

GUÍA GENERAL
DE FONDOS del

ARCHIVO HISTÓRICO

del Colegio de Ciencias y Humanidades

David Placencia Bogarín

COLECCIÓN
5
MEDIO
SIGLO

Director de la Colección

Medio Siglo

Benjamín Barajas

Editor

Alejandro García

Investigación

Mildred Meléndez

Diseño

Julia Michel Ollin Xanat Morales

GUÍA GENERAL
DE FONDOS del

**ARCHIVO
HISTÓRICO**

del **Colegio de Ciencias y Humanidades**

GUÍA GENERAL DE FONDOS del

ARCHIVO HISTÓRICO

del Colegio de Ciencias y Humanidades

David Placencia Bogarín



Placencia Bogarín, David, 1965-

Guía de fondos del Archivo Histórico del Colegio de Ciencias y Humanidades -- México: UNAM, CCH, 2020. 96 pp. (Colección Medio Siglo, 2).

ISBN: 978-607-30-3278-0 (Obra Completa).

ISBN: 978-607-30-3279-7 (Volumen).

Primera edición: agosto de 2020.

D.R. © (2020) Universidad Nacional Autónoma de México UNAM
Ciudad Universitaria. Alcaldía Coyoacán, CP 04510, CDMX.

ISBN: 978-607-30-3278-0 (Obra Completa).

ISBN: 978-607-30-3279-7 (Volumen).

Esta edición y sus características son propiedad de la UNAM.
Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier
medio, sin la autorización escrita del titular de los derechos
patrimoniales.

Impreso en México - *Printed in Mexico.*

ÍNDICE

- 09** PRESENTACIÓN, *Benjamín Barajas Sánchez*
- 11** PRÓLOGO, *José de Jesús Bazán Levy*
- 17** INTRODUCCIÓN, *David Placencia Bogarín*
- 25** Archivo Histórico del Colegio de
Ciencias y Humanidades
- 31** Subfondo: Unidad Académica del Ciclo
del Bachillerato
- 36** Dirección de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato
- 38** Secretaría Particular
- 39** Secretaría General
- 41** Secretaría Académica
- 43** Secretaría de Servicios Estudiantiles
- 45** Coordinación de Bibliotecas
- 47** Unidad Administrativa
- 49** Unidad Académica del Ciclo Profesional y de Posgrado

51	Subfondo: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades
62	Consejo Técnico
63	Dirección General
64	Secretaría General
66	Secretaría Académica
68	Secretaría Administrativa
71	Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje
72	Secretaría de Planeación
73	Secretaría Estudiantil
75	Secretaría de Programas Institucionales
76	Secretaría de Comunicación Institucional
77	Secretaría de Informática
79	Archivo Fotográfico “Roberto Contreras Ordaz”
89	PROSPECTIVA

Presentación

Dr. Benjamín Barajas Sánchez
*Director General del Colegio de
Ciencias y Humanidades*

La *Guía General de Fondos del Archivo Histórico del Colegio de Ciencias y Humanidades* representa la consolidación de un importante esfuerzo de trabajo —coordinado por el maestro David Placencia Bogarín e impulsado por nuestro profesor emérito José de Jesús Bazán—, para dar vida y voz al conjunto de documentos que integran la memoria de nuestra dependencia, una de las más innovadoras en el contexto universitario, especialmente en el ámbito de la educación media superior.

A lo largo de casi 50 años, el desarrollo del Colegio ha dejado testimonios muy valiosos de organización administrativa, colegiada, académica, legislativa que han influido a otras escuelas y facultades, dentro de la Universidad; de la misma manera las formas de concebir los procesos de enseñanza, la planeación y la evaluación de los resultados de aprendizaje; las políticas de formación de profesores, el diseño curricular, la formación para el trabajo (opciones técnicas), el diseño de materiales didácticos; la organización del quehacer docentes mediante seminarios y, en fin, el impulso a la representatividad comunitaria como estilo de organización escolar, ha dejado su impronta en los archivos que serán parte del patrimonio para las generaciones por venir.



Murales del plantel Vallejo,
1991.



Construcción del
plantel Sur, 1972.

Por ahora, la comunidad del Colegio se enorgullece de poseer un pasado tan intenso, diverso y, a la vez, centrado en las funciones sustantivas de la propia Universidad: la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la recreación que han sido y son los cauces más ricos y entrañables por los que han transitado más de un millón de jóvenes que, al enriquecer sus vidas, han fortalecido el proyecto educativo del Colegio de Ciencias y Humidades.

Preservar la memoria del cch es fundamental para conservar vivo y vibrante su Modelo Educativo, el cual deberá proyectarse al futuro para que las nuevas generaciones de cecehacheros continúen la obra de nuestros alumnos, profesores y funcionarios fundadores.

Prólogo

José de Jesús Bazán Levy

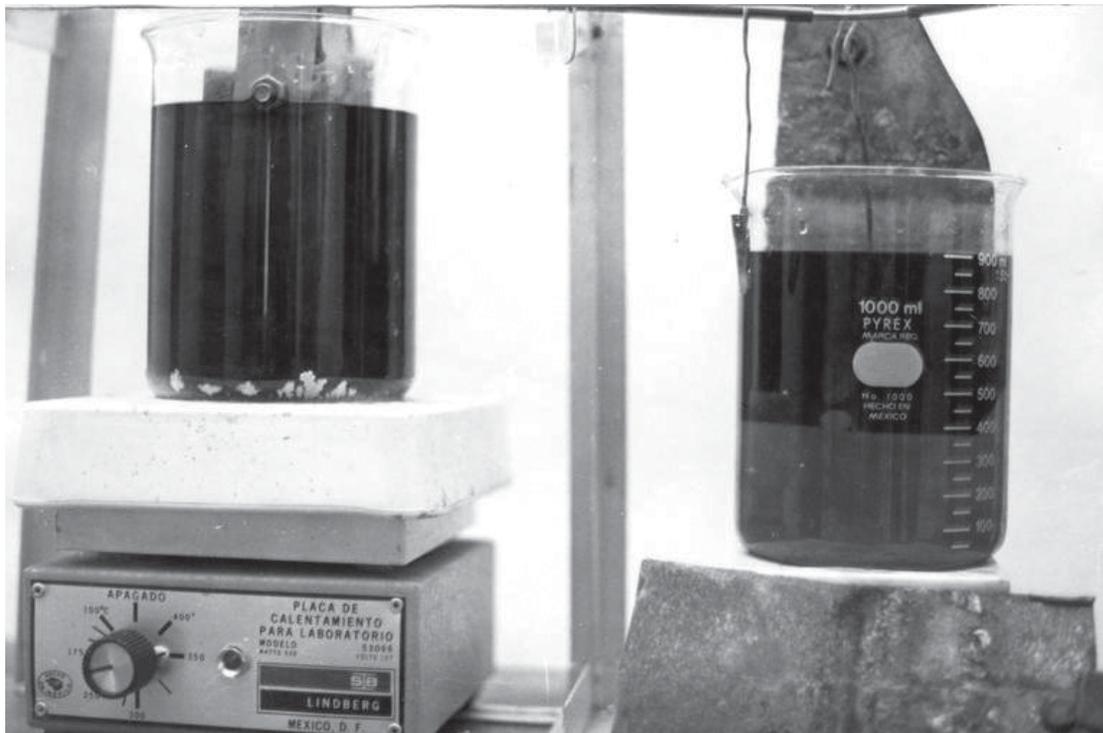
La memoria de una institución que se propone ser escuela puede servirle, si tiene el tino de conservarla y sobre todo de aprender a leerla, no sólo para comprender de dónde ha surgido y las opciones educativas que le dieron origen, sino sobre todo cómo se ha ido verificando en hechos y trabajos su llegada al ámbito de las prácticas que van más allá de documentos y proclamas.

