

Memoria Universitaria

[LA VIDA Y EL TRABAJO DE LA UANL EN EL TIEMPO]

SEPTIEMBRE DE 2021

AÑO XII / NÚMERO 140



MC Rogelio G. Garza Rivera
Rector

Dr. Santos Guzmán López
Secretario General

Dr. Celso José Garza Acuña
Secretario de Extensión y Cultura

Lic. Antonio Ramos Revillas
Director de Editorial Universitaria

Lic. Edmundo Derbez García
**Centro de Documentación
y Archivo Histórico de la UANL**

Edmundo Derbez García
Editor Responsable

Paula Martínez Chapa, Maricela Beltrán Ríos, Jacob M. Rodríguez
y Dora Ivette Díaz (asistente)
Redacción

Alejandro Derbez García
Diseño

Angélica Garza Martínez
Corrección y estilo

Efraín Aldama Villa, Juan Ramón Garza Guajardo y Maricela
Garza Martínez
Colaboradores

Centro de Documentación y Archivo Histórico de la UANL
Circulación y administración

BOLETÍN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UANL MEMORIA UNIVERSITARIA, Año XII, No. 140, septiembre de 2021. Fecha de publicación: 15 de septiembre de 2021. Revista mensual editada y publicada por la Secretaría de Extensión y Cultura a través del Centro de Documentación y Archivo Histórico de la UANL. Domicilio de la publicación: Alfonso Reyes 4000 norte, planta principal de la Biblioteca Universitaria Raúl Rangel Frías, Monterrey, Nuevo León, México, C.P. 64440. Teléfono: + 52 81 8329-4000, Ext. 6578 y 4265. Impresa por: Imprenta Universitaria, Ciudad Universitaria s/n, San Nicolás de los Garza, N. L., México, C. P. 66451. Fecha de terminación de impresión: 10 de septiembre de 2021, Tiraje: 1,000 ejemplares.

Número de reserva de derechos al uso exclusivo del título Boletín del Centro de Documentación y Archivo Histórico de la UANL Memoria Universitaria otorgada por el Instituto Nacional del Derecho de Autor: 04-2010-071509450100-106, de fecha 15 de julio de 2010. Número de certificado de licitud de título y contenido: 14,975. ISSN en trámite. Registro de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial: en trámite.

Las opiniones y contenidos expresados en los artículos son responsabilidad exclusiva de los autores. Prohibida su reproducción total o parcial, en cualquier forma o medio, del contenido editorial de este número.

Impreso en México
Todos los derechos reservados
© Copyright 2021

memoriauanl@uanl.mx
cedah@uanl.mx

Archivos

La importancia de la organización y conservación de un archivo personal

Los archivos personales contienen información única e irremplazable, son fuentes de incalculable valor para la investigación y reconstrucción de los procesos históricos de los pueblos; de ahí la importancia de su organización y conservación. El archivo personal es aquel que contiene los documentos generados y recibidos por un individuo a lo largo de su existencia, incluyendo todas sus funciones y actividades, independientemente del soporte. En ellos podemos encontrar una gran diversidad de documentos, tanto de carácter personal como oficial: actas, cédulas, pasaportes, certificados de estudios, títulos académicos o profesionales, escrituras públicas, cartas, correspondencia oficial, recibos de pago, fotografías, planos, tarjetas, recetas médicas, videos, cintas de audio y hasta documentos electrónicos.

La teoría y práctica archivística establece tanto los principios como las técnicas para organizar cualquier tipo de archivo. Por lo general se encuentran desorganizados y sólo los propietarios pueden acceder a ellos. Sin embargo, muchas veces, por carecer de una organización adecuada, se desconoce qué documentos se guardan y por qué. La organización documental implica dos procesos vinculados: la clasificación y la ordenación. La clasificación es el proceso intelectual que consiste en agrupar clases o categorías de un conjunto de documentos. La ordenación es la acción de unir de manera coherente los grupos o unidades de un conjunto documental, siguiendo reglas o criterios establecidos, que pueden ser: por asunto, numérico, alfabético, alfanumérico, geográfico, onomástico, toponímico, entre otros. Para realizar una adecuada clasificación archivística se debe diseñar un cuadro clasificador, cuya estructura es jerárquica y diferenciada por fondo, sección y serie. El total de los documentos producidos y recibidos por un individuo constituyen el fondo, que se identifica con el nombre de la persona. La sección es cada una de las divisiones de este fondo, basada en las actividades y funciones del propietario del archivo. Las series son el conjunto de expedientes homogéneos que versan sobre una función o asunto general. Los expedientes se integran por documentos vinculados entre sí, que reflejan una actividad o un asunto específico.

Patricia Ríos

Directora del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora