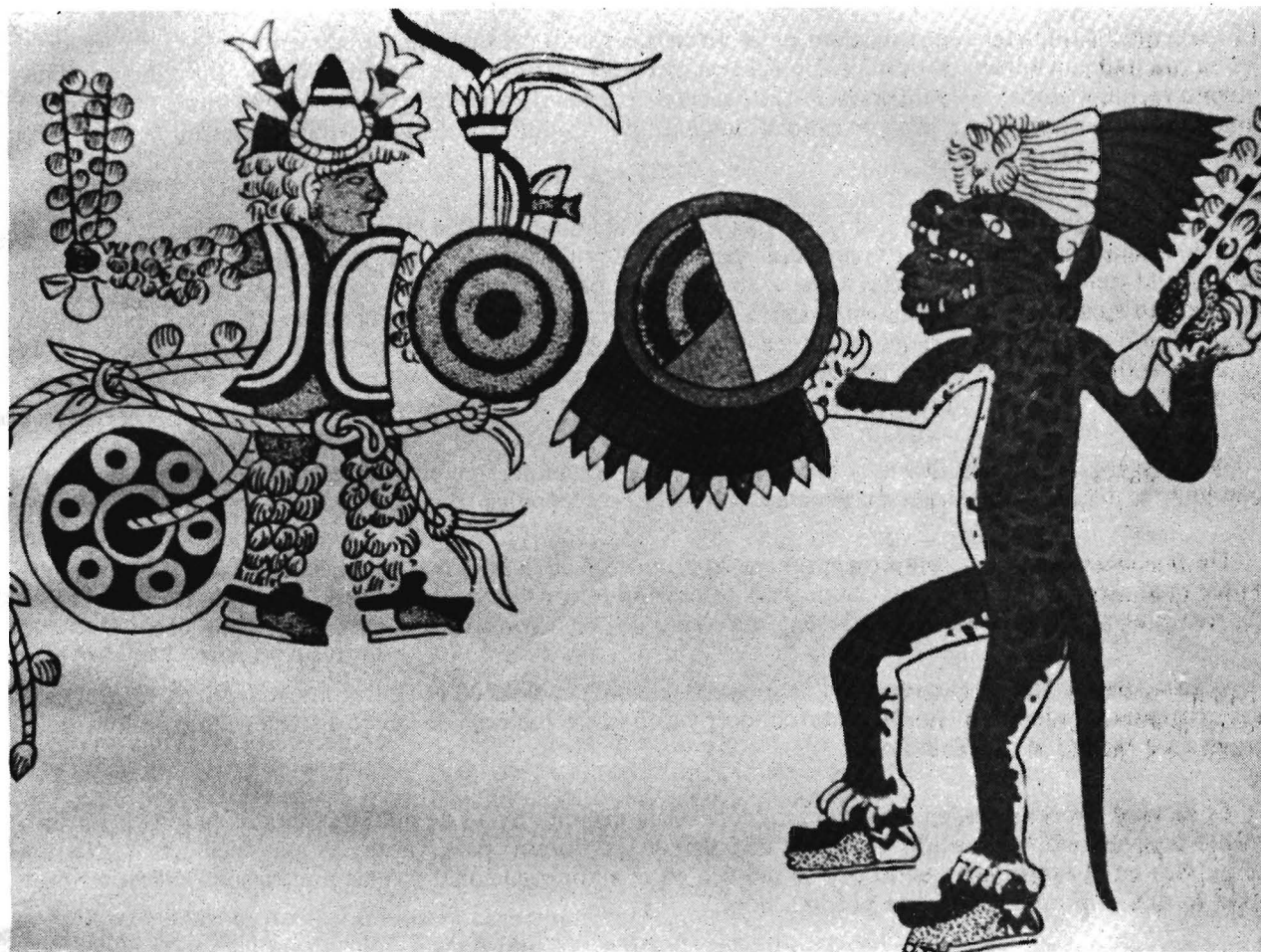


# dinámica bibliotecaria

VOL. I, No. 5,

Septiembre de 1985



## CONTENIDO

### 1.- EDITORIAL

### 2.- INFORMACION GENERAL

#### 2.1 Los archivos

\*Martín Herrera Venegas

#### 2.2 Algunos aspectos históricos de los archivos

\*Martín Herrera Venegas

#### 2.3 Los archivos como fuente de información documental

\*Martín Herrera Venegas

#### 2.4 El Archivo Histórico de la UAM Xochimilco

\*Martín Herrera Venegas

##### 2.4.1. Servicios al público

\*\*Enrique García Díaz

##### 2.4.2. Procesos técnicos

\*Martín Herrera Venegas

#### 2.5 Reestructuración administrativa y funcional de la Coordinación de Servicios de Información

2.5.1 Acuerdo 01/85 del Secretario de la Unidad que reestructura administrativa y funcionalmente la Coordinación de Servicios de Información.

2.5.2 Ubicación en la estructura de la Secretaría

2.5.3 Organigrama estructural de la COSEI

2.5.4 Objetivos y funciones

#### 2.6 Coloquio sobre la automatización en las Bibliotecas

### 3.- ALERTA BIBLIOGRAFICA

3.1 Enseñanza modular en la UAM Xochimilco, documentos existentes en la Sección de Archivo Histórico

\*Martín Herrera Venegas



**UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA-XOCHIMILCO**

Coordinación de Servicios de Información

# 1 EDITORIAL

El vuelo que ha tomado la investigación en las diferentes ramas del saber y, especialmente, en las ciencias sociales ha suscitado un aumento considerable en las actividades de la documentación. La centralización y el tratamiento racional global de la información se hacen necesarios para poderla transmitir a un vasto público. Es una producción abundante pero de calidad desigual, por lo que el utilizador teme a veces no la falta, sino el exceso de materiales.

Esta explosión bibliográfica que se manifiesta a nivel mundial, tiene su origen en el poder financiero de los países altamente desarrollados, cuya industria debe expandir sus productos paralelamente al ritmo del adelanto de la ciencia y la tecnología. Resulta, sin embargo, paradójico que los países receptores no siempre se encuentran cultural o científicamente al nivel de la documentación que ha ingresado a sus centros de documentación o que sus necesidades de información no coinciden con lo que se recibe, debido a que se viven problemas distintos a los de los países desarrollados; un ejemplo lo constituyen los problemas de salud que se manifiestan en forma distinta en un país subdesarrollado que en uno con un alto nivel de desarrollo.

Ante esta situación hay que asegurar la posibilidad de contacto en el trabajo común, establecer valores comunes en base a la información generada sobre la problemática nacional y local.

Un quehacer positivo y comprometido con el productor de la información nacional y con el usuario que busca una información bibliográfica local sin restricción lo constituyen los centros de acopio de la bibliografía nacional y, en nuestro caso particular, la Sección de Archivo Histórico de nuestra Biblioteca.

El principal obstáculo que se opone al progreso tecnológico y social es el desconocimiento de informaciones existentes, por lo que es fundamental conocer y difundir el material de que se dispone, al menos localmente, lo cual facilita el intercambio.

Es de vital importancia, en nuestro caso, conocer la disponibilidad de publicaciones de la UAM. Es realmente preocupante la situación que priva actualmente en nuestro país, ya que es más fácil conocer lo que se publica en el extranjero que lo que se publica en el ámbito nacional y, más aún, resulta difícil conocer todo lo que la propia UAM está produciendo.

Es necesario llevar a cabo acciones tendientes a establecer un sistema nacional de información que sólo se dará gracias a la cooperación de diferentes entidades, sectores y servicios, creando una infraestructura de información que permita ir hacia adelante en la investigación, no repitiendo lo ya hecho.

En esta tarea podemos incidir de acuerdo a nuestras limitadas posibilidades, un ejemplo concreto sería depositar obligadamente en la Sección de Archivo Histórico de nuestra Biblioteca al menos dos ejemplares de cada publicación que la UAM produzca, cuyo objetivo además de preservar el patrimonio documental de la Unidad, es el de difundir este material para promover el intercambio en las diferentes áreas de investigación de la misma.

Con esta intención en este número de *Dinámica Bibliotecaria* damos a conocer los objetivos, alcances y funciones de la Sección de Archivo Histórico, donde además se presenta una relación de obras que sobre el Sistema Modular, implantado en la Unidad Xochimilco, se encuentran en dicha Sección.

En este número de *Dinámica Bibliotecaria*, se presenta también de nueva cuenta (como en el número 1) los objetivos y funciones de cada una de las Secciones que conforman la Coordinación de Servicios de Información, ya que en el mes de septiembre próximo pasado, se llevó a cabo una reestructuración orgánica y funcional en aras de proporcionar un mejor servicio a la comunidad universitaria.

Vaya un agradecimiento a las personas que colaboraron en la elaboración de este boletín.

# 2 INFORMACION GENERAL

## 2.1 LOS ARCHIVOS

\*Martín Herrera Venegas

*Definición etimológica y general.* Etimológicamente archivo proviene del griego, *archeion*, de *arché*, que significa: principio, origen, cosa antigua, lugar seguro. Desde un punto de vista práctico y tomando en cuenta las épocas en que se ha desarrollado el término archivo, podemos afirmar, que éste es la institución constituida por una serie de documentos de distinta naturaleza generados por la actividad administrativa de las entidades de un país determinado. Estos documentos vienen a conformar la memoria documental del mismo.

