban sin protección alguna dentro de los expedientes.
- Reacomodo de los expedientes del fondo. De esa manera, dicho fondo quedó integrado por 33 cajas que resguardan 365 expedientes con 12,127 fojas documentales.
- Signaturación o rotulado de 363 expedientes de los 365 que lo integran, considerando que los dos últimos no se pueden rotular ya que se trata de un libro de gran tamaño con pasta cubierta de tela en color beige y de una carpeta de pasta dura en keratol negro. La signaturación se realizó con los datos de la clasificación archivística conceptual que le fue aplicada a este acervo documental.
- Cotejo de los expedientes y sus contenidos documentales que se encuentran resguardados en las cajas uno a la 27 con el listado de expedientes publicado por Flora Elena Sánchez Arreola y del cual ya se hizo mención.
- Foliación de la totalidad de los documentos que componen el fondo, con miras a su microfilmación.
- Elaboración de la Guía específica del fondo Escuela Nacional de Bellas Artes

Elementos para la identificación de las series documentales del fondo Escuela Nacional de Bellas Artes

Clave del fondo

La clave del fondo documental dentro del Registro Central del Fondos y Colecciones del AHUNAM es: 1.11, en la cual el 1 corresponde a los fondos de origen universitario, en tanto que el 11 indica el número que ocupa dicho acervo entre los fondos universitarios custodiados en el AHUNAM.

Volumen y resguardo de la documentación

El volumen de este acervo es de 33 cajas (26 modelo AG-12, 5 cajas modelo LF-45, 1 caja especial para la guarda de un libro de gran tamaño -40x35x20 centímetros- y una caja de 37x29x3 centímetros, que resguarda una carpeta con planos). En medidas lineales este número de cajas nos da un total de seis metros con 12 centímetros.

Soportes en los que viene consignada la información

El soporte común de la información es el papel ya que en su mayoría se trata de documentos textuales, aunque existen algunas fotografías y grabados. Se trata de 193 fotografías que

en algún momento se integraron a la colección gráfica denominada “Universidad” resguardada también por el AHUNAM. Desgraciadamente, esas fotografías no pueden ser reintegradas a su fondo original debido a que por un lado, ya han sido consultadas y citadas como parte de esa colección y además se han perdido los indicios que permitirían llevar a cabo una reconstrucción de su ordenación original con los elementos mínimos de certeza.

Procedencia de los documentos

Se trata de documentos que fueron generados en los procesos de conducción de la Escuela Nacional de Bellas Artes y de sus diferentes actividades, de la administración de sus recursos y de su administración escolar, encargada de establecer los vínculos entre la institución y los alumnos; además de variados testimonios de las actividades docentes en ese plantel, el cual vivió cambios de denominación en el transcurso de su trayectoria institucional durante varias décadas.

Síntesis histórica de la institución productora de los documentos²

La Escuela Nacional de Bellas Artes tiene sus antecedentes más remotos en la época colonial. En el año de 1778 se estableció en México la Casa de Moneda y por disposición real, se fundó en ésta una escuela de grabado destinada a formar a los trabajadores que requería dicha Casa de Moneda.

En 1781 el entonces Virrey de la Nueva España, Martín de Mayorga suscribió un proyecto para la creación de la Academia de las Tres Nobles Artes (pintura, grabado y escultura) lo que traería consigo, además de los estudios propiamente dichos, a destacados profesores españoles y a materiales propios y necesarios para el desarrollo de su actividad docente.

El rey Carlos III, después de analizar el proyecto, lo aprobó mediante Real Cédula para la fundación de la Academia de San Carlos de la Nueva España, la cual fue inaugurada el 4 de noviembre de 1775. Posteriormente llegaron de la metrópoli los afamados profesores de pintura y escultura Manuel Tolsá y Rafael Ximeno quienes trajeron

en su viaje una valiosa colección de copias en yeso de esculturas del Vaticano, como materiales para iniciar las galerías de escultura de la academia, instalada en la Real Casa de Moneda de donde se pasaría al edificio del Antiguo Hospital del Amor de Dios, donde permaneció por cerca de dos siglos. Así se inició el acopio de un acervo artístico y además documental que se iba generando como parte del desarrollo cotidiano de la Institución.

Ante los trastornos provocados por la guerra de independencia iniciada en 1810, la academia tuvo diversos problemas que llevaron a su clausura en 1821. Después de dos años de inactividad pudo reabrirse en 1824 gracias al apoyo económico que le brindó el Ayuntamiento de la Ciudad de México.

