

ARCHIVOS PERSONALES DE FILÓSOFOS, SU DISTINCIÓN COMO FONDOS DOCUMENTALES EN LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS DE LA UNAM*

Mtra. Verónica Carmona Victoria**

Resumen

En el ámbito de los archivos personales se encuentran aquellos donde sus creadores fueron distinguidos filósofos, aspirar a que como archivo privado trascienda como archivo público para conservarlos y dar a conocer los documentos, puede ser un desafío, mismo que se logra subsanar con la participación de las bibliotecas que dan apertura a los archivos personales. Tal es el caso de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM con el resguardo de 8 archivos ofreciéndolos para su consulta ahora como fondos documentales; se caracterizan por que en su momento eran archivos personales y sus creadores destacaron como filósofos. El presente trabajo ofrece la experiencia en la gestión de estos archivos personales en donde se asume el compromiso de materializar su organización dentro de la técnica y práctica archivística, se inicia desde la forma de ingreso quedando plasmado en un documento jurídico; se conforma el cuadro de clasificación y en su organización se respeta el principio de orden original así como el de procedencia e integridad; con el catálogo como instrumento de consulta se da acceso al contenido de los documentos que se ponen al servicio previo resguardo en sus guardas de primer y segundo nivel.

Palabras clave: Archivo personal / fondo documental / archivos y bibliotecas / archivos de filósofos.

* Presentado en el II ciclo de paneles *Revisitar práctica y saberes de archivo*, dentro del tercer panel titulado “Lo personal es lo archivístico”

** Técnica académica del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM. E-mail: carmonav@unam.mx

Personal archives of philosophers, their distinction as documentary fonds in the Library of the Institute of Philosophical Research of the UNAM

Abstract

In the personal archives context are those whose creators were prominent philosophers, aspiring to transcend from private archive to a public archive where the documents are to be made known can be a challenge, it can be possible with the participation of libraries that make personal archives available in them. This is the case of the Library of the Institute of Philosophical Research, UNAM which the care of custody of 8 archives, offering them for consultation now as documentary fonds; by the fact, at the beginning all of them were personal archives and their creators stood out as philosophers. This text offers the experience in the arrangement of these personal archives where there is a commitment to materialize its organization within their relation to the archival theory concepts, methodology and practice, It begins in its form of income, being embodied in a legal document; the classification chart is formed and the original order principle is respected in its organization, as well as the principle of provenance; the catalog as a consultation tool provides access to the content of the documents which are placed at the service after being stored in their first and second level guards.

Key words: Personal archives/ documentary fond / archives and libraries / philosophers archives.

Introducción

A los archivos personales se les destaca como fuentes primarias de información, contienen información única e irremplazable, forman parte vital en las investigaciones al reconstruir pasajes de la historia, cada archivo tiene sus propias virtudes y su relevancia hace que se pongan al servicio al público; entre las instituciones receptoras están las bibliotecas, tal es el caso de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)¹ donde se custodian como fondos documentales, lo que en su momento fueron los archivos personales de notables figuras de la filosofía en México.

Considerando lo anterior, el objetivo de este texto es presentar la experiencia en cuanto a las actividades y procesos realizados en la organización de los documentos

1 “La biblioteca Eduardo García Máynez del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM”, en Revista Biblioteca Universitaria, julio-diciembre de 2013, pp. 161-172, disponible en: <http://www.filosoficas.unam.mx/docs/321/files/MG_Articulo-Biblioteca_ene.pdf>, [fecha de consulta: 20/01/2023]

que forman los 8 archivos personales que han ingresado a la biblioteca; a través del tratamiento archivístico esos archivos que en su momento fueron creados por personajes destacados en la filosofía han quedado organizados dentro de la biblioteca y se les concibe como fondos documentales, distinguiéndolos o identificándolos por el nombre de su creador. Dentro del tratamiento de la documentación se especifica la visión integradora y secuencial del tratamiento archivístico, así como el contexto normativo e institucional que actúa como marco regulatorio para el trabajo realizado.