El Colegio de Ciencias y Humanidades ha sido afortunado. Por una parte, han estado a la vista de sus comunidades los motivos y propósitos de la UNAM, cuando decidió crear un órgano de “innovación permanente” en vez de ampliar los planteles de su antecesora institucional en el bachillerato, y cuando el Colegio real que tomó cuerpo y comenzó una historia en sus profesores y alumnos se hizo cargo de la misión legítimamente ambiciosa de construir, con modificaciones radicales, el Bachillerato que la Universidad reclamaba para “ser más Universidad”.

Tenemos, entonces, necesidad de repasar los documentos, escritos y visuales que han acompañado el origen y el recorrido del Colegio en casi cincuenta años, para comprenderlos en sus contextos, reconocer las causas y acompañamientos,



Promoción de libros de la UNAM, plantel Vallejo, 1986.



Electrorecubrimientos, Área de Ciencias Experimentales, 1982.

aceptar deficiencias y volver a encontrar invenciones que persisten y otras que sin razón han sido abandonadas.

Ahora bien, un archivo nunca se detiene, sigue acumulando pasado para hacer frente a las opciones que definen lo que podrá ser su porvenir. Así, para servir de piso firme a esta tarea comunitaria, de la que nadie queda excluido, sino todos invitados con su nombre y apellido, la Dirección General ha pensado en crear un Centro de Documentación Académica digitalizado, que recoja, en la culminación de sus tareas, la totalidad de los documentos ligados a la docencia, materiales didácticos, revistas de los planteles, documentos del Consejo del Colegio hasta 1990, y de los Consejos del Bachillerato en sus dos modalidades sucesivas, órganos colegiados de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato desde 1991, que dio paso al Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades en 1998.

Resulta, y es un valor y una manera de proceder que ha tenido ejemplos varios en las travesías del Colegio,

que este propósito tiene antecedentes no completamente oficiales, aunque, si se consideran perspectivas y resultados, hondamente institucionales.

Para empezar, en la década de los ochenta del siglo pasado, Javier Palencia, entonces Secretario Académico de la Unidad Académica del Ciclo Bachillerato, fundó el Centro de Documentación Académica, a cargo de Andrés Calcáneo, entidad que durante cinco años recogió textos sobre todo relativos al aprendizaje de los alumnos, al desarrollo docente, y publicó un boletín mensual para dar cuenta de las adquisiciones que iba incorporando a sus acervos.

En el mismo decenio, el propio Javier legó al Colegio sus archivos personales que incluían documentos del Proyecto de Nueva Universidad, antecesor del Proyecto del Colegio convertido en realidad en enero de 1971. Si se considera la interrupción de los trabajos para inventar una nueva Universidad, los documentos de Palencia tenían, más allá de su valor intrínseco, un testimonio irreplicable de las ideas y del ambiente de ambición académica que acompañó la fundación del Colegio y en diversos aspectos lo antecedió.

Escribo ahora, para limitar los alcances de este prólogo, para invitar a leer la *Guía General de Fondos del Archivo Histórico del Colegio de Ciencias y humanidades*. No es ya el Centro de Documentación Académica, ni todavía el renovado Centro en su modalidad digital, sino una dependencia del Colegio que, por un binomio afortunado de los azarosos vaivenes del Colegio y, a la vez, de la inventiva y la generosidad de unos pocos miembros de su comunidad, nació y se ha mantenido más allá de lo normalmente esperable de nombramientos y recursos.

La publicación de este documento repasa el surgimiento, la historia y los componentes del Archivo Histórico del Colegio. En su campo y en las perspectivas de un organismo de su naturaleza, ha renovado un servicio comunitario de memoria del Colegio, a través de la recuperación de los documentos significativos de su historia en general y



Murales del plantel
Azcapotzalco, s/f.

sobre todo de su tránsito académico de 1971 a estos años al borde de su cincuentenario en 2021.

El Archivo Histórico comenzó en el último año del siglo xx, el 2000, en un proceso cuyo origen hay que reconocer en la iniciativa de Emma Morones Estrada, secretaria del

Director General. Al terminar el paro de 1999, con el apoyo del Director General, Emma, acompañada de Héctor Fabre Cuevas, responsable de la conservación de los documentos del Consejo Técnico del Colegio y de los profesores David Placencia Bogarín y Gloria Carreño de Opciones Técnicas, expertos en Archivonomía, y más tarde de Alejandro García, Secretario de Comunicación Institucional, emprendieron la formación del Archivo Histórico del Colegio, atendiendo al “Acuerdo para la protección, uso y conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM (1988) y las disposiciones posteriores de transparencia y “conservación de archivos hasta 2018. Participaron asimismo representantes de la Unidad Jurídica, de la Administración central y de la Secretaría Estudiantil.

Hacia 2005, la Dirección General apoyó la creación del Archivo Fotográfico “Roberto Contreras Ordaz” (don Rober) en el edificio de San Francisco, durante un breve periodo propiedad del Colegio (ubicado en la Colonia del Valle, Ciudad de México), antes de recibir por decisión expresa y personal del Rector Juan Ramón de la Fuente el antiguo edificio de Radio UNAM como sede de la Dirección General.

Lo que podía haber parecido una actividad diminuta y marginal en el conjunto de la enorme docencia y producción académica del Colegio, adquirió en pocos años una riqueza que impuso a la conciencia institucional su

importancia para crecer y consolidarse. Así, apenas en 2005 fue reconocido como miembro del Sistema Nacional de Archivos.

Los responsables, en efecto, transitaron de la recopilación de documentos de la antigua Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato, a las direcciones de los planteles, a las Secretarías de la DUACB y de la Dirección General, a los trabajos anuales de los profesores de carrera.

Al menos una parte del antiguo Centro de Documentación Académica se almacenó en cajas que naufragaron en espacios inadecuados del Colegio. Finalmente, el Archivo Histórico tuvo su propio espacio, además de su acervo de documentos institucionales, guarda asimismo una riqueza significativa de documentos académicos de interés y procedencia varia. Contiene materiales académicos de los profesores y documentación valiosa del Proyecto Nueva Universidad, probablemente al menos una parte de los donados al Colegio por el propio Javier Palencia.

Sin embargo, esta riqueza, técnicamente clasificada, al tener un carácter general, sigue como criterio prevaleciente el origen de los documentos e incluye todos los textos recopilados, muchos de los cuales tienen un valor administrativo, útil para la historia del Colegio, pero de menor pertinencia para un proyecto digitalizado centrado en los aspectos académicos. Esta observación no se opone a la exploración del acervo en busca de los documentos que traten temas de aprendizaje, materiales didácticos, por ejemplo, o acuerdos de los órganos colegiados que han encauzado el desarrollo académico.

En conclusión, no se guardan documentos para alimentar la nostalgia de los protagonistas de antiguas opciones, sino para ofrecer a todos los profesores, sin importar su antigüedad en la institución, la misma oportunidad de modelar su docencia actual, siguiendo los valores permanentes de las concepciones que originaron la identidad del Colegio, han sostenido su tránsito institucional y podrán servirle de orientación para intentar, cada día de nuevo, alcanzar las



Remodelación de laboratorios, 1993.

riberas de una aplicación universal en todas las sesiones de aprendizaje de todos los grupos escolares de todos los planteles, del Modelo Educativo que se mantiene como eje central de la vida universitaria del Colegio.

El Archivo Histórico contiene un acercamiento decisivo del proyecto de Archivo Académico Digitalizado, cuya ambición es ofrecer a la docencia diaria y a la investigación sobre la trayectoria académica del Colegio de Ciencias y Humanidades, un conjunto organizado y abierto a la consulta de los profesores del Colegio y a otros académicos externos para quienes el Colegio puede servir de incentivo y orientación académica.

No podemos renunciar a una de las primeras ambiciones que movieron a la innovación y el compromiso de las primeras generaciones de profesores: hacerse cargo de un proyecto original de la Universidad al servicio de la Educación Media Superior del país.



Murales del plantel Vallejo, 1991.

Introducción

David Placencia Bogarín

El Archivo Histórico tiene como misión brindar una administración documental eficiente que permita reducir los costos humanos y materiales en el resguardo de los archivos del Colegio, y como sujeto obligado, cumplir con la normatividad de contar con un acervo histórico que permita conservar la memoria institucional. Al seguir con estos propósitos surge el trabajo de descripción archivística, con la publicación de la presente *Guía General de Fondos del Archivo Histórico del Colegio de Ciencias y Humanidades* que permitirá la difusión de los acervos documentales del Colegio.

La Universidad Nacional Autónoma de México, como sujeto obligado está normando la gestión archivística de la institución, para lo cual desarrolló los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, en los cuales define las actividades sustantivas (para las que fue realizada la institución) y las comunes (que facilitan la realización de las actividades sustantivas), entre las primeras se encuentran: docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura y gobierno; entre las segundas se ubican la legislación, asuntos jurídicos, planeación, recursos financieros, recursos



Práctica educativa, 1986.



Premiación del concurso “Amor se escribe sin H”, 1993.

humanos; recursos materiales y obras, servicios generales, tecnologías y servicios de la información; comunicación social, auditoría, y transparencia y acceso a la información. Estas actividades fundamentales las desglosa minuciosamente, tienen la intención de que todas las escuelas y facultades de la Universidad utilicen el mismo cuadro de clasificación para sus archivos de trámite, concentración e histórico (existe la obligación de que cada unidad contenga estos tres tipos de archivos).

En nuestro caso, se asignó el código 472 (Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades). Se determinó que los archivos anteriores al año 2016 mantuvieran la clasificación que se les había dado originalmente, pero de esa fecha en adelante deberían clasificarse de acuerdo a la normatividad realizada por el Área Coordinadora de Archivos.

La *Guía General de Fondos* es un instrumento de consulta que registra y proporciona información panorámica sobre la formación y contenido de los acervos que resguardamos. El lineamiento anterior permite mantener la clasificación que se había dado al Archivo Histórico, desde el principio se decidió clasificar nuestra información en el fondo: Colegio de Ciencias y Humanidades y dos subfondos documentales; el primero denominado Unidad Académica del Ciclo del

Bachillerato y el segundo Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, ya que nuestra clasificación está regida por el *Principio de Procedencia*. Y como el Colegio ha pasado por esas dos etapas administrativas, es necesario separar la documentación generada en cada uno de dichos periodos.

En enero del 2001, dio comienzo la concentración de los acervos documentales generados por la gestión administrativa de los entonces treinta años de existencia del CCH; la intención era salvaguardar la memoria histórica y hacer eficiente la conservación y consulta de la información contenida en los documentos de archivo, a fin de que ésta fuera un soporte en la toma de decisiones.

Nuestras actividades han sido guiadas por el propósito de contar con una eficiente administración documental sustentada en el Acuerdo para la protección, uso y conservación del patrimonio histórico documental de la UNAM, del 15 de diciembre de 1988.

La clasificación se basa en un:

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica. En este caso el Colegio de Ciencias y Humanidades.

Subfondo: el fondo lo vamos a dividir de acuerdo a la estructura administrativa de nuestra institución durante sus dos etapas.

Sección: cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador. Llevarán los nombres de nuestras Secretarías.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia



Alumno de SIMD realizando sus prácticas profesionales, 2004.

o asunto específico. Aquí se contemplan todas las actividades de las diferentes Secretarías y departamentos.

La clasificación que se presentó es heterogénea, porque las funciones llevadas a cabo por cada secretaría son diferentes.

La mayor parte de nuestros acervos contienen información sobre la Dirección en sus dos etapas, la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato y la formación de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades. Con el apoyo de nuestras autoridades se pueda concentrar la documentación que aún se conserva en las diferentes Secretarías.

La presentación de esta *Guía* no es el final del camino, sino el principio de un arduo trabajo que deberá incluir traslados de documentación al archivo, elaboración de catálogos específicos, mayor acercamiento a los distintos archivos de los planteles y de la Dirección General, para establecer transferencias programadas que permitan resguardar y difundir la historia del Colegio de Ciencias y Humanidades.

Antes de iniciar con la consulta de la *Guía General de Fondos* es esencial hacer un pequeño recuento de la legislación universitaria que obliga a conservar nuestra documentación histórica, ya que el resguardo de archivos públicos es una actividad fundamental para el país: por un lado, permite agilizar los diversos procesos administrativos; y, por otro, la conservación de nuestra memoria histórica.

El 13 de diciembre de 1988, el Rector Jorge Carpizo decretó el Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM. Éste tenía la intención de fijar las bases para la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la UNAM y la regulación y determinación sistemática del tránsito de los documentos hacia su condición de históricos. Se consideró como patrimonio histórico documental de la UNAM a aquellos documentos dictaminados como tales por el

Comité Técnico, el cual se integraba por: a) El Director del Centro de Estudios sobre la Universidad, quien lo presidiría y convocaría; b) El Director General de Administración Escolar; c) El Director General de Personal; d) El Director General de Servicios Auxiliares; e) El Director General de Estudios de Legislación Universitaria; f) Un funcionario nombrado por el Patronato; g) El Jefe del Departamento de Archivo General y h) El Jefe del Archivo Histórico de la Universidad, quien era el secretario del Comité.

Asimismo, el acuerdo estableció que mientras no se dictaminara el valor histórico de la documentación de las diversas dependencias universitarias, se consideraba de presumible valor histórico todo documento producido por la administración universitaria; por lo que no podría ser desincorporado ni destruido sin previa consulta al Comité Técnico.

El 23 de enero de 2012 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* la Ley Federal de Archivos. En su artículo 1 se establecieron los sujetos obligados, entre los que se encontraban los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal (entre los que se encuentra la UNAM).

En el artículo 10 se estableció que los sujetos obligados deberían contar con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos.

El numeral xv estableció que el Consejo Nacional de Archivos quedaba integrado por representantes de los archivos de los tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas (entre ellos un representante de los archivos universitarios) y de archivos privados.

En respuesta, el 25 de julio de 2013 la UNAM publicó el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México. En él se menciona que el Área Coordinadora de Archivos es la instancia designada

por el Rector para encargarse de supervisar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de la UNAM, y también se menciona que tiene a su cargo un programa institucional y permanente encaminado a la digitalización archivística y de reducción de costos para los solicitantes.

En el artículo 56 se establece la responsabilidad de los funcionarios y empleados universitarios, y se consideran delitos: *usar*, sustraer, destruir, *ocultar*, inutilizar, divulgar o alterar —total o parcialmente— la información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

También se establecieron los criterios y procedimientos que deben aplicar las Unidades Universitarias para organizar, administrar y conservar sus archivos, a fin de que éstos se preserven íntegros y disponibles para facilitar el acceso a la información. En este sentido, los archivos de las Unidades Universitarias deben integrarse al Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la normativa aplicable, y organizarse con base en el ciclo vital de los documentos en tres archivos: de trámite, de concentración e histórico.

Por ello, cada Unidad Universitaria debe organizar su



Entrega de diplomas, 1978.

archivo de trámite con base en el ciclo vital del documento y en los principios de procedencia y orden original.

Además, cada Unidad Universitaria debe contar con un archivo de concentración para conservar la documentación de uso ocasional y cuyo mantenimiento se deba a razones administrativas, legales, fiscales o contables; y debe también formar un Archivo Histórico para cons-

tituirlo como fuente de acceso público, encargado de divulgar su memoria documental y estimular su uso, consulta y aprovechamiento social. El Colegio de Ciencias y Humanidades ha realizado importantes esfuerzos en este sentido.

Por otra parte, para llevar a cabo una baja documental, el titular de la Unidad Universitaria debe levantar el acta respectiva en el formato autorizado por el Área Coordinadora de Archivos ante la oficina jurídica.

El 29 de julio de 2013 se publicó en *Gaceta UNAM* el acuerdo por el que se establece el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, la cual quedó encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados por esta Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; esto a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

El 7 de febrero de 2014 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* la Reforma al artículo 6º Constitucional, en el cual se establece que toda información en posesión de los sujetos obligados (en el caso que nos ocupa, la Universidad Nacional Autónoma de México) es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente. Debido a esto, la UNAM deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y la Ley determinará los supuestos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de información.

Esta reforma estipula, además, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El 25 de agosto de 2016 la UNAM publicó el *Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México*, en el que se determinó:

Artículo 8. En términos de lo dispuesto por el artículo 23 del Reglamento, todas las áreas universitarias deberán entregar a las áreas concentradoras la información que se les requiera en los formatos que en su momento apruebe el Comité de Transparencia, en coordinación con la DGTIC conforme a lo previsto en el artículo 30 del Reglamento.

Lo que obliga al Colegio a entregar información al Área Coordinadora de Archivos.

Por su parte, en el artículo 27 se menciona que la Universidad sujetará todos sus actos a una política de rendición de cuentas y transparencia, garantizando el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, para lo cual se publicará información universitaria que conforme su archivo histórico, el cual deberá ser accesible y abierto.

Sin embargo, a pesar de esta normatividad y de que el Área Coordinadora de Archivos ha establecido criterios de clasificación archivística y un cuadro de clasificación que engloba a las diferentes Unidades Administrativas.



ARCHIVO HISTÓRICO

**DEL COLEGIO DE
CIENCIAS Y HUMANIDADES**

La Rectoría de la Universidad Nacional Autónoma de México se preocupó por la falta de una administración documental que garantizara la preservación de la historia institucional; a través del entonces Centro de Estudios Sobre la Universidad, realizó una reunión con directivos de facultades y del Colegio de Ciencias y Humanidades. El entonces Director General del CCH, José de Jesús Bazán Levy, comisionó para el efecto a Emma Morones Estrada y Héctor Fabre Cuevas.

En la reunión se planteó la necesidad de que las diferentes escuelas y facultades formaran sus archivos históricos. Tras varios meses de trabajo, Emma Morones contactó a los maestros Gloria Carreño y David Placencia, quienes realizaron un diagnóstico técnico del estado de la documentación del Colegio. Se observó que lo que llamaban archivo, no era sino una serie de bodegas que ponían en riesgo la integridad documental, pues no contaban con condiciones de conservación mínimas.



Inauguración de carteles
Evolución del hombre, 1981.



Semana Cultural
de la Comunicación, 1989.

El acervo principal se encontraba en el local de Av. del Imán 5 bis, ahí estaba concentrada la documentación de la Secretaría de Servicios Estudiantiles, y de algunas Secretarías del Colegio.

Inició la etapa de rescate documental, en primer lugar se acudió al edificio de Universidad 3,000, ahí los documentos estaban almacenados en las escaleras, y aunque estaban en cajas no

tenían las condiciones de conservación mínimas, pues se mojaban, les pegaba el aire, se estibaban más de lo adecuado, y se quebraban; los papeles se disgregaron, perdiéndose con ello el Principio de Procedencia y Orden Original.

Era imprescindible clasificar la documentación que habían almacenado. Se encontró la problemática de no tener un cuadro de clasificación documental, por lo cual se solicitó un organigrama institucional que permitiera elaborarlo; en aquel entonces no se contemplaba dividir la documentación en dos subfondos de acuerdo a las dos etapas administrativas del Colegio, la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato y la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

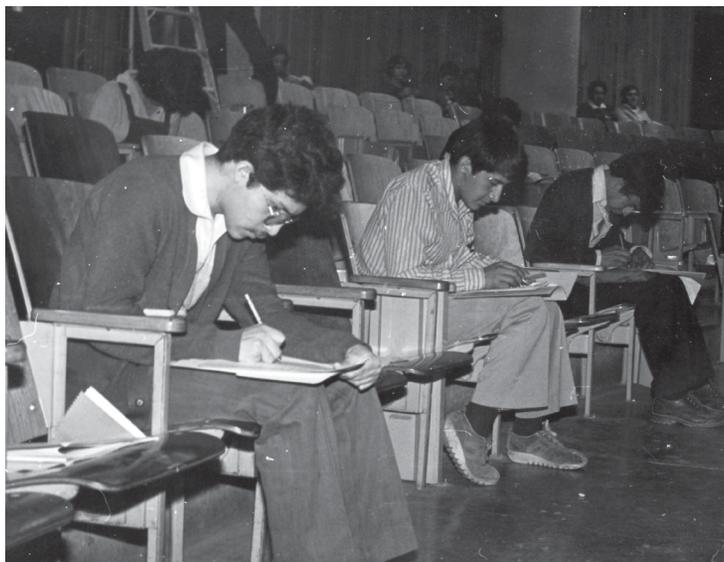
Al mismo tiempo se realizó un proceso de depuración pues existían documentos sin ninguna utilidad histórica, como vales de gasolina, boletos de teatro, hojas de respuestas para examen de ingreso, y otros.

Para dar a conocer el trabajo e implementar los procedimientos establecidos por la archivística se realizaron cursos de capacitación al personal que labora en nuestra institución, tanto en las diferentes sedes de la Dirección General como en los cinco planteles.

La idea fue realizar el Sistema de Archivos del Colegio de Ciencias y Humanidades, con la intención de que todas las áreas administrativas aplicaran los mismos principios de clasificación; para ello, se formó el Comité Técnico del Sistema de Archivos del Colegio, integrado por Emma Morones Estrada, representante de la Dirección General; Gloria Celia Carreño Alvarado, responsable del Archivo de Concentración e Histórico; David Sergio Placencia Bogarín, responsable del Archivo de Concentración e Histórico; Héctor Carlos Fabre Cuevas, encargado del Archivo del Consejo Técnico; José Antonio González y Cervantes, representante de la Secretaría Administrativa; Miguel Agustín García Domínguez, jefe de la Unidad Administrativa; Juan Enrique Ortega Valencia, representante de la Unidad Jurídica; Arturo Romero Cortés, representante de la Secretaría Estudiantil y María Raquel Hernández Vargas, representante de la Secretaría Estudiantil.

El Comité se dedicó a la elaboración de un *Manual de Normas Políticas y Procedimientos del Sistema de Archivos del CCH*, el cual fue aprobado en la Ciudad Universitaria en septiembre de 2003. Tres años después, el Archivo Histórico pasó a depender de la Secretaría de Comunicación Institucional, el entonces titular Alejandro García fundó el Archivo Fotográfico, que se depositó en el edificio de San Francisco, y se le puso el nombre de “Roberto Contreras Ordaz”, ya que el archivo fotográfico en realidad era el acervo de *Gaceta CCH*, y había sido salvado y resguardado por el señor Roberto, ejemplar fotógrafo de la institución por más de tres décadas..

Durante la etapa de Rito Terán como Director General nació el proyecto de construir un local para los archivos de Concentración e Histórico, Alejandro García se encargó de encabezar el proyecto que permitió que la Dirección General de Obras de la UNAM apoyara en la logística y aprobara la construcción de la primera etapa del Archivo Histórico; sin embargo, cuando solamente se necesitaba la firma de la dirección para iniciar el proyecto hubo cambios de titular



Primer concurso
Intra CCH de Física, 1981.

en la Dirección General y se postergó su realización, poco a poco quedó de lado la construcción del edificio.

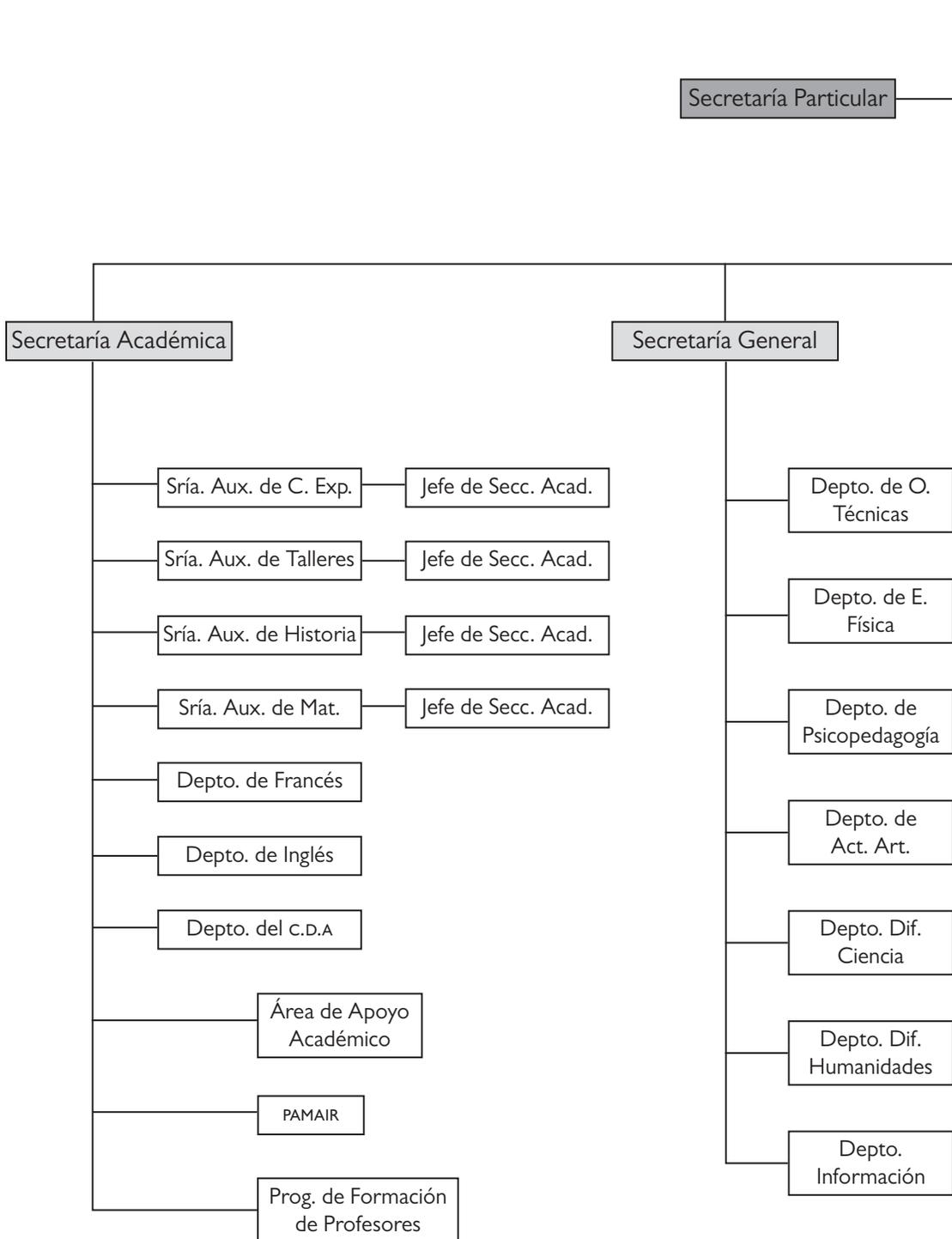
Sin embargo, David Placencia obtuvo un proyecto Infocab para clasificar el Archivo Fotográfico; se procedió a clasificarlo y digitalizar aproximadamente el cincuenta por ciento del acervo clasificado. Tras cuatro años nuevamente hubo cambios

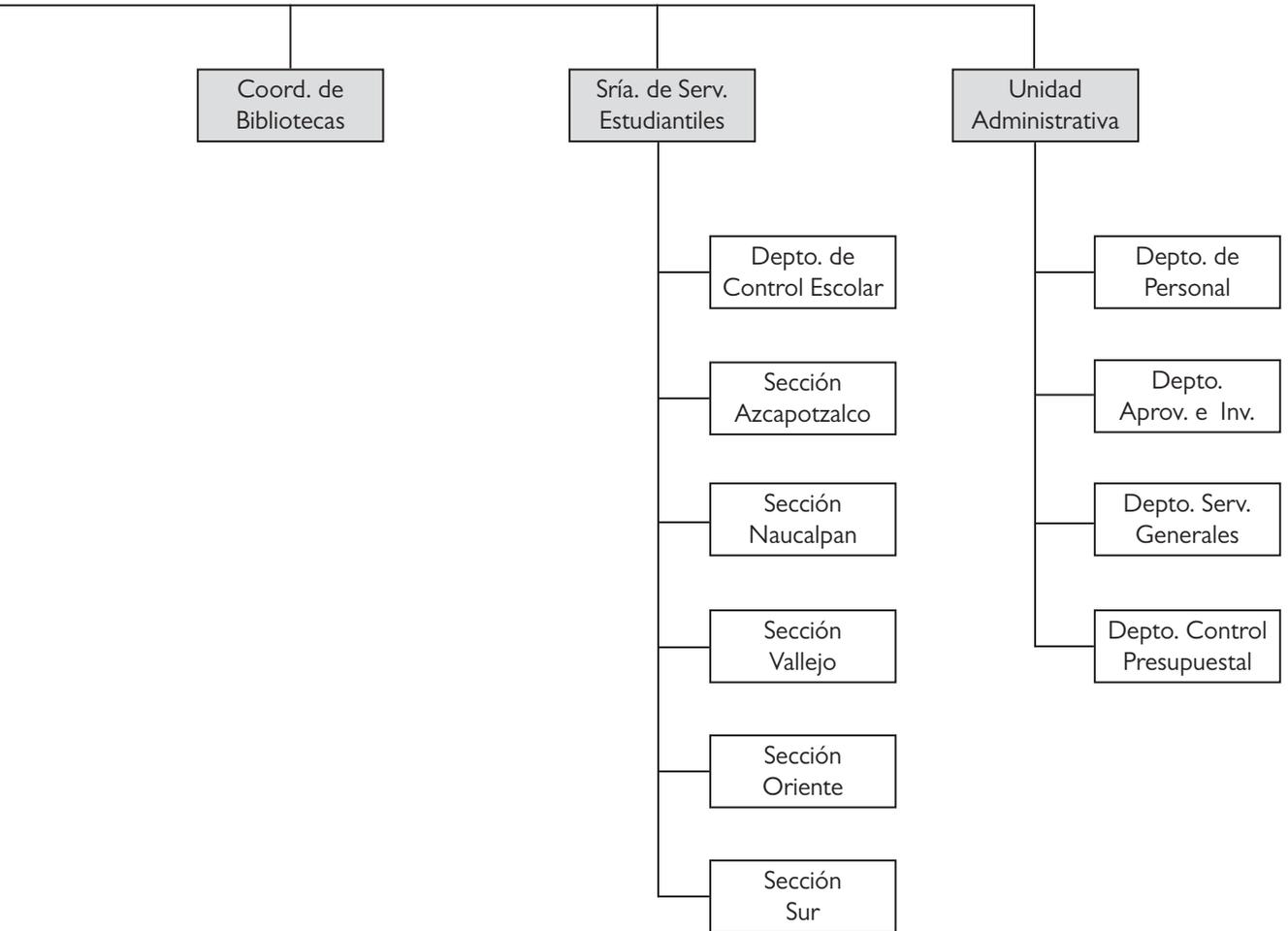
en el titular de la Dirección General y el Archivo Histórico se le sacó de Avenida del Imán 5 Bis y se mandó a una bodega del Plantel Oriente. La oportuna intervención de María Isabel Gracida Juárez, Secretaria de Comunicación, permitió que los documentos (aunque habían perdido el orden que tenían), se colocaran en anaqueles y en mejores condiciones de resguardo.

Con el apoyo del Dr. Benjamín Barajas, actual Director General del CCH, el archivo recibe un nuevo impulso al implementar los mecanismos que permitan conservar adecuadamente los documentos, con un flujo que asegure el ciclo vital de la documentación y se conserven nuestros acervos en buen estado.

SUBFONDO

Unidad Académica
del Ciclo del
Bachillerato





En 1971, el rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, doctor Pablo González Casanova, propone al Consejo Universitario la creación del Colegio de Ciencias y Humanidades; pensado para atender una creciente demanda de ingreso en el nivel medio superior en la zona metropolitana y al mismo tiempo para resolver la desvinculación existente entre las diversas escuelas, facultades, institutos y centros de investigación de la UNAM, así como para impulsar la transformación académica de la propia Universidad, con una nueva perspectiva curricular y nuevos métodos de enseñanza.

Pretendía una educación activa a través de su lema “aprender a aprender”, “aprender a ser” y “aprender a hacer”; el plan contemplaba que el Colegio no solamente se enfocara en la educación de nivel bachillerato, sino que tuviera un proceso terminal, con licenciaturas y posgrados, para lo cual se estableció la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato y el Ciclo Profesional y de Posgrado, lo que conduce a clasificar la documentación de la primera etapa en estas dos vertientes.



Personal de la UACB, 1984.

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA DEL CICLO DEL BACHILLERATO

Propósito:

Dirigir a los cinco planteles del Colegio y de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato.

Funciones básicas:

- * Planear, organizar y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato.
- * Convocar y presidir la Junta de Directores.
- * Proponer al rector, a través del coordinador del Colegio, el nombramiento de los funcionarios académicos, así como del personal académico de acuerdo con las disposiciones del Estatuto del Personal Administrativo.
- * Someter a Rectoría la designación del personal administrativo.
- * Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la estructura y funcionamiento de la Universidad.