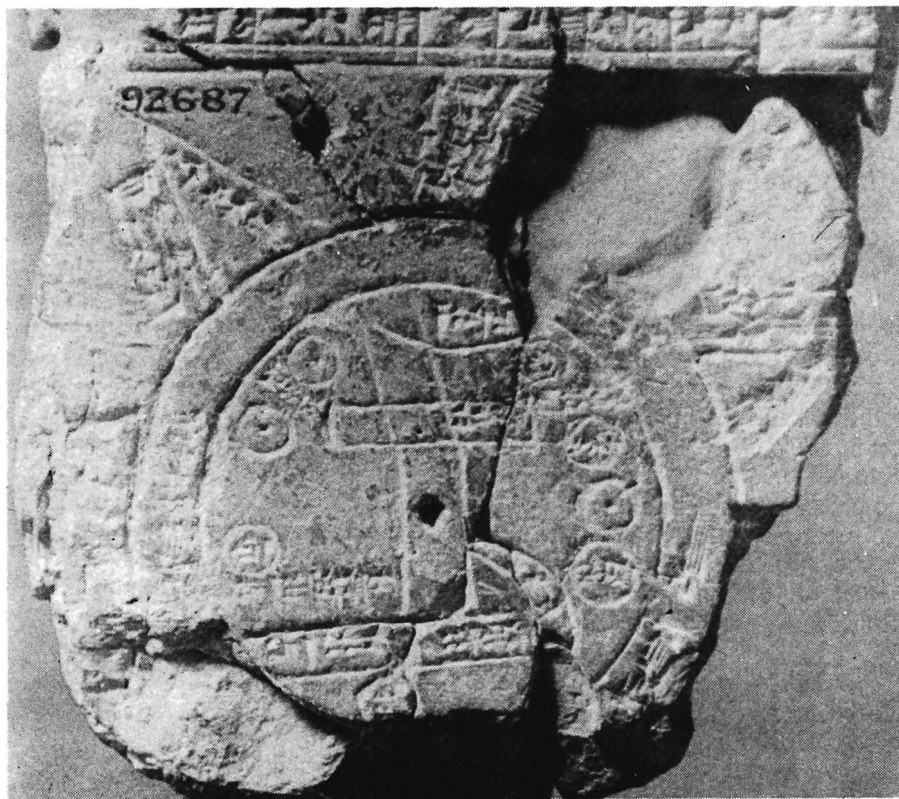
Dada la conformación física de los documentos, en la antigüedad no había una diferencia entre archivo y biblioteca, hoy en día la diferencia es relevante.

Los archivos al igual que las bibliotecas, entre otras fuentes de información documental, son en la actualidad como lo fueron en su oportunidad en las diferentes épocas de evolución del quehacer humano, fuentes inagotables de información documental para la toma de decisiones. La innovación tecnológica no los sustituye, los complementa y agiliza en su misión de siempre: custodios de la memoria humana y fuente inagotable de información documental al servicio de la misma. Bien cierta es la afirmación de que “cuando se comprenda bien el valor de un archivo, se comprenderá todo el significado de la obra humana.”

“Pero sucede casi siempre el descuido con distintos nombres, para simularlo o justificarlo, en tanto aparece una de esas circunstancias, a las que en mucho debemos atribuir nada menos y nada más cuánto ha fallado en el mismo ser humano, de capacidad para avanzar en su lucha evolutiva.”

“¡Ah, si no hubiese sido incendiada y destruida la Biblioteca de Alejandría, nombrada así; pero más bien el mejor archivo de la antigüedad helénica!”

“¡Y si las huestes de Cortés y aún hombres más sabios que guerreros como Fray Diego de Landa no hubiesen destruido codices y criptografías aztecas y mayas!”



“Pero ahora mismo, sin la pasión precisamente, advertimos la destrucción de archivos: personales, privados, públicos de índole civil o religiosa. Es casi una lamentación reiterada de quienes afanosos en el estudio de papeles trascendentales, señalan atentados sufridos por cualquier clase de repertorio documental”.

No obstante ello, el mundo, y dentro de éste, México, ha contado con ejemplos de hombres representativos del género: es conocido el hecho de cómo el benemérito Don Carlos de Sigüenza y Góngora se introdujo entre llamas para salvar documentación importante para la historia nacional; y también es conocido el heroísmo de Don José Fernando Ramírez, ya en el México independiente, de cómo salvó al Archivo General de la Nación de bárbaras “pasiones”.<sup>1</sup>

El 24 de septiembre, tan sólo seis días después de aquel doloroso día 19 del mismo mes de 1985 en que la ciu-

<sup>1</sup> José Luis Alanís Boyso, *Los archivos municipales del Estado de México: procedimiento de organización y guía descriptiva* laminar de Luis Rubio Islas (México: Biblioteca Enciclopédica del Estado de México, 1970) pp. XV-XVI.

dad de México se estremeció con aquel terremoto que enlutó muchos hogares mexicanos, en la lucha por rescatar de entre los escombros cuerpos vivos y lamentablemente cuerpos inertes los archivos no fueron olvidados y así el periódico *Novedades* nos informó del rescate del Archivo Agrario de la Nación. Tantos acontecimientos en pro y en contra de los archivos, pero al fin y al cabo han sido más los positivos que nos han permitido y nos siguen permitiendo saber de los acontecimientos del pasado y aún del presente en momentos de tomar decisiones.

En conclusión, podemos afirmar que los archivos no son sino la síntesis de los acontecimientos de las instituciones de los países, registrados en documentos de toda índole que nos permiten organizarlos de tal manera que se conviertan en importante fuente de información documental y de esta manera seguir retroalimentando a las mencionadas instituciones para la evolución de los países en cuestión. ¿Cómo podemos evaluar el avance o retroceso de las instituciones de un país? Seguramente los archivos jugarán un papel importante en dicha evaluación.



## 2.2 ALGUNOS ASPECTOS HISTORICOS DE LOS ARCHIVOS

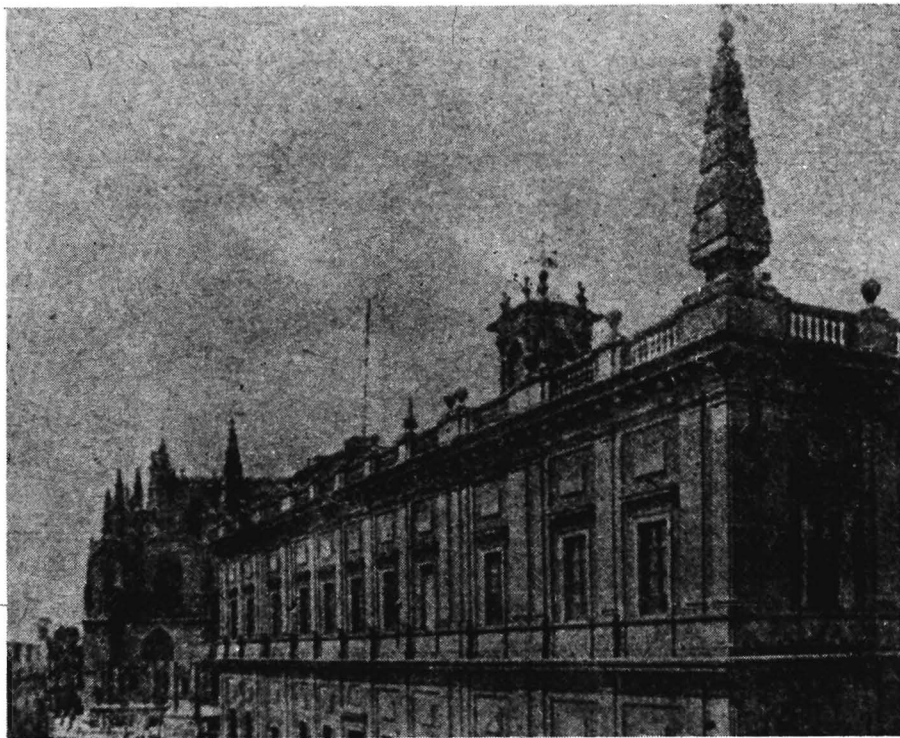
\*Martín Herrera Venegas

Las civilizaciones más antiguas de la Tierra contaron con archivos que les permitieron en su momento tomar decisiones y resolver problemas, gracias a la conservación de algunos de ellos sabemos de las mismas.

*Los archivos en el mundo.* “Los pueblos de la antigüedad tuvieron todos sus archivos, por lo regular en los templos, bajo la custodia de los sacerdotes. En los de Egipto han hallado los escritores de todos los tiempos el copioso manantial de datos históricos que poseemos hoy acerca de aquel antiquísimo pueblo. Los hebreos tuvieron también el suyo en el Templo de Jerusalén, que fue destruido por el incendio cuando aquella floreciente ciudad fue tomada por asalto por los romanos, dirigidos por Vespasiano, y existen datos para creer que los hubo asimismo en Asiria, Babilonia y Media. En Persia los tuvieron los reyes en sus palacios, y por último, Flavio Josefo y Tertuliano nos hablan de los archivos de los tirios, fenicios y caldeos. Los griegos y los romanos guardaron también desde los tiempos más remotos sus documentos de importancia, obras literarias y actas de interés general en los templos; así, por ejemplo, el Templo de Demeter (Metroen) en Atenas, el de Delfos y los de Saturno, Ceres, etc., en Roma, fueron verdaderos archivos oficiales.

En Alemania, en tiempo de Carlomagno, hubo uno en el Palacio Imperial de Aquisgrán, pero como los emperadores germánicos acostumbraban llevar consigo sus archivos en sus expediciones, debieron de ser muy frecuentes las pérdidas de documentos, y si se exceptúan los que Enrique VII dejó a su muerte en Italia (1313), que actualmente se conservan en Turín y en Pisa, no ha llegado hasta nosotros casi nada de lo que contenían los archivos imperiales. Hacia el siglo XV se pensó ya en darles una organización más acertada, y en 1495 se legisló por primera vez acerca de esta materia.

En Austria están reunidos en Viena el Archivo Imperial y Real de Estado, Casa y Corte, que depende del Ministerio de Relaciones Exteriores, y otros muy importantes que dependen de los Ministerios de la Guerra y Hacienda, entre ellos los Archivos de la



### Guerra y los Archivos Geográficos Militares.

En Francia se dividen los archivos en nacionales, departamentales, comunales, ministeriales, hospitalarios, etc., dependiendo todos estos del Ministerio de Instrucción Pública desde 1884.

Los Archivos del Estado están en Inglaterra bajo la dirección suprema de un director general (master of Rolls), cargo instituido en 1849, y sus documentos guárdanse actualmente en un magnífico edificio de estilo gótico, empezado a construir en 1855 y actualmente recién terminado, el New Record Office. Los archivos de Inglaterra son indudablemente los más ricos del mundo, conteniendo documentos que datan de la época de la conquista de los normandos, estando por otra parte libremente abiertos al público, que puede visitarlos y consultar los documentos en ellos custodiados.

Los archivos en Escocia, fundados en 1282, están establecidos en Edimburgo, en el edificio llamado General Register House.

Los de Bélgica sufrieron varias vicisitudes, siendo, no obstante, bastante ricos, sobre todo los de Bruselas, Brujas, Gante y otros, de grande importancia.

En Italia el ramo de archivos depende del Ministerio del Interior, y cuenta con diez dependencias de esta clase, dirigidas por superintendentes.

En Suiza existen, además del Archivo de la Confederación; en Berna,

otros territoriales en los distintos cantones.

En Portugal los más importantes son los de Torre do Tombo en Lisboa y los de la Cámara municipal de Oporto.

*Los archivos en España.* En los conventos, iglesias y catedrales españolas, existieron archivos desde tiempos muy antiguos; la invasión árabe hizo, sin duda, desaparecer la mayor parte de los documentos, y lo agitado de la época de la Reconquista no permitió dedicar a estos asuntos la atención que merecían. Los archivos se hallan clasificados en dos grupos: a) Archivos del Estado (Generales, Regionales y Especiales), cuyo servicio está encomendado al cuerpo facultativo de archiveros, bibliotecarios y arqueólogos y b) Archivos oficiales (De las Cortes y de la Real Casa, de los Tribunales, Provinciales, Municipales, Parroquiales y Notariales) no a cargo de dicho Cuerpo”.<sup>2</sup>

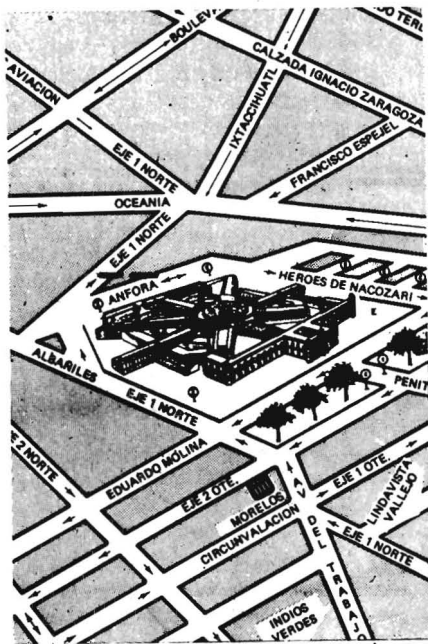
*Los archivos en México.* “Los libros de los antiguos mexicanos eran tiras de cuero de venado pintadas, o bien de papel de amate o de maguey, con jeroglíficos por ambos lados y cosidas y dobladas en forma de biombo. Muy pocos se han conservado hasta nuestros días. Ignacio Rayón, en su *Diccionario Universal de Historia y Geografía*, escribe al respecto:

<sup>2</sup> *Enciclopedia Universal Ilustrada Europeo-Americana* (Madrid: Espasa-Calpe, 1958) tomo 5, p. 1326-1329



...la recopilación más antigua de documentos jeroglíficos (data del tiempo del emperador tolteca Huetzin, quien (según las relaciones de Don Fernando de Alva Ixtlilxóchil, a quien seguiremos en esta materia) mandó reunir todos los documentos relativos a la nación y nombró una sociedad de sabios para que, por orden cronológico, escribieran la procedencia del pueblo, sus viajes y sucesos notables, el sistema civil y religioso, las leyes, la teoría y las observaciones hechas en los lugares donde habían pasado. Hecho el trabajo, quedó formado un muy grueso volumen que recibió el nombre de *Teamoxtili* o *Libro de Tollan*, hoy Tula, en el Estado de México, donde cada siete días se leían algunas páginas al pueblo, para que nunca perdiera la memoria de los hechos de sus antepasados. El *Teamoxtili* puede referirse al siglo X de la era vulgar.

Destruídos los toltecas, los chichimecas que les sucedieron eran gente bárbara y bronca que ni conocía la escritura, ni había llegado al grado de pulimento de sus antecesores; pero con el trato y la comunicación de los toltecas se fueron civilizando poco a poco, y cuando después de algunos años y por diversas transformaciones, Tezcoco fue la capital del reino de Aculhuacán, la nación había llegado a un alto grado de cultura, y poseía ya perfectamente las artes y los conocimientos antiguos. Entonces Tezcoco tuvo archivos inmensos. El Estado pagaba a quienes distinguía con honores y preeminencias y aumentaba continuamente el depósito por medio de pintores, cuya exclusiva obligación era escribir lo que de nuevo se ofrecía, y reponer los documentos maltratados. Para que hubiera



siempre intérpretes de los jeroglíficos, había también maestros encargados de enseñar la interpretación, y todo se hacía por reglas fijas para que nunca se introdujeran la confusión y el desorden. De este modo, al llegar los conquistadores, el archivo de Tezcoco era un inmenso depósito de libros y papeles donde no solo se encontraban documentos históricos, sino también leyes, las costumbres, las transacciones con otros pueblos, la división territorial y las propiedades de los individuos, las observaciones astronómicas, lo correspondiente al culto y, en fin, cuanto había llamado la atención de aquellos hombres nuevos.

En 1790, el conde Revillagigedo propuso al gobierno español la creación de un archivo para los papeles relativos a la Nueva España. Aunque el proyecto no se aprobó en seguida, dióse principio a una colección de documentos que había de ser la ba-

se para el futuro Archivo General de la Nación.<sup>3</sup>

Este archivo es la principal fuente de información documental para la investigación histórica de nuestro país. Estuvo ubicado en el Palacio Nacional, donde ocupaba dos plantas en el costado meridional del Patio de Honor de la Presidencia de la República hasta 1977, fecha en que es trasladado a la expenitenciaria de Lecumberri, el Palacio Negro. La superficie que ahora ocupa es de 96 563 metros cuadrados.<sup>4</sup> Las otras celdas se transformaron en salas de estudio e investigación. Entre otros importantes archivos se mencionan los siguientes: El Archivo Municipal de la Ciudad de México, creado en 1775; el Archivo Histórico de Hacienda; el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México; el Archivo del Museo Nacional, etc. En los estados de la República también existen archivos importantes para el apoyo del investigador. En el extranjero existen varios archivos con importantes documentos para la investigación nacional, entre ellos, los siguientes: Archivo de Indias de Sevilla, el de la Biblioteca Nacional de Madrid, el Museo Británico en Londres, Del Vaticano, el de Viena y el Nacional de París. En Estados Unidos en las universidades de Austin (Fondo Genaro García), California y Berkeley (Fondos Bancroft y García Icazbalceta), Tulane (Luisiana), los de la Biblioteca del Congreso de Washington, la Sociedad Hispánica de Nueva York y La Fundación Hispánica de Washington.

<sup>3</sup> Enciclopedia de México (México: Instituto de la Enciclopedia de México, 1966) tomo 1, p. 500-503, 1138-1139.

<sup>4</sup> Magdalena Sánchez Reza, "Hoy un recinto de luz y cultura: la leyenda negra del Palacio de Lecumberri". *Solidaria*, 10:20-24, 1984.

## 2.3 LOS ARCHIVOS COMO FUENTE DE INFORMACION DOCUMENTAL

\*Martín Herrera Venegas

Al plantearnos un trabajo de investigación científica necesitamos recorrer un camino que nos conduzca a la meta fijada. En el transcurso se presentan varias etapas en el proceso de investigación, una de ellas, es la que se refiere a la verificación de información

documental: nombres de acontecimientos físicos y sociales, fechas de los mismos, cantidades, etc. Datos fijados en soportes materiales o de otra índole, llamados documentos. Documentos originales que narran hechos del quehacer humano y que se hallan dispuestos organizadamente en fuentes de información documental. Una de estas fuentes es la de los archivos.

Pero, para que un archivo, como fuente de información documental, pueda auxiliar al investigador en forma eficiente en el proceso de investigación científica, se hace necesario,

además de su cabal organización interna, que se le apoye en toda su intensidad. No digamos ya, en aspectos necesarios básicos para su existencia, sino en algo más importante: en la conciencia de la obligación de depositar todos los documentos que se van generando en cultura, ciencia y técnica como consecuencia del quehacer humano de las actividades de la institución a la que pertenece el archivo. El investigador que se sirve de la información documental de un archivo debería depositar un ejemplar de su trabajo de investigación al mismo. Si enten-

demos de esta manera el trabajo de un archivo, podemos afirmar, entonces que el archivo alimenta y alienta el proceso de la investigación, pero a su vez, éste debe alimentar y alentar la vida del archivo, entendido así, diremos que ambos se nutren así mismos. Tan importante es para un archivo el depósito de documentos, que deseamos hacer patente la siguiente afirmación:

“La cantidad de documentación que puede ser interesante para cuestiones técnicas en un archivo estatal depende de en qué medida llega a este archivo documentación de la esfera de la vida económica. Esto sucede especialmente en los archivos de un Estado socialista, en el cual, a causa de la propiedad social de los medios de producción, llega al archivo documentación de todas las áreas de la vida social, incluso de la industria, de la producción agrícola, de la economía, de institucio-

nes de planificación y desarrollo, e incluso documentación técnica.”<sup>5</sup> Entre más completo sea un archivo en cuanto al acervo documental de la institución a la que pertenece, mayor será su posibilidad de servir con eficiencia.

Por otro lado es necesario que nos demos cuenta que los actuales archivos, ya no sólo guardan en sus acervos papeles del pasado, sino también otros documentos representativos de los avances de la cultura, de la ciencia y de la técnica. Así, se afirma que: “La función tradicional de los archivos, la conservación de los documentos en forma que inspire garantía condicionada por las posibilidades materiales y los

intereses de sus fundadores, se ha ampliado considerablemente en nuestro siglo. Hoy la función de los archivos se caracteriza por una actividad científico-práctica de transmisión de datos e información. Los archivos son instituciones abiertas en cualquier momento a todo tipo de investigaciones por parte de historiadores, economistas, médicos, sociólogos, geógrafos, ingenieros, juristas, e incluso estudiantes, sirviendo al mismo tiempo como fuente de conocimiento y de investigación teórica y práctica.”<sup>6</sup>

Tradicionalmente los archivos han sido fuente de información documental para aspectos históricos, hoy en día su función ha variado, otros especialistas recurren a ellos en busca de datos que apoyen su investigación.

<sup>5</sup> María Elena Bribiesca Sumano, “El IX Congreso Internacional de Archivos” *Bibliotecas y Archivos: órgano de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía*, 11:103-136. 1980.