Más tarde, en 1843 y en el marco de la reforma del Ministerio de Justicia y de Instrucción Pública, la Escuela contó con un financiamiento decoroso que le permitió la adquisición de un edificio y la apertura de un museo. De esta manera, la academia fue reinaugurada en 1847 con una planta renovada de profesores. Para 1856 se impartía también la carrera de Arquitectura y más tarde, hacia el año de 1867 se le dio el nombre de Escuela Nacional de Bellas Artes. En su interior se formaban pintores, escultores, grabadores y arquitectos además de contribuir al fomento de la cultura mediante la exhibición de colecciones artísticas en sus galerías y más tarde, en la segunda década del siglo XX, en las escuelas de pintura al aire libre de los pintorescos pueblos de los Reyes Coyoacán, Tlalpan, Xochimilco y San Ángel.

A partir de 1929, año en que la Universidad Nacional obtiene su autonomía, la Escuela Nacional de Bellas Artes pasa a depender de esa casa de estudios con sus dos escuelas: la de Artes Plásticas y la de Arquitectura.

Cinco años después la Escuela cambia su nombre por el de Escuela Nacional de Artes Plásticas y en 1954 ambas escuelas se separan. La segunda, ya dentro del campus universitario se convierte

² Los datos se tomaron principalmente de la Guía del Archivo Histórico de la UNAM, “Fondo Escuela Nacional de Bellas Artes” México, 1984, UNAM, pp. 20 y 21

en la Facultad de Arquitectura de la UNAM. (Villanueva 1998, 20-21).

En la publicación denominada: *Diagramas estructurales y funciones de las dependencias universitarias*, editada por la UNAM en el año 1967, la Escuela Nacional de Artes Plásticas presenta un diagrama en el cual se puede apreciar su estructura orgánica, que en ese momento estaba presidida por una Dirección, un Consejo Técnico y un Colegio de Especialidades. Debajo de la Dirección se encontraba una Secretaría Auxiliar que coordinaba un Departamento Técnico y un Departamento Administrativo.

A su vez, el Departamento Técnico aglutinaba las siguientes materias, carreras o especialidades: Pintura, Escultura, Grabado, Dibujo publicitario, taller de Artes Aplicadas e Imprenta. Por su parte el Departamento Administrativo aglutinaba las siguientes áreas: administración, almacén, bazar, sala de exposiciones, biblioteca, talleres y aulas.

Esta estructuración organizativa y funcional, que en realidad no ha variado gran cosa a lo largo del desarrollo de esa institución, nos permitió plantear un esbozo de las secciones y subsecciones que compondrían el cuadro y en el cual habrían de insertarse las series documentales que, como sabemos, mucho tienen que ver con los tipos documentales y en general con los documentos que se producen a partir de las actividades desarrolladas en cada una de esas partes de la estructura institucional.

Tipos documentales

La diversidad de documentos que encontramos en este acervo es de una variada tipología. Los podríamos poner en dos grandes apartados que obedecen a la utilidad que tienen en la institución, escolares y administrativos (Villanueva, 2008).

Entre los documentos escolares encontramos los siguientes:

- Listas de alumnos
- Listas de inscripciones
- Boletas de calificaciones
- Planes de estudio
- Actas de exámenes

- Proyectos de reforma escolar
- Títulos profesionales
- Horarios y programas de clase
- Jurados para exámenes profesionales, extraordinarios y a título de suficiencia
- Cuestionarios
- Estatutos de la sociedad de alumnos
- Solicitudes de becas
- Libretas de registro de inscripciones
- Trabajos escolares
- Grabados
- Textos de conferencias
- Exámenes

Entre los documentos de carácter administrativo encontramos los siguientes:

- Memoranda
- Presupuestos
- Listas de profesores con las asignaturas impartidas
- Informes de labores
- Reportes de asistencia del personal docente y administrativo
- Solicitudes de licencias
- Nombramientos
- Revistas y recortes hemerográficos
- Inventarios
- Listados de pinturas, grabados y esculturas
- Listas de alumnos, profesores y materias impartidas

Series documentales del fondo ENBA

Con base en estos dos elementos fundamentales para la organización archivística, la identificación de la estructura orgánica y de la tipología documental que se produce como parte de las funciones, competencias y actividades concretas de esa estructura, es decir, de los documentos que se producen como parte de la gestión diaria de la institución, fue posible establecer la relación entre esos dos elementos fundamentales no solo de la clasificación archivística sino de la concepción misma del archivo como conjunto orgánico. Estamos hablando de la relación entre las secciones que producen documentos y los documentos que son producidos en aras del acontecer diario de la institución generadora. Este es el sentido, la esencia de

la serie documental y de la archivística misma, la relación de cada uno de los documentos que conforman el archivo en expedientes, la reunión de expedientes en series y la inserción o relación de éstas con la estructura que las produce, sea, orgánica, funcional o mixta si se quiere.

El elemento más objetivo de la clasificación archivística son precisamente las series documentales puesto que son, como hemos venido diciendo, el resultado de acciones concretas, de funciones, de competencias, de actos objetivos. De esa manera, como resultado del proceso de identificación aplicado al fondo Escuela Nacional de Bellas Artes se obtuvieron, entre otras, las siguientes series que después, en su totalidad, nos permitieron confeccionar el cuadro de clasificación que anotamos al final del presente trabajo:

- Expedientes de exámenes
- Trabajos de alumnos
- Listas de asistencias de profesores
- Presupuestos
- Correspondencia
- Inventarios
- Planes de estudios
- Reglamentos
- Listas de alumnos
- Horarios

Las secciones se plantearon a partir de esa estructura orgánico-funcional de la que hemos hablado y que permitió el desarrollo de la Escuela durante el tiempo que permite testimoniar la documentación. La primera sección se refiere a la dirección como órgano supremo de autoridad en tanto un cuadro debe reflejar entre otras cosas, no solo esa estructura orgánica y/o funcional de la que hemos venido hablando sino también la estructuración jerárquica de la institución que le ha dado sentido a los documentos.

Las otras dos secciones se refieren, también como de alguna manera ya hemos apuntado, a la división de los documentos de acuerdo con la utilidad que desarrollaron en la Escuela, es decir, algunos de ellos, puramente administrativos en el aspecto funcional, un tanto, digamos

burocrático de la administración. Los otros, referentes a la organización académica de la Escuela, su funcionamiento a partir de los objetivos de producir, transmitir y difundir el conocimiento. Así, las otras dos secciones se refieren precisamente a lo administrativo y a lo académico.

De esta manera, la conformación final del cuadro de clasificación se concluyó como a continuación se presenta.

Cuadro de clasificación del fondo Escuela Nacional de Bellas Artes

1. Sección: Dirección

Serie: correspondencia

Serie: reglamentos

2. Sección Administración Académica

Serie: planes de estudio

Serie: inscripciones

Serie: listas de alumnos

Serie: horarios

Serie: trabajos de alumnos

Serie: expedientes de exámenes

Serie: calificaciones

Serie: proyectos y concursos

3. Sección: administración de recursos

Serie: presupuestos

Serie: comprobantes de gastos, vales y recibos

Serie: inventarios

Serie: administración de inmuebles

Serie: listas de asistencia de profesores

El mismo cuadro, a fin de concretar la clasificación conceptual, se completó con las referencias topográficas de los expedientes que se encontraban dentro de cada una de las unidades de instalación, de tal manera que se pudo restablecer el orden original a los documentos a partir de este instrumento y solamente en el papel, sin necesidad de alterar la ubicación física de los mismos a fin de no causar problemas a los usuarios ni a quienes otorgan el servicio de consulta. Si bien ésta es una de las ventajas de la clasificación conceptual, el objetivo de la misma en este caso

fue, como se dijo desde un principio y como lo es en todos los casos de reconstrucción de orden original, restituir al conjunto documental su sentido orgánico en tanto los diversos expedientes que lo integran ocupen el lugar que les corresponde, siempre en relación uno con otro, a fin de formar unidades mayores que se integren en la estructura del organismo que los creó.

Finalmente presentamos solamente un ejemplo de la serie exámenes de la sección académica y de cómo quedaron vinculados los expedientes de una misma serie documental que guarda expedientes en diversas cajas asumiendo así una clasificación conceptual sin requerirse cambios físicos.

| SECCIÓN | Serie Ubicación topográfico |
|--------------|--|
| 3. ACADÉMICA | -exámenes caja 3, exps 1, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 18, 19, 20, 25 y 26, caja 4 exps. 8,10 y 11 caja 5 exps. 2 y 3 caja 6 exp. 9 caja 8 exp. 1 y 4 caja 10 exps. 2, 3 y 4 caja 12 exps. 1, 2, 4, 6-11 caja 14 exps. 5, 8 y 9 caja 15 exps. 2, 4 y 7 caja 16 exps. 1, 3, 7 y 10 caja 17 exps. 1-4 y 8 caja 17 ^a exps.15 y 44 caja 18 exps. 10 y 13 caja 19 exp. 18 caja 20 exps. 12, 14, 16 caja 22, libros 729 y 732 caja 23, libros s/n y libro 1058 caja 24, libros 1352, 1365, 1393 y 1398 caja 25, libro 1402 caja 26, libro 731 caja 27, libros 1246, 1326, 1329 y s/n |