Para este trabajo, advertimos que el archivo personal es aquel que se va formando por un individuo, “se forma por documentos que testimonian las relaciones personales y profesionales de una persona a lo largo de su vida. En la mayoría de los casos, reciben intervención de los familiares y/o amigos después de la muerte del productor o creador”.²

El archivo personal se caracteriza por ser un archivo privado, guarda una estrecha relación con su creador quien lo fue integrando a lo largo de su trayectoria laboral, académica u otra, tiene una estrecha relación con la obra y vida intelectual del personaje, pero sobre todo con su pensamiento en la actividad investigativa que realizó a lo largo de su vida, se advierte que son fuente de información original y ante su valor dentro del contexto testimonial e histórico ofrecen relevancia para las futuras investigaciones, al tiempo que “los archivos personales contienen documentos que los personajes utilizaban para investigar de acuerdo a sus diversas líneas de investigación, acciones personales y [...] la información de los documentos está directamente ligadas a las actividades profesionales, personales y a sus actividades intelectuales”.³

Mediante un instrumento jurídico como puede ser en un primer momento una carta de intención de donación y con los trámites correspondientes se logra formalizar el instrumento legal como contrato de donación, se precisa su ingreso a la biblioteca; concretamente en nuestro caso, la donación es la principal fuente por la que se han incorporado a la biblioteca. Tanto por su naturaleza, los documentos que lo conforman y sus características, lo ideal es aplicarles los principios de la archivística, así como darles un tratamiento archivístico, para este planteamiento consideramos los cuatro procesos que Moneda Cachorro reconoce dentro de las tareas propias de un archivo: *entrada y selección, tratamiento, recuperación y difusión*⁴ así en el contexto de los archivos personales propiamente se inicia con su entrada en el ámbito institucional concentrándolo en la biblioteca, siguen ahí los otros procesos planteados por esta autora.

2 Marcia Cristina Duarte TRONCOSO y Maria Celina Soares de Mello e SILVA (2013). “Identificação de tipos documentais em arquivos pessoais: estudo no arquivo do físico Joaquim da Costa Ribeiro”, en *Arquivo & Administração*, vol. 12, no. 2, disponible en <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50387>> [fecha de consulta: 01/09/2023]

3 Francisco SÁVIO DA SILVA y Thiago Brandão da Silva, “Memórias no arquivo Maurílio de Almeida: extensão universitária e prática arquivística”. En José Francisco GUELFY CAMPOS (organizador). *Arquivos privados abordagens plurais*. Sao Paulo, ARQ-SP, 2016, pp. 72-73

4 Mercedes de la MONEDA CACHORRO, “El archivo de empresa: un concepto integrador”, en Antonio Ángel RUIZ RODRÍGUEZ (ed.), *Manual de archivística*, Madrid, Síntesis, 1995, pp. 235-262.

Escenario inicial

Ya decíamos que los archivos personales entran en el contexto de archivos privados, cuando los custodios, herederos o algún miembro de la familia que tiene en resguardo el archivo personal se interesan por dar a conocer la información, ellos en ese momento se dan a la tarea de buscar aquella institución o entidad que les de la certeza de que serán organizados y se pondrán al servicio; de este modo, por ejemplo en el caso de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM, los investigadores (en especial, investigadores de la filosofía en México) conocedores de esa relevancia e importancia como fuentes primarias para la investigación son quienes promueven entre los custodios o herederos quienes guardan algún archivo personal (generalmente de su familiar que en vida fue una notable figura de la filosofía) para que tomen en consideración a ésta biblioteca como la mejor entidad y espacio para dicho resguardo. Una vez que contactan a las autoridades correspondientes (puede ser el titular de la dependencia o algún investigador) generalmente los custodios y futuros donadores visitan la biblioteca para conocer el procedimiento que se les dará, en especial para revisar las instalaciones y conocer el espacio reservado para el archivo que están promoviendo.

A través de un instrumento jurídico se oficializa la entrega-recepción, de este modo, además de dar un sustento y fortaleza legal se abre una participación y compromiso institucional tanto con la entrega como con el futuro trabajo que se realizará con dicho archivo. Respecto a los aspectos legales o las características de un convenio de donación es pertinente consultar tanto la normatividad de la entidad, así como la Guía para contratos de donación de la Society of American Archivists (SAA).⁵

En este sentido, la biblioteca del Instituto de Investigaciones Filosóficas como parte de la comunidad universitaria, debe seguir ciertos lineamientos y procedimientos legales de conformidad con la Legislación Universitaria de la UNAM, particularmente para el caso que nos atañe en el *Manual sobre donaciones en especie de la Universidad Nacional Autónoma de México* se contempla como una *donación en especie*, lo relativo a su aceptación⁶ aunado o en conformidad con el *Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte*.⁷

Merece poner atención a este aspecto de obtener el apoyo de nuestra institución y por ende de nuestros superiores (como el titular o el cuerpo directivo de la dependencia más que del coordinador de la biblioteca) esto va a ir en una fortaleza que impactará

5 Society of American Archivists, *A guide to deeds of gift*, disponible en: <<https://www2.archivists.org/publications/brochures/guia-contratos-donacion>>, [fecha de consulta: 13/01/2023]

6 UNAM. *Manual sobre donaciones en especie de la Universidad Nacional Autónoma de México*, en *Gaceta UNAM*, enero 11 de 2018, p. 6, disponible en: <http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/descargas/manual_donaciones.pdf>, [fecha de consulta: 13/01/2023]

7 UNAM, *Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte*, en *Gaceta UNAM*, septiembre 5 de 2011, pp. 22-25, disponible en: <http://www.dgelu.unam.mx/sites/default/files/Antecedentes/18_5sep11_gaceta5sep11.pdf>, [fecha de consulta: 13/01/2023]

positivamente en el trabajo de los archivos personales que ingresan a nuestra biblioteca, en concreto se establece desde un inicio, un compromiso por ambas partes, por ejemplo con este apoyo institucional en su momento se obtienen recursos ya que el presupuesto sale del contexto bibliográfico al que se vincula a la biblioteca, en este sentido, será la institución quien nos ayudará con este tema; tanto en presupuesto para adquirir los materiales y papelería, para establecer el espacio propicio e incluso con el apoyo del personal y al término de la organización, la institución ayudará en la difusión y visibilidad del mismo.

El apoyo institucional también se ha observado con algunos investigadores cuya línea de investigación se contextualiza en la *filosofía en México*, ellos han dado su respaldo e incluso nos contemplan en sus proyectos de investigación para obtener ingresos y poder editar y/o difundir el instrumento de consulta, así fue con uno de los archivos que habíamos recién organizado, donde se logró producir y difundir el catálogo en forma de disco compacto.

La biblioteca le da una relevancia al grado que lleva todo un proceso meticuloso primero para aceptarlo y luego para realizar todos los procesos pertinentes hasta lograr ponerlo al servicio y sobre todo la consulta de este, así la biblioteca va a comprometerse en asignar al menos a un miembro de su personal quién llevará una adecuada organización previo a la puesta al servicio de dicho archivo. El espacio físico, es otro aspecto importante con el que se ha comprometido la biblioteca, se ha destinado un área expresa como estantería en la que se colocarán los documentos ahora con sus expedientes en los que se organizaron dichos archivos.

En nuestro caso, el acercamiento que tenemos con los archivos personales va desde el año de 1974 al incorporarse el primer archivo personal (en concreto fue del filósofo José Gaos) para ese entonces se le denominó *Archivo Gaos* y dado que su creador lo agrupó por carpetas temáticas, se respetó dicha organización.⁸ Con el tiempo se han recibido otros archivos de los cuales hoy en día nos ocupamos bajo el contexto de la metodología, los principios y con todo lo relativo al ámbito de la archivística. En este contexto de archivos y bibliotecas existen diferencias sustanciales y más al momento de organizar y poner a consulta los documentos, en nuestro caso, la política fue trabajarlos acorde a la archivística.