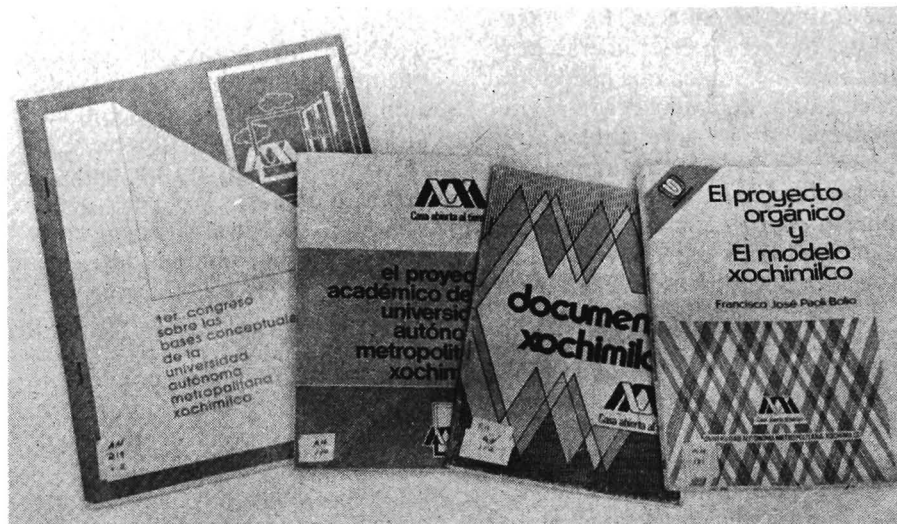
<sup>6</sup> *Ibid.*

## 2.4 EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA UNIDAD XOCHIMILCO

\*Martín Herrera Venegas

En diciembre de 1973 el Congreso de la Unión creó la Universidad Autónoma Metropolitana. Su estructura quedó integrada en unidades físicas situadas en diferentes puntos del Valle de México. Bajo este concepto se preparó un marco de referencia para la planeación y organización de la Unidad Universitaria del Sur. Así nació la Unidad Xochimilco de la Universidad Autónoma Metropolitana, cuyo primer rector, el doctor Ramón Villareal, fue designado por la Junta Directiva de la misma el 18 de junio de 1974.

*Estructura orgánica de la Unidad Xochimilco.* Bajo el principio rector de hacer de esta Universidad una alternativa diferente a la tradición en la educación superior en México, se diseñó un plan orgánico. Así se presenta el organograma que registrará los destinos de la Unidad. Dentro de él aparece la Subsecretaría de Planificación y Administración y dentro de ella, como elemento complementario de la misma, aparece la Biblioteca Central. El carácter que se le atribuye es el de técnico-administrativo de nivel asesor con servicios de carácter intermedio. En enero de 1975, la Biblioteca Cen-



tral adopta el nombre de Sección de Servicios Documentales dependientes de la Coordinación de Servicios Académicos. Su estructura interna comprende las siguientes áreas de trabajo:

1. Servicios Técnicos
2. Servicios al Público
3. Servicios Audiovisuales
4. Librería
5. Selección y Adquisición

En octubre de 1979, la Sección de Servicios Documentales se transforma en Coordinación de Servicios Documentales y su estructura interna queda así:

1. Sección de Selección y Adquisición
2. Sección de Servicios Técnicos

3. Sección de Publicaciones Periódicas
4. Sección de Servicios al Público
5. Sección de Archivo Histórico
6. Sección de Servicios de Información y Documentación

El 18 de abril de 1983, la Coordinación de Servicios Documentales cambia a Coordinación de Servicios de Información y su estructura interna queda intacta.

En septiembre de 1985, la Coordinación de Servicios de Información se reestructura internamente y las secciones quedan como sigue:

1. Selección y Adquisición
2. Procesos Técnicos
3. Circulación

4. Consulta
5. Archivo Histórico
6. Información y Documentación

*Sección de Archivo Histórico.* El año de 1979 la Unidad Xochimilco de la Universidad Autónoma Metropolitana festeja su quinto aniversario haciendo una evaluación como institución con una alternativa diferente a la tradición educativa superior en México. Para tal efecto, las autoridades de la misma organizan actos culturales y sociales. Dentro de los actos culturales la Coordinación de Servicios Documentales participa con una exposición de materiales bibliográficos recolectados de las diversas entidades de la Unidad y producidos por las mismas durante esos cinco años de labores académicas. Cumplido su objetivo la exposición de materiales bibliográficos generados por la Unidad Xochimilco, el rector Luis Felipe Bojalil Jaber y la Coordinación de Servicios Documentales sugieren la creación de un espacio físico dentro de la misma, con el propósito de organizar dichos materiales bibliográficos y ponerlos a disposición de la comunidad universitaria. El proyecto se materializa en marzo de 1980, naciendo a la vida académica de la Universidad Autónoma Metropolitana, la Sección de Archivo Histórico, su objetivo rector: "reunir las publicaciones editadas por la Unidad Xochimilco, organizarlas, difundirlas y ofrecer servicios de información a la comunidad universitaria."

Dentro de la reestructuración de la ahora Coordinación de Servicios de Información, la Sección de Archivo Histórico, continúa con el objetivo inicial bajo los siguientes términos: "Conformar la memoria documental de la Unidad Xochimilco, difundir sus materiales y proporcionar servicios de información a partir de los recursos documentales generados por la propia Universidad." La naturaleza documental de este archivo es de tipo académico

Desde su nacimiento el Archivo Histórico ha luchado denodadamente por cumplir con los objetivos que le dieron vida académica: custodiar el patrimonio cultural de la Unidad Xochimilco de la Universidad Autónoma Metropolitana y ponerlo a disposición de la comunidad universitaria. Para tal efecto ha sido, sigue siendo y seguirá siendo imprescindible el apoyo de las autoridades de la Unidad Xochimilco, de la Coordinación de Servicios de Información, del personal del Archivo Histórico y de la Comunidad Universitaria. Del personal de la Sección de Archivo Histórico, con la dispensa necesaria, quisiéramos mencionar lo siguiente: las actividades preliminares de la Sección estuvieron, en 1980, a cargo de la mecanógrafa Carmen Nájera Gallegos y como jefe de la Sección la bibliotecóloga Yolanda Salazar Luna. Durante el año de 1982, funge como mecanógrafa Marta Patricia Velázquez Bermúdez y como jefe de la Sec-

ción el bibliotecólogo Gerardo Sánchez Ambriz. En 1983, la plantilla de personal estaba integrada por la mecanógrafa Marta Patricia Velázquez Bermúdez y la bibliotecóloga Noemí Ramírez Chávez como jefe de Sección. Durante el año de 1984 fungió como secretaria Estela Blanca Téllez Lara, Enrique García Díaz como bibliotecario, Carlos Pérez Soria como ayudante de bibliotecario y como jefe de Sección la bibliotecóloga Beatriz Moctezuma Zamarrón. Finalmente, 1985, la actual plantilla de personal está integrada por: Estela Blanca Téllez Lara y Carlos Pérez Soria como ayudantes de bibliotecario, José Vicente Luna Jiménez como técnico bibliotecario, Beatriz Moctezuma Zamarrón y Enrique García Díaz como bibliotecarios y como jefe de Sección Martín Herrera Venegas.

En cuanto al acervo documental que conforma la Sección del Archivo Histórico, precisaremos lo siguiente: 780 documentos diversos en 1980 formaron la base de la Sección, actualmente existen 5 mil documentos entre libros, folletos, carteles y otros. De ellos, se han procesado técnica y físicamente 2 500 en forma definitiva, el resto, 2 500 tienen un proceso técnico provisional en espera del definitivo.

Respecto al servicio a los usuarios que ofrece la Sección de Archivo Histórico y las rutinas de procesos técnicos y físicos que se aplican a los documentos de la Sección se precisan a continuación en capítulos aparte.

## 2.4.1. SERVICIOS AL PUBLICO

*\*\*Enrique García Díaz*

### CONSIDERACIONES QUE RIGEN LA SECCION DE ARCHIVO HISTORICO

De acuerdo con el *Instructivo de Servicios* que contiene las políticas y normas de operación respecto al uso de los servicios e instalaciones de la Coordinación de Servicios de Información de la Unidad Xochimilco de la UAM, y en atención a factores externos e internos (tipo de material documental, la necesidad de hacer una memoria de esta universidad, las demandas de ciertos documentos por los usuarios, la necesidad de una investigación crítica, etc.) se marcan, con intención objetiva, los aspectos y criterios que de alguna forma han configurado a la Sección de Archivo Histórico.

## 1.- SERVICIOS

1.1.- La Sección de Archivo Histórico proporciona los servicios de consulta, préstamo interno, préstamo especial, elaboración de bibliografías y disseminación selectiva de información de los documentos emitidos por la UAM-X.

1.2.- Consulta: es el asesoramiento que se les brinda a los usuarios para el conocimiento de los diferentes tipos de documentos que constituyen el acervo de la Sección, así como la orientación del procedimiento para la obtención de los servicios que se proporcionan.

1.3.- Préstamo interno: es de material que se presta para la sala

de lectura, y es el servicio más característico de la Sección por el tipo de documentos que se preserva.

1.4.- Préstamo especial: es el préstamo del material a domicilio, dirigido única y exclusivamente a maestros e investigadores, solicitándolo por escrito y bajo la autorización de su jefe inmediato

1.5.- Elaboración de bibliografías: es un servicio de apoyo exclusivo a las investigaciones que tengan por objetivo lo relacionado a la UAM.

1.6.- Disseminación de información: es la elaboración de índices, resúmenes, reseñas y síntesis de documentos emitidos por la UAM-X



## 2.- USUARIOS

- 2.1.- Todos los usuarios (maestros, alumnos, trabajadores y personas ajenas a la comunidad) podrán hacer uso de los servicios, excepto el préstamo especial que está dirigido a maestros e investigadores.
- 2.2.- En caso de que se solicite el préstamo especial por usuario que no sea maestro y/o investigador el jefe de la Sección será el único que podrá autorizar la salida de material, así como el tiempo y la cantidad de documentos.
- 2.3.- Los usuarios que sean autores de trabajos que se encuentren en el acervo de la Sección tendrán el servicio de préstamo especial, previa identificación.
- 2.4.- Las personas ajenas a la comunidad universitaria podrán hacer uso de todos los servicios excepto el préstamo especial. Sólo que el jefe de la Sección autorice ese servicio.