Subfondo: UACB
Sección: Dirección

SERIE	AÑOS
Información General	1974 (1 caja) 40-394
Información General	1974-1975 (1 caja) 42-416
Información General	1974-1986 (1 caja) 39-386
Información General	1974-1990 (1 caja) 38-378
Información General	1975-1976 (1 caja) 35-349
Información General	1976-1981 (2 cajas) 40-391
Información General	1976-1988 (1 caja) 39-383
Información General	1977-1980 (1 caja) 42-415
Información General	1977-1987 (1 caja) 32-328
Información General	1979-1980 (1 caja) 40-397
Información General	1980-1992 (1 caja) 15-143
Información General	1981-1989 (1 caja) 36-359
Información General	1982-1988 (2 cajas) 36-352, 17-168
Información General	1983-1989 (1 caja) 33-326
Información General	1984-1985 (1 caja) 42-417
Información General	1984-1989 (1 caja) 38-373
Información General	1985-1989 (1 caja) 35-348
Plantel Sur	1988 (1 caja) 41-408
Información General	1989-1993 (1 caja) 42-423
Información General	1990-1996 (1 caja) 36-358
Información General	1992-1993 (2 cajas) 39-385, 15-144,
Información General	1992-1999 (1 caja) 17-165
Información General	1992-2001 (1 caja) 39-388
Información General	1994-1995 (2 cajas) 39-382, 38-372,
Información General	1994-1997 (1 caja) 36-354
Información General	1995 (1 caja) 42-413
Información General	1996-1997 (1 caja) 43-427
Información General	1997-1998 (1 caja) 28-276

SECRETARÍA PARTICULAR

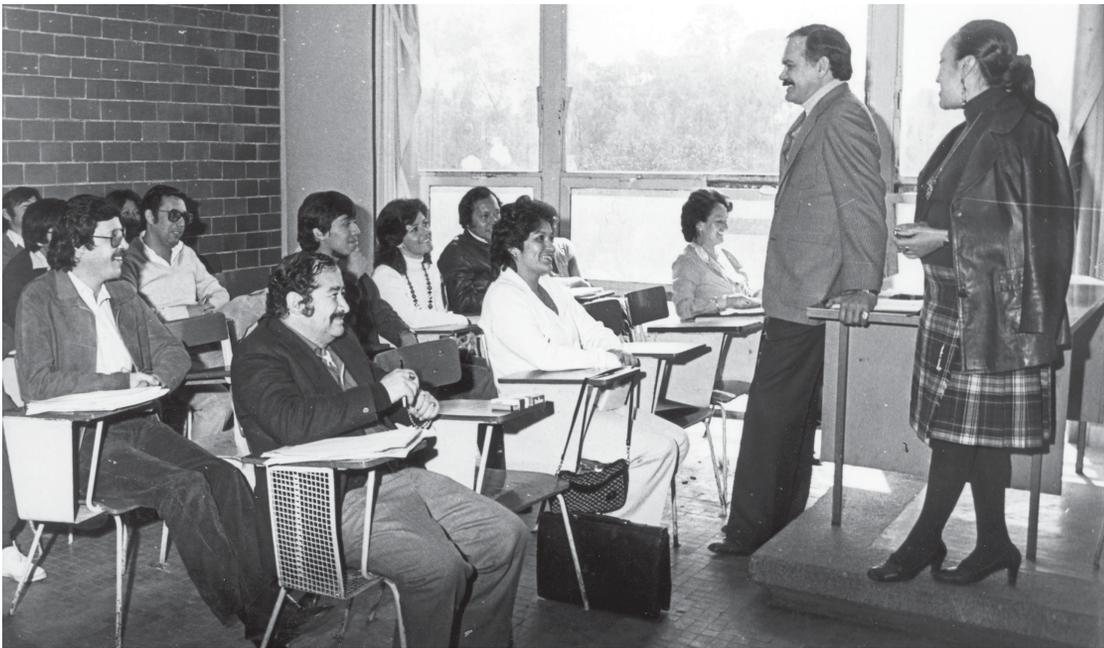
Propósito:

Apoyar a la Dirección de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato en las actividades que desempeña.

Funciones básicas:

- * Atender los requerimientos inmediatos de la Dirección de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato.
- * Controlar solicitudes de convocatorias, licencias, permisos y comisiones de profesores.
- * Atender a profesores y alumnos en diversos asuntos.
- * Apoyar al área de Nuevos Proyectos en aspectos secretariales.

De esta sección no se conservaron series documentales.



Curso para titulación de profesores del cch.
Facultad de Filosofía y Letras, UNAM, 1984.

SECRETARÍA GENERAL

Propósitos:

- * Secundar al director en el desempeño de las tareas directivas de la Dirección de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato.
- * Dirigir los departamentos adscritos a la Secretaría.
- * Contribuir a la planeación general del funcionamiento académico y administrativo de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato.
- * Encabezar proyectos especiales de optimización, tanto de carácter operativo como académico.

Funciones básicas:

- * Dirigir el funcionamiento de la oficina.
- * Dirigir el desempeño de cada uno de los cinco departamentos.
- * Cumplir con las tareas específicas encomendadas por el director de la Unidad.
- * Dirigir el desarrollo del proyecto UNAM-BID en lo que respecta al CCH.
- * Convocar a la Comisión Mixta Central de Horarios y dirigir su funcionamiento.
- * Promover la formulación de la Propuesta General de horarios de los cinco planteles (anual).
- * Participar en procedimientos de carácter académico de diferente nivel.
- * Llevar a cabo las instrucciones del director de la UACB concernientes a la coordinación de procesos que incluyen al conjunto de la Unidad.
- * Fungir como secretario de la Junta de Directores.
- * Realizar proyectos especiales de superación académica de la Unidad.

Subfondo: UACB
Sección: Secretaría General

SERIE	AÑOS
Información General	1979-1982 (1 caja) 42-419
Opciones Técnicas	1980-1989 (1 caja) 37-365
Información General	1980-1993 (1 caja) 30-300
Información General	1985 (1 caja) 32-317
Consejo Técnico	1985-1992 (1 caja) 39-384
Consejo Técnico	1991 (1 caja) 41-409
Difusión de la Ciencia	1994-1997 (1 caja) 40-395
Información General	1995 (1 caja) 30-298

SECRETARÍA ACADÉMICA

Propósito:

- * Coordinar el establecimiento de las normas y lineamientos de la actividad académica del Ciclo del Bachillerato del CCH.
- * Organizar y ejecutar las medidas que hagan posible el cumplimiento de la función académica que el Colegio tiene asignada.