Procesos

Ante la firma del contrato de donación, por ambas partes como es el representante de la UNAM (Patrimonio Universitario, el titular de la dependencia, otros) y por la otra parte es

8 Cristina ROA GONZÁLEZ y Verónica CARMONA VICTORIA, "El archivo José Gaos", en Miguel GAMA RAMÍREZ (coord.), *La biblioteca del Instituto de Investigaciones Filosóficas en el quehacer filosófico de la UNAM*, México, UNAM-Instituto de Investigaciones Filosóficas, 2012, pp. 45-51. disponible en: <<https://www.filosoficas.unam.mx/~bib/repositorio/biblioteca/biblio.pdf>>, [fecha de consulta: 13/09/2023]

el Donante, se hace una carta de agradecimiento por parte del Instituto a los donantes y la biblioteca recibe los documentos del archivo personal; iniciándose nuevos procesos ahora dentro de la Biblioteca y como parte de las actividades del personal que trabajará en su organización, aunque para la organización se ha contado con el apoyo tanto de alumnos prestadores de su servicio social como de ayudantes de investigación e incluso algunos de ellos hicieron su trabajo de titulación y al presentarlo se recibieron en sus respectivas licenciaturas ya que han sido estudiantes de las licenciaturas en bibliotecología, y en filosofía.

Para ello, se realiza un proyecto de trabajo y se planea cómo será la mejor forma de organizar el trabajo de incorporación y se contemplan o establecen los tiempos en los que se intervendrán o se le dedicará a la serie de procesos, dado que el personal tiene sus propias actividades y ahora se agregarán nuevos quehaceres con los archivos que se ingresaran e incorporan al ser aceptados por la institución.

Ante el tiempo que un archivo personal lleva dentro de un espacio combinado entre humedad, oscuridad, el polvo y el olvido, lo que favorece la reproducción y crecimiento de ciertos microorganismos enemigos del papel, aparecen los hongos y la presencia de insectos como el pececillo de plata (*Lepisma saccharina*) o determinados microorganismos imperceptibles a simple vista⁹ pero que sin duda aunados a objetos metálicos usados en los archivos como los clips, broches, grapas y otros van a provocar deterioros en las hojas y/o debilitamiento del papel, cambios de color, manchas e incluso el foxing, entre otros, en las tareas de limpieza se debe “retirar de los fondos elementos agresivos o inestables siempre que no constituyan parte del documento”¹⁰

Razón por la que se debe hacer el diagnóstico del estado físico tanto de las condiciones como del estado de conservación en cuanto al deterioro de los documentos, cuando las condiciones de deterioro son de consideración o se observa que existe un daño y/o contaminación, es pertinente consultar a los expertos en estos temas o en su debido caso, contratar una empresa que les dé el tratamiento adecuado de limpieza o fumigación preventiva o la intervención profunda, según las necesidades y con base a ello se hará una propuesta de estabilización e intervención de los materiales en donde debe incluirse el presupuesto; en nuestro caso hemos recibido la asesoría de La Biblioteca Nacional de México para este asunto.

Para la estabilización (primera fase), se eliminan todos los materiales metálicos que son ajenos a los documentos, para que no se presente un deterioro por la presencia de grapas, clips o broches metálicos, masking tape, diurex, entre otros, éstos tuvieron una funcionalidad, pero ahora en el archivo van a implicar un futuro deterioro en los documentos.

Al eliminar los objetos metálicos, se debe tener cuidado con los grupos de hojas que están de origen reunidas, así por ejemplo se enlazan las hojas a modo de que sigan

9 “Actividades de control”, en Tom STRANG y Rika KIGAWA, *Combatiendo las plagas del patrimonio cultural*. Canadá, Canadian Conservation Institute, 2009.

10 *Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivo y bibliotecas*. Madrid, Ministerio de Cultura, 2010, p. 52.

unidas pero ahora con hilo de algodón blanco y pasando por las perforaciones de las hojas, esto para aquellos que venían unidos con algún broche metálico así como para las hojas de las libretas que estaban engrapadas; o bien los grupos de documentos que

Procesos

Estabilización (limpieza en seco de cada documento y eliminando todo objeto metálico)



Reconocimiento e identificación para formar el cuadro de clasificación (secciones, series)

están engrapados se sujetan con fajillas de papel blanco y en los casos de 2 o 3 hojas se reúnen con un pedazo de hoja blanca limpia y un clip de plástico delgado. De este modo, se respetan los grupos de documentos en donde seguro tienen continuidad e incluso así fue como se recibieron y como seguramente los tuvo su creador.