## 3.- HORARIO

- 3.1.- El servicio en general que proporciona el Archivo Histórico es de las 8:15 a las 21:00.
- 3.2.- A las 20:25 se les comunicará a los usuarios que deberán entregar el material prestado.
- 3.3.- A partir de las 20:25 no se dará ningún servicio excepto el de consulta.
- 3.4.- El material que *sí puede fotocoparse* será bajo el horario del área de fotocopiado, que de acuerdo al instructivo de servicios de la COSEI, es de 8:30 a las 14:00 el turno matutino y de las 15:30 a las 18:00 en el turno vespertino.
- 3.5.- En los periodos intertrimestrales se fijarán horarios especiales en relación a las necesidades de los usuarios y de la organización de la Sección de Archivo Histórico o de la Coordinación de Servicios de Información, se avisará con anticipación.

3.6.- Al igual que todas las secciones que conforman la COSEI-X, el Archivo Histórico suspenderá todos sus servicios en los periodos de vacaciones.

4.6.- Cuando sea por causas de mantenimiento o causas que requieran la suspensión de los servicios de la Sección, se avisará anticipadamente.



## 4.- MATERIALES

- 4.1.- El acervo de la Sección de Archivo Histórico está conformado por documentos emitidos por la UAM-X, principalmente, por la UAM en general y por las demás unidades de la Universidad.
- 4.2.- Con el fin de apoyar las actividades académicas y administrativas de la comunidad universitaria de la UAM-X, la Sección proporciona la información de los documentos que hasta el momento se han producido por la UAM-X.
- 4.3.- Por las características propias del material documental existente en el archivo Histórico el préstamo a domicilio será de carácter especial.
- 4.4.- Todo el material existente en la Sección podrá prestarse para la sala de lectura.

4.5.- Las tesis y trabajos de investigación de alumnos no podrán prestarse al exterior, ni para fotocoparse.

4.6.- El material que no sea tesis o trabajos de investigación de alumnos se podrán fotocopiar.

## 5.- PRESTAMO

- 5.1.- En el préstamo interno sólo podrán prestarse dos documentos: a los usuarios que pertenecen a la comunidad dejarán su credencial actualizada, a los usuarios ajenos a la comunidad dejarán una identificación actualizada.
- 5.2.- El préstamo especial está dirigido a maestros e investigadores, en atención a las necesidades de los usuarios y de la Sección, el jefe de la misma decidirá el límite de tiempo y la cantidad de documentos solicitados.
- 5.3.- Se podrá renovar el préstamo especial, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

## 6.- COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

- 6.1.- No se permite la entrada a los usuarios que traigan alimentos y bebidas a la Sección.
- 6.2.- Se deberá guardar silencio en la sala de lectura, para permitir una lectura tranquila y concentrada.
- 6.3.- Los usuarios tendrán que abstenerse de fumar y tirar basura.
- 6.4.- Los usuarios que introduzcan libros y/o revistas a la sala de lectura tendrán que llevarlos a sus áreas correspondientes.
- 6.5.- Los usuarios deberán tratar con cuidado el material que se les proporcione, absteniéndose de subrayar o mutilar los documentos.
- 6.6.- Si el usuario detecta un material maltratado, es conveniente que lo haga saber al personal de la Sección.

## 2.4.2. PROCESOS TECNICOS

\*Martín Herrera Venegas

La organización de los materiales documentales que integran el acervo de la Sección de Archivo Histórico, se lleva a cabo a través de las siguientes etapas de proceso técnico bibliográfico:

### 1.- ADQUISICION:

#### 1.1.- Medios de adquisición:

1.1.1.- Conforme a indicación oficial de la Universidad, según circular núm. 11-84 del 16 de abril de 1984 y reafirmada por medio de la circular núm. 8-85 de junio de 1985 y que a letra dice: "obligación de depositar al menos dos ejemplares de cada material documental generado por las dependencias de la Unidad Xochimilco a la Sección de Archivo Histórico de la Coordinación de Servicios de Información, y además en esta última circular se subraya, la obligación, para las ponencias presentadas por miembros de la comunidad universitaria en eventos patrocinados por la UAM."

1.1.2.- Recolección directa del Archivo Histórico. Se refiere al rescate de material documental en momentos de oportunidad. Esta opción nos permite obtener documentos generados por la UAM en general, así como de instituciones ajenas a ella pero que hacen referencia a la Universidad.

#### 1.2.- Tipos de documentos que conforman el acervo:

1.2.1.- Libros, tesis de maestría, trabajos terminales de investigación, revistas, folletos, carteles, fotografías, invitaciones a eventos y otros documentos de carácter académico. Todos ellos

integran la *bibliografía oficial básica de la Institución*.

1.2.2.- Trabajos de investigación de alumnos de la Universidad Autónoma Metropolitana Xochimilco.

2.- INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA.- Durante esta etapa del proceso técnico, los materiales documentales recién adquiridos por los medios antes citados, son buscados bibliográficamente en los catálogos correspondientes. Si se localiza su referencia, sencillamente pasa a ser un duplicado dentro del acervo documental y aquí finaliza su proceso. Si no se localiza su referencia, continúa con las demás etapas del proceso técnico.

3.- CLASIFICACION.- La clasificación es el medio que nos permite localizar físicamente en los estantes los materiales documentales. En el Archivo Histórico está representada por dos claves diferentes, una para la Bibliografía Oficial Básica y otra para los Trabajos de Investigación de Alumnos. La primera está simbolizada por AH seguida de un número progresivo. Los trabajos de Investigación de Alumnos se identifican por la letra inicial de la División a la que pertenezcan, seguida también de un número de progresivo, así B será División de Ciencias Biológicas y de la Salud, etcétera.

4.- CATALOGACION.- Esta etapa nos da acceso a la información general del documento respecto de autores, títulos, traducciones, ediciones, lugar de publicación, editor, año de publicación, páginas, etc. Esto es, nos describe los documentos de tal manera que nos permita decidir en un momento dado cuál escoger de entre todos para nuestras necesidades específicas de investigación. La información descriptiva antes mencionada se registra en las tarjetas que más tarde conforman los catálogos. El ordenamiento de la información descriptiva se lleva a cabo conforme a políticas internas pero orientadas por normas internacionales de catalogación.

5.- DESCRIPTORES Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA. En la búsqueda de información documental no basta en ocasiones la información descriptiva del documento, sino que es necesario buscar apoyo de otros auxiliares informativos. Las palabras claves que sobresalen en los documentos de entre otras palabras del mismo vienen a servir de base para la producción de términos documentales llamados *descriptores y encabezamientos de materia*. Los primeros nos remiten a información especializada y los segundos a información general. En el Archivo Histórico se asignan tanto descriptores como encabezamientos de materia a los documentos que integran su acervo, para ello se cuenta con algunos Tesoros y listas de Encabezamientos de Materia y los propios que se van creando conforme se analizan los documentos de la Sección.

6.- CATALOGOS.- Como conclusión de las etapas antes descritas tenemos los instrumentos bibliográficos, conocidos como catálogos. Son los índices ordenados de la información entresacada de los documentos, sin ellos, sólo tendríamos información documental dispersa. Los catálogos son las listas ordenadas alfabéticamente de autores, títulos, descriptores, etc, de los documentos procesados técnicamente. Estos índices o listas, como se advirtió en párrafos anteriores, quedan registrados en tarjetas colocadas en tarjeteros específicos que van a producir cuatro tipos de catálogos:

6.1.- El catálogo público, como su nombre lo indica de uso exclusivo de los usuarios. Ordenado alfabéticamente por autor, título, descriptor, etc.

6.2.- Catálogo de adquisiciones, ordenado alfabéticamente por título.

6.3.- Catálogo oficial, ordenado alfabéticamente por autor.

6.4.- Catálogo topográfico, ordenado por número de clasificación.

Estos tres últimos catálogos sirven de auxilio al bibliotecario para el procesamiento de documentos de reciente adquisición. Es decir para efectuar

el proceso técnico desde la etapa de adquisición hasta la de catálogos. Desde luego que también los auxilian en otras actividades como: inventarios, automatización, bibliografías, etc.

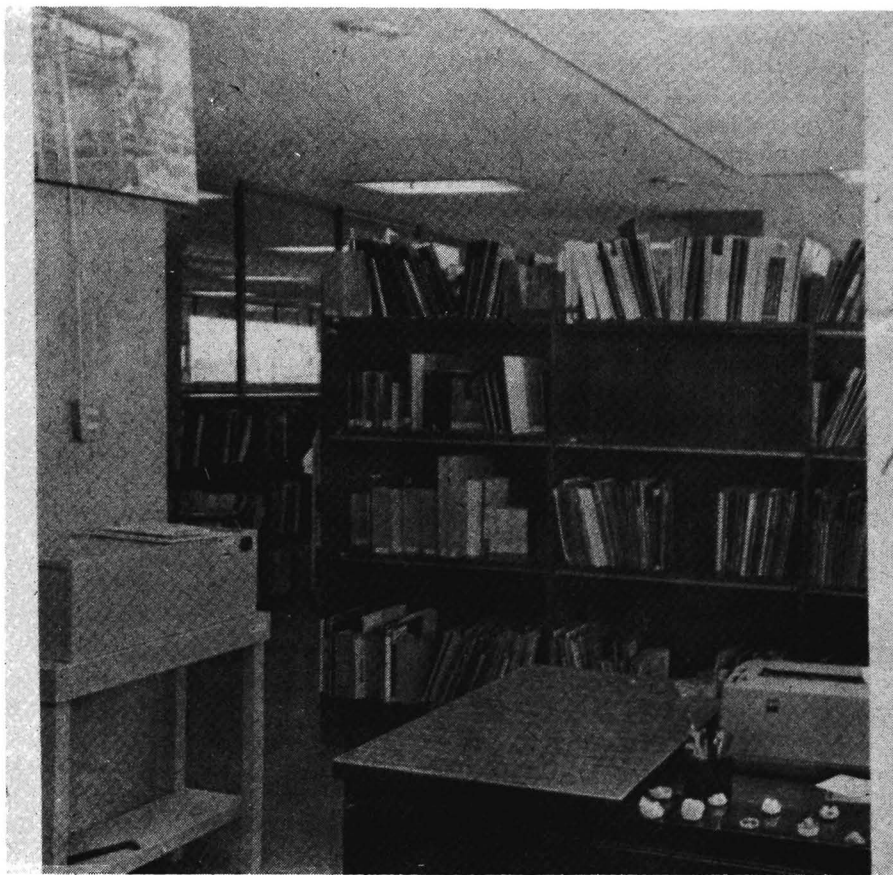
7.- PROCESO FISICO Y ORDENAMIENTO EN ESTANTES.- Finalmente llegamos a esta etapa que se

encarga específicamente de proteger físicamente los materiales documentales por medio de la encuadernación, engargolado, engrapado y fotocopiado cuando así lo ameriten. Lo anterior significa preparar los materiales para tales fines; excepción hecha del engargolado que se realiza en el Archivo,

las otras funciones se llevan a cabo en el exterior. La última etapa corresponde al ordenamiento de los materiales documentales en los estantes conforme a su correspondiente número de clasificación. Para ello es necesario colocarles en su pasta una etiqueta con su número clasificador.