CONCLUSIÓN

Como hemos tratado de mostrar, la teoría archivística ofrece soluciones que permiten el tratamiento de los fondos documentales, de manera tal que sea posible aplicar el principio de procedencia y orden original aun y cuando exista un tratamiento previo sin sustento archivístico o, aún más, cuando no exista

ningún manejo archivístico del fondo pero resulte imposible, por cualquier circunstancia, mover físicamente los documentos del mismo. La aplicación de la clasificación conceptual, requiere de ciertos pasos que forman a fin de cuentas parte de una metodología acorde con el pensamiento y teoría archivística. La intención de este texto ha sido mostrar la experiencia que en este aspecto desarrollamos en el Archivo Histórico de la UNAM con un fondo documental de una de las instituciones educativas más antiguas de nuestro país, la Escuela Nacional de Bellas Artes cuyo nombre ha variado en el tiempo.

A raíz de esta experiencia de aplicación de una clasificación conceptual en el Fondo Escuela Nacional de Bellas Artes, el AHUNAM proporcionó asesoría para su aplicación en el fondo del general revolucionario Antonio I. Villarreal que se custodia en la Biblioteca del Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM y al cual, después de ser entregado por los donadores, se le hizo su guarda en cajas y una foliación mecánica con tinta de color azul oscuro, con la encomienda de que los documentos no se movieran de su lugar. Por ello, hubo la necesidad de clasificar su documentación textual y gráfica como lo hemos venido describiendo y, al final de este proceso, se elaboraron la guía específica y el inventario general, abriendo también la posibilidad para su catalogación por expediente o por pieza documental.

Consideramos que la metodología archivística se va nutriendo, precisamente, de las diversas experiencias, algunas de éxito, otras no tanto, pero que van conformando y modelando el pensamiento y adecuándolo a la acción, a la práctica que a fin de cuentas es la que determina la viabilidad de las formas de pensar.

Con estas experiencias muy concretas, podemos afirmar con certeza que la clasificación conceptual es una solución viable para otros fondos con documentación histórica en los cuales se hayan efectuado investigaciones y hayan sido citados sin haberse aplicado los procesos archivísticos de identificación, clasificación y ordenación por parte de expertos en materia archivística.

Concluimos que el sentido de la archivística es dar a los fondos documentales un tratamiento que permita establecer las relaciones existentes de manera natural entre los documentos de archivo y dentro de los contextos que determinan su producción. De esto se concluye el carácter orgánico del archivo en el que cada una de sus unidades documentales ocupa un lugar determinado, de origen, y que en caso de perderse deberá ser reconstruido en el archivo histórico. La reconstrucción de ese orden original, como aquí lo hemos presentado, puede hacerse de manera física o conceptual.

Fuentes consultadas

Báez Macías, E. (1976) Guía del archivo de la antigua Academia de San Carlos 1844-1867, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Estéticas.

Barbdillo, A. J, "Apuntes de clasificación archivística", Legajos. Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión documental. nº 10. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, 27 – 50. (Consultado en línea <https://documentacio.diputaciolleida.cat/c/links/arxius/barbadillo.pdf> el 15 de agosto de 2018).

Bringas M. et. al. (2016) (eds). Nuevas perspectivas en la investigación docente de la historia económica. Santander, Universidad de Cantabria, (Colección DIFUNDE).

Michel Concha, P. (2017). Diagnóstico del fondo Escuela Nacional de Bellas Artes. AHUNAM. (Material de uso interno)

Ministerio de Cultura de España(1995). Diccionario de terminología archivística, Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales,

Sánchez Arreola, F. E, (1998) Catálogo del Archivo de la Escuela Nacional de Bellas Artes. Archivo Histórico del Centro de Estudios sobre la Universidad [SIC]. México, UNAM-Instituto de Investigaciones Estéticas.

UNAM (1967). Diagramas estructurales y funciones de las dependencias universitarias. México, Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría General.

UNAM (1984). Guía del Archivo Histórico de la UNAM. México, UNAM.

Villanueva Bazán G. (coord.) Guía del Archivo Histórico de la UNAM. México, CESU-AHUNAM-UNAM.

-- y otros (2012). Manual de procedimientos técnicos para archivos de universidades e instituciones de educación superior, México, UNAM-CESU, BUAP, RENAIES.

– "Las categorías de la clasificación archivística" en *Ibid* (coord.) Teoría y Práctica Archivística VI, México, UNAM-IISUE.