Ante lo anterior, se inicia el proceso de organización donde grosso modo se contemplan:

“Tres actividades diferenciadas y secuenciales: una de tipo intelectual, la clasificación (el establecimiento de grupos en función de su procedencia y su incorporación en una jerarquía como clases) y dos de tipo físico la ordenación (la disposición de los documentos dentro de cada clase en una sucesión conforme a un único criterio) y la instalación (la colocación de documentos en los continentes más adecuados para cada tipo de soporte y la identificación de su lugar en el depósito”.¹¹

Como segunda fase viene el reconocimiento e identificación; aunado a las actividades anteriores se va haciendo ciertas tareas concatenadas como el reconocimiento tanto de los tipos de documentos que conformaban el fondo, al tiempo que se va conociendo las actividades y funciones de su creador, se identifica su estructura y la forma en cómo estaba organizado, esto es para conocer cómo está constituido e ir pensando en sus secciones y series con el objeto de que se vaya conformando el cuadro de clasificación.

11 Miguel Ángel ESTEBAN NAVARRO, “Principios, reglas y técnicas para la gestión de cuadros de clasificación de fondos de archivo” en *Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación: actas del II Encuentro de ISKO-España*, vol. 2, pp. 107-126.

Ana Célia Rodrigues reafirma lo distintivo de una tarea intelectual, en el sentido que se determinan las características internas y externas de los documentos, se reconocen las características propias y exclusivas que distinguen a los documentos en su conjunto, se conoce la tipología y en este sentido, la identificación lleva al conocimiento del productor tanto en sus actividades, sus funciones, actividades y otras en las que se fue creando el documento.¹²

Se esboza entonces el proceso de organización, clasificación y descripción (tercera fase), para ello, se realiza el cuadro de clasificación con sus secciones y series; se lleva a cabo la foliación, la conformación de expedientes y cajas, se realiza la descripción de los documentos y se captura la información descriptiva en la base Fondos documentales.

Los documentos de un archivo personal van a responder a las actividades del personaje en cuanto a su vida pública, académica, profesional, familiar, entre otros. Por ello, es necesario conocer al personaje tanto como figura de la filosofía como del ámbito académico-profesional, conocer cuáles fueron sus funciones a lo largo de su trayectoria de vida. Los documentos serán de diversa tipología no solo físicamente, sino contextualmente en su contenido, encontramos, por ejemplo: diarios personales, cursos, entrevistas, homenajes, intercambio de cartas a través de la correspondencia (enviada o recibida), ponencias, premios, notas de investigación, artículos en revistas, artículos en periódicos, textos manuscritos, textos mecanografiados, recortes de noticias de periódico, entre otros. El archivo contará con documentos únicos tanto de documentos producidos y/o recibidos, así mismo también se encuentran documentos que fueron de interés para el creador de este archivo.

Todos estos aspectos referentes al contexto en que estos documentos se fueron generando, se deben considerar a la hora de decidir cómo se presentarán en el cuadro de clasificación. Lo presentamos en las secciones como, por ejemplo: Precedentes del fondo. Documentos personales. *Obra propia, Correspondencia, Hemerografía, Documento gráfico*, y la última serie será un *Asunto, función, actividad o interés particular del personaje*.

Al formar cada expediente se hace una carátula presentando los registros descriptivos de los documentos que forman tal expediente, asimismo se codifica la descripción en la base de datos a la que denominamos fondos documentales, dicha base de datos se consulta como catálogo en línea; no está por demás resaltar que los registros que la alimentan corresponden a la descripción de los documentos que integran los archivos personales ya organizados y están listos para su consulta, con los datos de la signatura se localiza exactamente el documento dentro de todo el archivo personal, e incluso ahora lo identificamos como un fondo documental “fondo de archivo es el conjunto de documentos procedente de la actividad de una persona física o moral o de un organismo,

12 Ana Célia RODRIGUES, “Identificação: um modelo de pesquisa em arquivística sobre o órgão produtor e sua tipologia documental”, en *El profesional de archivos. IV Convención internacional de Archivistas (COINDEAR)* 10-13 abril 2012. San Bernardo (Chile), disponible en: <http://apalopez.info/ivcoindear/45rodrigues_txt.pdf>, [fecha de consulta: 02/09/2023]

cuya reunión es fruto de un proceso natural en el que el productor genera y conserva esos fondos”.¹³

Así como se da un trato a todo el fondo acorde a la archivística, también nos preocupamos por su correcta ubicación, previo a ello, contemplamos el resguardo de los expedientes en guardas de primer y segundo nivel;¹⁴ específicamente, los expedientes se protegen con unas carpetas de papel manila y estos a su vez se colocan en cajas archivadoras de polipropileno, siendo las guardas de segundo nivel.