## LISTA DE OBRAS CONSULTADAS

1. ALANIS BOYSO, José Luis. *Los Archivos municipales del Estado de México: procedimiento de organización y guía descriptiva: liminar de Luis Rublúo Islas*. México: Biblioteca Enciclopédica del Estado de México, 1970. 217 p.: il. (Biblioteca Enciclopédica del Estado de México; 88)
2. BRIBIESCA SUMANO, María Elena. "El IX Congreso Internacional de Archivos." *En Bibliotecas y Archivos: órgano de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía*. México: La Escuela, 1980. No. 11.
3. CURRAS, Emilia. *Las ciencias de la documentación: bibliotecología, archivología, documentación e información*. Barcelona: Mitre, 1982. 240 p.: il. (Textos de Informática y Documentación)
4. *Enciclopedia de México*. México: Instituto de la Enciclopedia de México, 1966. tomo uno: il.
5. *Enciclopedia Universal Ilustrada Europeo-Americana*. Madrid: Espasa-Calpe, 1958. tomo cinco. il.
6. *El libro, ayer, hoy y mañana*. Barcelona: Salvat, 1973. 142 p.: il.
7. MOCTEZUMA ZAMARRON, Beatriz. *El Archivo Histórico de la UAM-X*. México: UAM-X, 1985. 2 h. documento mecanografiado.
8. *Novedades: el mejor diario de México*. México: El periódico, 1985. p. 1, fotografía (martes 24 de septiembre de 1985)
9. RAMIREZ CHAVEZ, Noemí y Yolanda Salazar Luna. *Sección de*



- Archivo Histórico*. México: UAM-X, 1985. 2h. documento mecanografiado.
10. SANCHEZ REZA, Magdalena. "Hoy un recinto de luz y cultura: la leyenda del Palacio de Lecumberri." *En solidaridad. Instituto Mexicano del Seguro Social*. México: El Instituto, 1984.
  11. UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA UNIDAD XOCHIMILCO. COORDINACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES. *Implantación del manual de organización*. México: UAM-X, 1980. 1v. (sin pag.) Documento mecanografiado.
  12. UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA UNIDAD XOCHIMILCO. COORDINA-

CION DE SERVICIOS DOCUMENTALES. *Programa de trabajo*. México: UAM-X, s.a. 3h. Documento mecanografiado.

13. UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA UNIDAD XOCHIMILCO. COORDINACION DE SERVICIOS DE INFORMACION. *Manual de organización de la Coordinación de Servicios de Información*. México: UAM-X, 1985. 26 h. Documento mecanografiado.
14. VILLARREAL, Ramón, Juan César García y José Roberto Ferreira. *Documento Xochimilco: anteproyecto para establecer la Unidad del Sur de la Universidad Autónoma Metropolitana*. 4a. ed. México: UAM-X, 1980. 48 p.: il



## 2.5 REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACION DE SERVICIOS DE INFORMACION

### 2.5.1 ACUERDO 01/85 DEL SECRETARIO DE LA UNIDAD QUE REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONALMENTE LA COORDINACION DE SERVICIOS DE INFORMACION

#### CONSIDERANDO

I. Que es competencia del Secretario de la Unidad conducir las actividades administrativas de la Unidad y coordinar las relaciones de la administración de ésta con las de las Divisiones.

II. Que la Universidad Autónoma Metropolitana tiene como uno de sus principales objetivos la difusión y la preservación de la cultura y ésta debe ser planeada y programada de acuerdo al régimen de desconcentración funcional y administrativa.

III. Que es conveniente la reestructuración administrativa y funcional de la Coordinación de Servicios de Información para dar mayor coherencia en sus actividades y promover el óptimo aprovechamiento de sus recursos.

Con base en las consideraciones anteriores y con fundamento en el Artí-



culo 64 del Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana, el Secretario de la Unidad ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO

1. La Sección de Servicios al Público modifica su nombre por el de Sección de Circulación.

2. El Area de Consulta de la actual Sección de Servicios al Público se convierte en la Sección de Consulta.

La Sección de Consulta realizará las funciones asignadas en el Manual de Organización correspondiente.

Los trabajadores de la actual Sección de Servicios al Público que desarrollen funciones directamente relacionadas con las asignadas a la Sección de Consulta quedarán adscritos a ésta conservando su categoría, nivel y antigüedad.

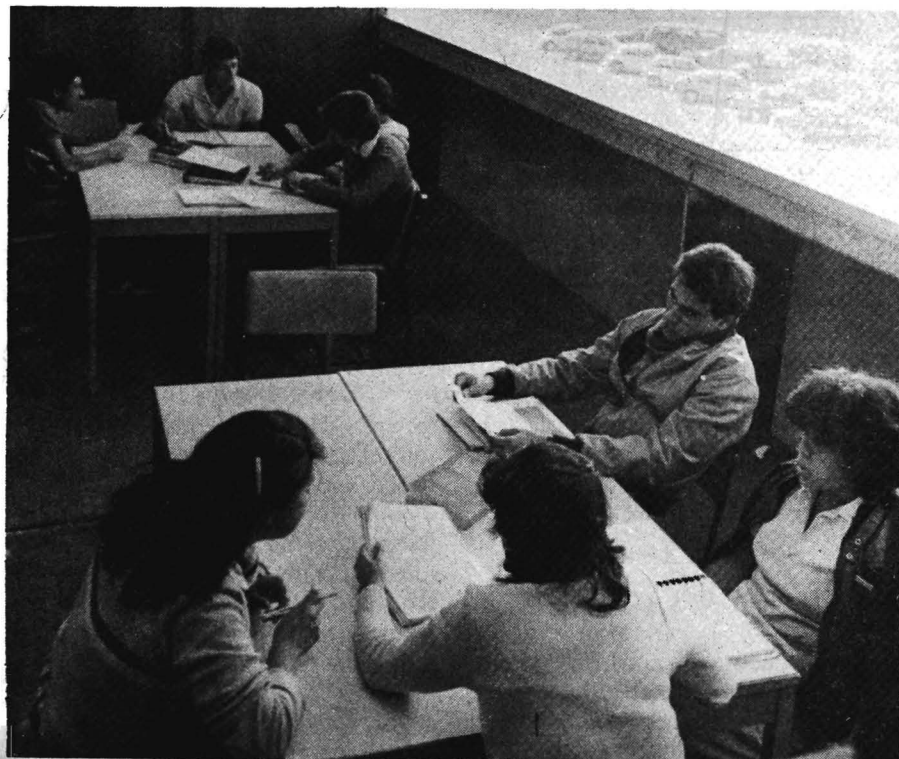
3. Desaparece la Sección de Publicaciones Periódicas, quedando el control de la colección a cargo de la Sección de Información y Documentación. Las actividades de selección y adquisición de estos materiales se suman a las asignadas a la Sección de Selección y Adquisición.

El personal que se encuentra laborando en la Sección de Publicaciones Periódicas se ubicará en la Sección que, de acuerdo a sus funciones, sea más conveniente para la operación de las dependencias afectadas, conservando su categoría, nivel y antigüedad.

México, D.F., a 12 de septiembre de 1985.

Atentamente  
"CASA ABIERTA AL TIEMPO"

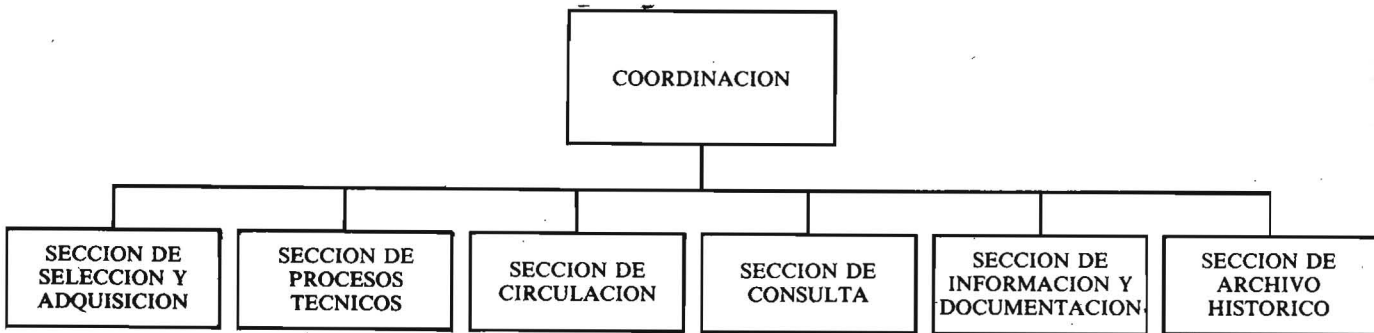
DR. MARCO ANTONIO DIAZ  
FRANCO



**2.5.2. UBICACION GRAFICA EN LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA  
COORDINACION DE SERVICIOS DE INFORMACION**



**2.5.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
COORDINACION DE SERVICIOS DE INFORMACION**



**SECCION DE SELECCION Y ADQUISICION**

Jefe: Lic. Kamila Knap Roubal

**OBJETIVO**

Conformar, desarrollar y actualizar las diferentes colecciones de la Coordinación de Servicios de Información, (excepto la de la Sección de Archivo Histórico), llevando a cabo un fiel registro

tro de todos los materiales adquiridos y su forma de adquisición. Esta Sección deberá reflejar claramente la condición de acervo general de la Coordinación.

**FUNCIONES GENERALES**

- Mantener contacto constante con los Comités de Biblioteca Divisionales y con las demás secciones de la Coordinación para el estableci-

miento de los criterios específicos de selección y adquisición del material documental.