En todo este proceso se asocia la identificación de las guardas de primer y segundo nivel (cuarta fase), cada expediente tiene su numeración propia y es irrepetible, de igual forma las guardas de segundo nivel se identifican con una etiqueta que refiere los datos del fondo, el número de caja, así como connotación de los expedientes que contiene. Los documentos de cada archivo los ubicamos en un espacio expreso para su resguardo.

Se elaboran los instrumentos de acceso a la información (quinta fase). Respetando el principio archivístico de que todo fondo documental requiere de una guía para entender su contexto y organización, se elabora un catálogo, a través de éste se da un panorama del fondo y se accede a su información.

Como instrumentos de consulta elaboramos para cada archivo personal su catálogo; mismo que brinda tanto un panorama general descriptivo de todo el archivo; como particular por expediente y aún más específico por documento. Al inicio del catálogo se tiene una presentación que introduce la forma en que ingresó como archivo personal a la biblioteca, se hace una semblanza del creador del archivo personal, se ofrece el cuadro de clasificación y se refiere como se llevó a cabo la gestión documental, explicando la forma en que se presentan los registros descriptivos que formalmente contemplan los elementos de la Norma Internacional General de Descripción ISAD (G) y enseguida viene lo que es el catálogo propiamente dicho con la descripción del contenido de los documentos que integran el fondo documental.

En nuestro caso, el catálogo lo hemos ofrecido en varios formatos desde su presentación en cd rom, en impreso o encuadernado como libro, impreso en engargolado como copia interna de la biblioteca. También el catálogo en línea de la biblioteca permite recuperar los registros descriptivos de tales archivos.

Como parte de la organización, se tiene la ubicación en el espacio correspondiente dentro de la biblioteca; ahora los archivos personales ya organizados se ponen a disposición o al servicio de quien quiera consultarlos en la biblioteca (quinta fase).





Al parecer se termina con todo el trabajo propio de organización, pero surge ahora una nueva tarea a la que se le denomina *actividad de extensión*, centrando la atención en la visibilidad de todo el fondo y por ende al trabajo realizado en su organización, se concibe la difusión del fondo y a su vez se fortalece el trabajo realizado a través de una

13 José Manuel CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1994, pp. 70-71.





14 Secretaría de Economía (México), “Guardas de protección para los documentos” en *Norma Mexicana Acervos Documentales - Lineamientos para su preservación NMX-R-100-SCFI-2018*, disponible en: <<https://bnm.iib.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion-documental/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>>, [fecha de consulta: 20/01/2023]

pronta y constante consulta por los usuarios; esta difusión será a través de varios espacios como es en el sitio web de la biblioteca, en el sitio web del Instituto y dentro del ámbito filosófico como parte de la comunidad filosófica; e incluso en nuestro caso, con la nota y/o artículo en un periódico hemos compartido la noticia tanto de la recepción de algún archivo personal y luego su completa organización e invitación a su consulta. De esta forma, se promueve y difunde tanto dentro de la comunidad como fuera de ella y los interesados en algún momento los consultarán.



<ul style="list-style-type: none"> • El creador agrupo los documentos por asuntos o temas filosóficos y eran las líneas de investigación que en vida trató el filósofo José Gaos. • Estaba fragmentado en varios lugares y se han recibido en 4 momentos, con el objeto de incorporarlos • 188 carpetas integrados en 122 cajas (11,7 m.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos estaban agrupados por tipo documental, se respetó su organización. • 29 expedientes integrados en 5 cajas (90 cm.) 	<ul style="list-style-type: none"> • El archivo estaba en malas condiciones, se envió a intervención más profunda como la fumigación. No tenía ningún orden, se organizó conforme el cuadro de clasificación • 119 expedientes en 28 cajas (4,5 m.) 	<ul style="list-style-type: none"> • No tenía ningún orden • Se organizó conforme el cuadro de clasificación • 59 expedientes integrados en 12 cajas (1,8 m.)
<p>Fondo Gaos</p> 	<p>Fondo Uranga</p> 	<p>Fondo Scheffler</p> 	<p>Fondo Villoro</p> 