- Adquirir el material documental mediante compra, canje o donación.
- Integrar y dar mantenimiento al catálogo de adquisiciones.
- Controlar la recepción y registro de publicaciones periódicas.

## SECCION DE PROCESOS TECNICOS

Jefe: Lic. Yolanda Salazar Luna

### OBJETIVO

Procesar técnica y físicamente el material documental de acuerdo a las diferentes disciplinas del conocimiento que se imparten en la Unidad y a las normas internacionales establecidas, con objeto de dar una organización coherente al material y facilitar la recuperación de la información.

### FUNCIONES GENERALES

- Catalogar y clasificar el material documental de acuerdo a las normas establecidas.
- Integrar, mantener y actualizar el catálogo público y los catálogos internos de la Sección.
- Llevar a cabo el procesamiento físico del material documental.
- Integrar la memoria documental del acervo de la Coordinación en la computadora mediante la captación del material procesado.

## SECCION DE CIRCULACION

Jefe: Lic. Florencio Soriano  
Eslava

### OBJETIVO

Poner al alcance de la comunidad universitaria el material de la Colección General y de Reserva a través de los diferentes tipos de préstamo y servicios que ofrece la Coordinación.

### FUNCIONES GENERALES

- Otorgar el préstamo a domicilio del material documental.
- Controlar el préstamo interno de los materiales documentales de la Sección.
- Integrar y actualizar sistemáticamente la Colección de Reserva, en coordinación con las divisiones académicas y las secciones de Selección y Adquisición, Procesos Técnicos y Consulta.
- Llevar el registro y control de préstamos especiales

- Controlar el acceso a cubículos y salas de estudio.
- Controlar el servicio de fotocopiado.

## SECCION DE CONSULTA

Jefe: Lic. Noemí Ramírez Chávez

### OBJETIVO

Promover el mejor aprovechamiento de los recursos documentales de la Coordinación, a través de la difusión de éstos y los servicios que se ofrecen, así como con la orientación y asesoría a los usuarios en su manejo y en la utilización de técnicas bibliográficas.

### FUNCIONES GENERALES

- Proporcionar el servicio de consulta a los usuarios de la Coordinación.
- Controlar el préstamo interno de: obras de consulta, colección especial, mapas, publicaciones oficiales y audiovisuales.
- Integrar físicamente el archivo vertical y controlar el préstamo interno de sus materiales.
- Proporcionar instrucción permanente, sistemática y didáctica sobre los servicios que presta la Coordinación y sobre el uso de los recursos documentales.

— Elaborar bibliografías selectivas sobre temas de interés para los usuarios, con base en los recursos documentales de la Coordinación.

— Analizar permanente y sistemáticamente la información contenida en las diferentes colecciones de la Coordinación para proporcionar información organizada a los usuarios.

— Proporcionar el servicio de préstamo y proyecciones del material audiovisual.

## SECCION DE ARCHIVO HISTORICO

Jefe: Lic. Martín Herrera  
Venegas

### OBJETIVO

Conformar la memoria documental de la Unidad Xochimilco, difundir sus

materiales y proporcionar servicios de información a partir de los recursos documentales generados por la propia Universidad.

### FUNCIONES GENERALES

— Recopilar los documentos oficiales generados por la Unidad Xochimilco y los de carácter general emanados de las otras unidades de la Universidad.

— Catalogar y clasificar el material documental de la Sección de acuerdo a las normas establecidas.

— Proporcionar los servicios de préstamo interno y externo a la comunidad universitaria.

## SECCION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

Jefe: Q.F.B. Socorro Lira del Mazo

### OBJETIVO

Relacionar al usuario con la información bibliográfica que se genera en el mundo, necesaria para el desarrollo de sus investigaciones documentales, con base en los recursos documentales de la Sección.

### FUNCIONES GENERALES

— Elaborar perfiles de interés para investigadores de la UAM-Xochimilco, individuales o colectivos.

— Diseminar selectivamente la información disponible de acuerdo a perfiles de interés de los usuarios.

— Llevar a cabo la recuperación de material documental que no exista en la Coordinación, a solicitud de los usuarios.

— Controlar el servicio de préstamo interno de fuentes secundarias y revistas.

— Realizar investigaciones documentales retrospectivas o actualizadas en forma manual o automatizada.

— Asesorar a los usuarios en el uso y manejo de fuentes secundarias.

— Otorgar el servicio de préstamo interbibliotecario.



## 2.6 SEGUNDO COLOQUIO SOBRE AUTOMATIZACION EN BIBLIOTECAS

16 al 18 de abril de 1986

### Objetivo

Analizar la capacidad de los sistemas de información para satisfacer las necesidades que en este campo plantea el desarrollo de nuestro país, reconociendo los avances que se han dado en materia de tecnología de información.

Exponer las posibilidades que ofrece la tecnología de información para una definición del perfil de los servicios de información a nivel nacional, tomando en cuenta la innovación de los mismos y evaluar la correspondencia entre estas posibilidades y las necesidades de información para el desarrollo.

### Contenido

Experiencias en aplicaciones de la tecnología de información en bibliotecas y centros de información.

Elementos teóricos de la tecnología de la información.

Planes y proyectos institucionales en desarrollo.

### Bases para la presentación de ponencias

- Ser investigaciones, aplicaciones, experiencias o proyectos institucionales referidos al desarrollo de sistemas automatizados de información dentro de la temática del Coloquio.
- Ser trabajos que no se hayan presentado antes en otros foros similares ni haber sido publicados en fuentes nacionales o extranjeras.
- Para el caso de trabajos teóricos los documentos deberán contribuir a un mejor conocimiento de las aplicaciones o tendencias de la automatización en bibliotecas.
- Las ponencias descriptivas sobre experiencias institucionales deberán contener, según el caso, los siguientes elementos:
  - Objetivos del sistema.
  - Diseño.
  - Características de los programas y equipo utilizado.
  - Resultados obtenidos.

## SEGUNDO COLOQUIO SOBRE LA AUTOMATIZACION EN LAS BIBLIOTECAS

"TECNOLOGIA DE INFORMACION"  
16, 17 y 18 de ABRIL de 1986

OBJETIVOS: Analizar la capacidad de los sistemas de información para satisfacer las necesidades en este campo que plantea el desarrollo de nuestro país, reconociendo los avances que se han dado en materia de tecnología de información.  
Exponer las posibilidades que ofrece la tecnología de información para una definición del perfil de los servicios de información a nivel nacional, tomando en cuenta la innovación de

los mismos y evaluar la correspondencia entre estas posibilidades y las necesidades de información para el desarrollo.  
CONTENIDO: Experiencias en aplicaciones de tecnología de información en bibliotecas y centros de información.  
Elementos teóricos de la tecnología de la información.  
Planes y proyectos institucionales en desarrollo.



El UAM-Xochimilco en las instalaciones del Hotel Hacienda San José Vista Hermosa, Joyutla, Mor.

ORMES en los teléfonos: Universidad de Colima: 91-331-285-10 UAM-Rectoría General: 576-27-3 UAM-Xochimilco: 594-53-46 UAM-Iztapalapa: 686-03-22, Ext. 437

- Los documentos referentes a los incisos c y d deberán contener un mínimo de cinco citas bibliográficas y cinco fichas en su bibliografía.
- Los documentos que se presenten como proyectos no deberán exceder de cinco cuartillas y su aceptación estará en función de la viabilidad de implantación. Estos documentos se integrarán para su presentación en una mesa de trabajo.
- Cada ponencia deberá incluir en la primera hoja:
  - Nombre del coloquio.
  - Título de la ponencia.
  - Nombre del o los autores subrayando el nombre del expositor.
  - Nombre, domicilio y teléfono de la Institución de procedencia.
  - Fecha de entrega.
- Los trabajos tendrán un límite de 10 cuartillas como máximo, escritas a doble espacio y con un margen de tres cm. por lado.
- Las ponencias se entregarán en original y copia acompañadas de un resumen en no más de una cuartilla y una síntesis del *currículum* del autor.

Coordinación de Servicios  
Informáticos CONACYT  
At'n. Arq. Fernando de Alba  
Entrada A Tercer piso  
Circuito Cultural y Centro Cultural  
Universitario  
Ciudad Universitaria, C.P. 04515

La Comisión Técnica del Coloquio seleccionará las ponencias con base en las características antes señaladas.

Para mayor información dirigirse a:

UNIVERSIDAD DE COLIMA  
Dirección General de Desarrollo  
Bibliotecario  
Av. Universidad 333, Colima, Col.,  
Tel. 285-10

### UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

— Rectoría General  
Departamento de Documentación  
Oficina de Acuerdos y Seguimientos  
Blvd. Avila Camacho No. 90  
Tercer piso. 576-22-96

— Unidad Azcapotzalco  
Coordinación de Servicios  
de Información:  
Av. San Pablo 180. Col.  
Reynosa-Tamaulipas, C.P. 02200,  
Tel. 382-44-09

— Unidad Iztapalapa  
Coordinación de Servicios  
Documentales  
Av. Michoacán y La Purísima, Col.  
Vicentina, C.P. 09340,  
Tel. 686-03-22, ext. 437

— Unidad Xochimilco  
Coordinación de Servicios  
de Información  
Calz. del Hueso 1100, Col. Villa  
Quietud, C.P. 04960, Tel.  
594-53-46

### CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Coordinación de Servicios  
Informáticos  
Entrada A, Tercer piso, Circuito  
Cultural y Centro Cultural  
Universitario, C.P. 04515,  
Tel. 655-63-66, Ext. 1600.

### Sede

Universidad Autónoma  
Metropolitana-Xochimilco en las ins-  
talaciones del Hotel Hacienda San Jo-  
sé Vista Hermosa.

### Comité organizador

Universidad de Colima  
Universidad Autónoma  
Metropolitana  
Consejo Nacional de Ciencia y  
Tecnología  
Asociación de Bibliotecarios  
de Instituciones Gubernamentales,  
A.C. (ABIGMAC)

# 3 ALERTA BIBLIOGRAFICA

## 3.1 ENSEÑANZA MODULAR EN LA UAM XOCHIMILCO, DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA SECCION DE ARCHIVO HISTORICO.

\*Martín Herrera Venegas

1. *La adaptación del estudiante a la enseñanza modular de la UAM-Xochimilco* / Jesús Armando Domínguez Tristán, et al., México: UAM-X, 1981. 2 h. fotocopia. (Síntesis de la ponencia presentada al 1er. Congreso sobre las bases conceptuales de la UAM-Xochimilco, México, julio de 1981)  
MP75
2. *La alternativa del sistema modular y el movimiento estudiantil* / Edgar Jarillo Soto, et al. México: UAM-X, 1981. 7 y. fotocopia. (Ponencia presentada al 1er. congreso sobre las bases conceptuales de la UAM-Xochimilco, México, julio de 1981)  
MP45
3. ARENAS VARGAS, Miguel, Raúl Velasco y Rafael Serrano. *El sistema modular y la enseñanza de la medicina veterinaria y zootecnia*, México: UAM-X, 1981. 123 p. (Cuadernos de formación de profesores; 3)  
AH122
4. ARIAS GARCIA, Juan Jesús y Margarita Castañeda de B. *Diagnóstico de la docencia*. México: UAM-X, 1985. 126 p.: il. (División de Ciencias Sociales y Humanidades; 2)  
MP1065
5. *Bases para la elaboración de una política de investigación científica en la Universidad Autónoma Metropolitana Xochimilco* / Elaborado por el Taller Interdivisional sobre Investigación: Luis Felipe Bojalil, et al., México: UAM-X, 1980. 40 p. fotocopia. (Temas universitarios; 1)  
AH114
6. CASTAÑEDA, Margarita y José Rodríguez Eguía. *La investigación dentro del contexto del sistema modular*. México: UAM-X, s.a. 21 h. fotocopia.  
AH197
7. CONGRESO SOBRE LAS BASES CONCEPTUALES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO (1: 1981: México) 1er. Congreso sobre las bases conceptuales de la Universidad Autónoma Metropolitana Xochimilco. México: UAM-X, 1981. 2v. Contenido: v.1. Investigación. Extensión universitaria. v.2. Servicio. Docencia.  
AH219
8. *Curso de actualización en educación superior*. México: UAM-X, 1981. 48 h. doc. mimeografiado.  
MP1063
9. CHAVEZ SANTANA, José, Ma. Eugenia N. y Ma. Isabel Ruiz N. *Complementación modular al actual sistema modular de la UAM-X*. México: UAM-X, 1981. 12 h. doc. mimeografiado. (ponencia presentada al Congreso sobre las bases conceptuales de la UAM-Xochimilco, México, julio de 1981)  
MP111
10. DEPARTAMENTO DE POLITICA Y CULTURA. *Informe sobre la encuesta realizada con los docentes del Módulo Historia y Sociedad en el trimestre de invierno de 1979* / Departamento de Política y Cultura (DCSH) con la colaboración del Taller de Matemáticas Aplicadas (DCSH) México: UAM-X, 1979. 92 h. doc. mimeografiado.  
AH58029
11. DIVISION DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD. *Plan para la integración del proceso de investigación en el sistema modular de enseñanza-aprendizaje*. México: UAM-X, 1977. 21 h.: Il. fotocopia.  
AH208
12. DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES. *Algunas consideraciones acerca de la investigación en la Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco*. México: UAM-X, 1981. 12 h. doc. mimeografiado. (Ponencia presentada al 1er. Congreso sobre las bases conceptuales de la UAM-Xochimilco, México, julio de 1981)  
MP46
13. DIVISION DE CIENCIAS Y ARTES PARA EL DISEÑO. *Documento bizantino. CYAD.UAM-x: Seminario unificación y actualización de conceptos de filosofía Xochimilco y sistema modular*. México: UAM-X, 1976. 60 h. doc. mimeografiado.  
AH57988
14. DIVISION DE CIENCIAS Y ARTES PARA EL DISEÑO. *Servicio a través del módulo*. México: UAM-X, 1976. 14 h. fotocopia.  
AH57756
15. EHRlich, Patricia, Lauro Hernández y Herminia Miranda. *Nueva modalidad del sistema modular: anteproyecto*. México: UAM-X, s.a. 10 h. fotocopia. (Comisión de Planeación Universitaria) Anexo 1: Servicio social. Anexo 2: Sistema de enseñanza. Anexo 3: Índices de deserción.  
AH207
16. *La evaluación en la Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco* / Roberto Borja, et al. México: UAM-X, 1981. 17 h. doc. mimeografiado. (Ponencia presentada al 1er. Congreso sobre las bases conceptuales de la UAM-Xochimilco, México, julio de 1981)  
MP267
17. HERNANDEZ GONZALEZ, Rodolfo. *Democratización de la educación superior y su papel en la promoción del progreso económico y social, el caso UAM-X*, México: UAM-X, 1985. 17 h. fotocopia. (Extracto elaborado a partir de documentos generados en la Universidad y la Unidad Xochimilco de la Universidad Autónoma Metropolitana, así como de

- otros básicos para abordar el tema:)  
MP1067
18. *Introducción al documento sobre el sistema modular*. s.p.i. 15 h. fotocopia.  
MP1056
  19. *Investigación y servicio en el diseño curricular y modular: preinforme (continuación)* México: UAM-X, 1976. 7 h. fotocopia. Contenido: A. Objetivo académico / Octavio Garfias Ampuero.  
AH196
  20. MARTINEZ, Dolores, Michiko Shimada y Jorge Galeano. *Propuesta de un modelo de evaluación para la Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco: documento de trabajo*. México: UAM-X, 1982. 57 h. mimeografiado.: il.  
AH166
  21. MEINERS H., Rolf. *Análisis histórico de la Unidad Xochimilco de la Universidad Autónoma Metropolitana: marco de referencia para las políticas de investigación*. México: UAM-X, 1980. 262 p. doc. mimeografiado. (Departamento de Atención a la Salud, Ciencias Biológicas y de la Salud)  
AH165
  22. OJEDA C., Raquel y Gustavo Rojas B. *Diseño y operación modular: sistematización del Módulo Ciencia y Sentido Común*. México: UAM-X, 1975. 67 p.  
[MP1066] AH 155
  23. PAOLI BOLIO, Francisco José. *El proyecto orgánico y el modelo Xochimilco*. México: UAM-X, s.a. 136 p.: il.  
AH 171
  24. *El proyecto académico de la Universidad Autónoma Metropolitana Xochimilco / Luis Felipe Bojalil, et. al.* México: UAM-X, 1982. 111 p.: il.  
AH170
  25. ROJAS, Gustavo. *Hipótesis preliminares sobre el modelo Xochimilco y la innovación: notas para una discusión académica*. México: UAM-X, 1984. 23 h. fotocopia (Departamento de Educación y Comunicación)  
MP1062
  26. ROJAS BRAVO, Gustavo. *El módulo: estructura teórica metodológica*. México: UAM-X, 19--? 36 h. fotocopia. (Centro de Investigaciones Educativas: Seminario de Integración metodológica)  
AH187
  27. ROJAS BRAVO, Gustavo. *Los problemas de la comunicación: una perspectiva científica crítica e interdisciplinaria*. México: UAM-X, 1984. 14 h. fotocopia. (Departamento de Educación y Comunicación)  
MP1058
  28. ROJAS BRAVO, Gustavo. *Problemas psicopedagógicos de la situación educativa modular*. México: UAM-X, 1980. 5 h. fotocopia. (División de Ciencias Sociales y Humanidades. Departamento de Educación y Comunicación. Carrera de Comunicación Social)  
MP1059
  29. ROJAS BRAVO, Gustavo y Raquel Ojeda. *Elementos para el desarrollo de una estrategia de diseño curricular*. México: UAM-X, 1976. 94 h. fotocopia. (Coordinación de Servicios Académicos: Centro de Investigaciones Educativas)  
[MP1064] AH 156
  30. SANCHEZ, José Ricardo. *Balanced crítico del desarrollo de la metodología modular en Xochimilco: puntos de convergencia y discrepancia*. México: UAM-X, 1975. 24 h. fotocopia. (Centro de Investigaciones Educativas. Seminario de Integración Metodológica)  
AH186
  31. *Taller de internacionalización a la enseñanza modular*. s.p.i. 5 h. fotocopia.  
MP1055
  32. *Universidad Autónoma Metropolitana Xochimilco*. México: UAM-X, s.a. 22 h. fotocopia.  
AH163
  33. UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO. *La docencia en la División de Ciencias Biológicas y de la Salud*. México: UAM-X, 1984. 1v. (pag. varia) doc. mimeografiado.: il.  
MP1060
  34. UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO. *Informe de la Rectoría 1974-1978*. México: UAM-X, 1978. 79 h. doc. mimeografiado.  
MP1061
  35. *Universidad y cambio social en América Latina*. México: UAM-X, 1976. 114 p. (Jornadas educativas celebradas del 20 al 22 de octubre de 1975)  
AH94
  36. VELASCO UGALDE, Raúl, Patricia Rodríguez y Francisco Guevara. *Notas acerca del diseño curricular, la definición de fases y el diseño modular: un ejemplo*. México: UAM-X, 1982. 22 p. (Cuadernos de formación de profesores; 6)  
AH125
  37. VILLARREAL, Ramón, Juan César García y José Roberto Ferreira. *Documento Xochimilco: anteproyecto para establecer la Unidad del Sur de la Universidad Autónoma Metropolitana*. 4a. ed. México: UAM-X, 1980. 48 p. il.  
AH152

#### DINAMICA BIBLIOTECARIA

Boletín Informativo de la Coordinación de Servicios de Información

Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco

**Rector:** Dr. Francisco José Paoli Bolio; **Secretario:** Dr. Marco Antonio Díaz Franco; **Coordinadora de Servicios de Información:** Lic. Dulce María Liauth Baldomar; **Coordinadora de Extensión Universitaria:** Lic. Beatriz Solís Leree; **Jefa de Producción Editorial:** Lic. Virginia Careaga Covarrubias.

**Comisión editorial:** Dulce Ma. Liauth Baldomar; Martín Herrera Venegas; Kamila Knapp Roubal; Noemí Ramírez; Yolanda Salazar Luna; Florencio Soriano Eslava; Socorro Lira del Mazo.

**Corrección:** Amelia Rivaud; **Tipografía:** EMC, Servicios Editoriales; **Diseño:** Guillermo Fonseca, Abelardo Montoya y Arturo Fonseca. Coordinación de Servicios de Información, edificio central, 2o. piso. Calz. del Hueso 1100, Col. Villa Quietud, Deleg. Coyoacán, 04960.