Cada fondo es distinto, se procura un trabajo homogéneo

<ul style="list-style-type: none"> • Se recibió sin orden alguno, se organizó conforme el cuadro de clasificación • 12 expedientes integrados en 3 cajas (70 cm.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Se nos entregó en cajas de polipropileno (pasaron a ser las carpetas de segundo nivel) algunas tenían una relación general del contenido del archivo • 388 expedientes integrados en 122 cajas (11,7 m.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Se nos entregó organizado en carpetas temáticas • Aún se está trabajando • 148 expedientes (9 m.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibió a finales del 2021 • No tenía algún orden, se está organizando conforme el cuadro de clasificación. • Dos estudiantes de doctorado apoyan en las actividades de organización • 166 expedientes integrados en 45 cajas (4,5 m.)
<p>Fondo Samuel Ramos</p> 	<p>Fondo Eli de Gortari</p> 	<p>Fondo Fernando Salmerón</p> 	<p>Fondo Adolfo Sánchez Vázquez</p> 

Archivos personales resguardados como fondos documentales
Cada uno con sus características propias

Respecto a las consultas, es aconsejable que la biblioteca lleve el control de las consultas, así en algún momento se podrá hacer una estadística del uso-acceso y en su momento advertir cómo se ofrece el servicio de consulta de los fondos que ofrece.

Quizá dependerá de cómo se recibe el archivo personal, en el sentido de que, en ocasiones se entrega a la biblioteca con una organización preestablecida por su creador, no obstante, la postura o decisión de la biblioteca es considerar el cuadro de clasificación y formalizar todo el trabajo con los conceptos, principios y metodología de la archivística.

Conclusión

Si bien, en este texto se ha ofrecido el proceso que se lleva en la organización de los archivos personales dentro de una biblioteca especializada, consideramos que puede orientar a quienes en la biblioteca requieran de un indicio de cómo organizar algún archivo personal. Como bien refiere el texto “los archivos personales, metodología para su planificación” de Espinosa Ramírez, la planificación en la organización debe considerar “aspectos diversos como personal, edificio, usuarios e incluso financiación; pero debe tenerse presente que se trata de generales que han de matizarse en cada caso, porque cada uno de estos archivos es un mundo aparte y distinto de los demás”.¹⁵ De lo que sí se tiene la certeza es que se reconoce un trabajo exhaustivo que requiere de cuidado y un control de cada uno de los procesos que se están realizando.

La teoría y la práctica no siempre va acorde con la realidad, en cuanto a que su proceso en la gestión documental sea estandarizado, hay aspectos que discreparán sin embargo se debe buscar un trabajo homogéneo y estandarizado acorde con la archivística.

En la biblioteca se han incorporado 8 archivos, de ellos seis están totalmente organizados y dos están en proceso de organización (el de Fernando Salmerón y el de Adolfo Sánchez Vázquez), se proyecta que la presencia e incorporación de este tipo de archivos será mayor al ofrecerlos para su consulta ahora como fondos documentales, recordemos que se caracterizan porque en su momento se tuvieron como archivos personales y en especial sus creadores destacaron como filósofos. No está por demás comentar que los seis archivos ya organizados, tienen su respectivo cuadro de clasificación y su catálogo como instrumento de consulta, así también se ingresaron sus registros en el catálogo en línea de la biblioteca, al que hemos denominado *Catálogo de fondos documentales*. De igual forma sus documentos están al servicio y se pueden consultar físicamente dentro de la biblioteca del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM.¹⁶

15 Antonio Bernardo ESPINOSA RAMÍREZ, “Los archivos personales: metodología para su para su planificación”, en Antonio Ángel RUIZ RODRÍGUEZ (ed.) *Manual de archivística*, Madrid, Síntesis, 1995, p. 265.

16 Agradezco a los organizadores de este II ciclo de paneles *Revisitar práctica y saberes de archivo* el que me hayan permitido participar en este tercer panel titulado “Lo personal es lo archivístico” con el trabajo *Archivos personales de filósofos, su distinción como fondos documentales*.