Funciones básicas:

- * Atender indicaciones inmediatas de los superiores: el director de la UACB y el coordinador del CCH.
- * Mantener comunicación estrecha para coordinarse con los funcionarios de la UACB, la Coordinación y los planteles para acordar y llevar a cabo diversas acciones que son competencia de cada uno.
- * Dar instrucciones, tomar decisiones y recibir informes respecto a las actividades del personal a cargo de la Secretaría.
- * Participar en las reuniones del Consejo de Planeación, con los funcionarios de la UACB cada semana.
- * Participar en las reuniones de la Junta de Directores del Bachillerato cada semana.
- * Convocar el Seminario Interno con el personal de la Secretaría Académica por lo menos una vez al mes.
- * Convocar y presidir el Seminario Académico Ampliado por lo menos tres veces al semestre.
- * Atender y conocer los acuerdos de las reuniones de los consejos académicos de las áreas y departamentos cada vez que son convocados.
- * Participar en la organización y supervisar las Reuniones de Evaluación y Planeación Académica (REPA) al final del ciclo escolar.

- * Organizar la Semana Académica del personal docente del bachillerato al inicio del año escolar.
- * Organizar el proceso de selección de aspirantes a profesor del bachillerato.
- * Atender la organización de los cursos de formación de profesores a lo largo del año escolar.
- * Participar en reuniones foráneas con funcionarios de la UACB, la Coordinación y los planteles del CCH.
- * Asistir a ceremonias de diversa índole dentro de la UNAM.
- * Atender algunos asuntos académicos presentados en el CCH y otros en coordinación con otras dependencias universitarias, previo acuerdo con las autoridades superiores del Colegio.

Subfondo: UACB

Sección: Secretaría Académica

SERIE	AÑOS
Información General	1972-1986 (1 caja) 37-370
Ciencias Experimentales	1974-1986 (1 caja) 41-404
Formación de Profesores	1982-1988 (1 caja) 42-414
Ciencias Experimentales	1988-1996 (1 caja) 37-369
Revisión del Plan y Programas de Estudio	1988-1997 (1 caja) 37-368
Histórico-Social	1989-1995 (1 caja) 13-129
Formación de Profesores	1990-1998 (1 caja) 14-135
Ciencias Experimentales	1992-1994 (1 caja) 33-324
Revisión del Plan y Programas de Estudio	1992-1996 (1 caja) 37-367
Matemáticas	1993-1998 (1 caja) 36-353
Formación de Profesores	1996-1997 (1 caja) 16-152

SECRETARÍA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Propósito:

Realizar oportunamente programas de manera conjunta con secretarios de Servicios Estudiantiles y los jefes de los departamentos de Control Escolar que regirán durante el próximo ciclo escolar, tanto de la DUACB como de los cinco planteles del Colegio.

Funciones básicas:

- * Propiciar que el personal de la Administración Escolar reflexione sobre la importancia que tienen los Servicios Estudiantiles en la formación académica de los alumnos.
- * Analizar los principales problemas presentados en este sector y plantear medidas de solución.
- * Facilitar los sistemas operativos (recursos materiales y económicos) en el bachillerato con la Dirección General de Administración Escolar.



Premiación a alumnos sobresalientes, 1995.

- * Lograr información ágil y oportuna de nuestra población estudiantil, lo cual permitirá tomar decisiones de forma más acertada.
- * Establecer y supervisar, de manera conjunta con los secretarios de Servicios Estudiantiles y el jefe de Departamento de Control Escolar, el calendario de actividades generales, así como los exámenes extraordinarios y del Pase Reglamentado.
- * Implementar y supervisar con los jefes de Departamento de Inglés y Francés el calendario para la elaboración y evaluación de actas de examen de los alumnos inscritos, así como su correspondiente actualización en las historias académicas.
- * Establecer y revisar de manera conjunta con la Dirección General de Administración Escolar el calendario de actividades escolares que regirá durante el próximo ciclo escolar.
- * Llevar a cabo reuniones semanales de trabajo con los cinco secretarios de Servicios Estudiantiles para la evaluación y planeación de las diferentes actividades.

Este material lo conserva la Secretaría Estudiantil.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Propósito:

- * Apoyar y coordinar a las bibliotecas del Colegio en la constitución de fondos bibliográficos en los que aparezcan adecuada y armónicamente representados el plan, programas y proyectos académicos del Colegio.
- * Organizar y desarrollar los medios y servicios que faciliten y propicien los objetivos sustantivos de la Universidad.

Funciones básicas:

- * Asesorar y acordar con el director de la UACB respecto a las políticas de servicios y actividades de apoyo académico a las bibliotecas, así como a las políticas de selección y adquisición de materiales bibliográficos.
- * Acordar con la Coordinación Administrativa del Colegio respecto a las necesidades y distribución de apoyo presupuestal para las bibliotecas.



Reunión del Área de Matemáticas, 1996.

- * Supervisar y coordinar que los servicios que proporciona el sistema bibliotecario del Colegio sean acordes a las necesidades de la comunidad.
- * Supervisar que los criterios, procedimientos y principios de la selección de materiales bibliográficos se ajusten al Plan y Programas de estudio del Colegio.
- * Supervisar la aplicación adecuada del Reglamento General del Sistema Bibliotecario, así como la del Reglamento Interno.
- * Coordinar y supervisar las necesidades bibliográficas, así como la adquisición de las mismas.
- * Acordar con la Dirección de Bibliotecas los programas y equipo de cómputo necesario para las bibliotecas del Colegio.
- * Establecer comunicación con los usuarios, a fin de conocer y satisfacer sus intereses, escuchar sugerencias o críticas sobre los servicios de las bibliotecas, a partir de los procedimientos que establezcan.
- * Promover reuniones con los coordinadores de Bibliotecas, a fin de analizar los problemas y acordar soluciones dentro del marco de las políticas vigentes.
- * Coordinar la Comisión de Bibliotecas de la UACB, así como las comisiones auxiliares de planteles.
- * Supervisar y programar la entrega de credenciales de servicios múltiples a los alumnos de nuevo ingreso, así como la reposición a los alumnos de otras generaciones.

De esta sección no se conservaron series documentales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Propósito:

Brindar los servicios administrativos y de apoyo que la dependencia requiera de acuerdo a la legislación universitaria vigente.

Funciones básicas:

- * Atender todos los aspectos administrativos que se deriven de la contratación del personal administrativo, de confianza, académico y por honorarios y servicios profesionales de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato.
- * Elaborar, ejercer y controlar el presupuesto y los ingresos extraordinarios de la dependencia.
- * Efectuar de manera expedita y oportuna la adquisición de bienes y artículos, según lo presupuestado y para cubrir las necesidades que se presenten bajo las mejores condiciones de compra.
- * Apoyar la actividad específica de la Unidad Académica mediante el suministro de bienes, controlando, resguardando y manteniendo los niveles óptimos de existencia.
- * Identificar y controlar los bienes de activo fijo de la dependencia manteniendo un registro actualizado de los mismos.
- * Brindar oportunamente los servicios de intendencia, vigilancia, fotocopiado, reproducción, transporte, correspondencia y otros que le sean solicitados.
- * Conservar el mobiliario, equipo e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento.

Subfondo: UACB
Sección: Unidad Administrativa

SERIE	AÑOS
Personal	1971-1985 (2 cajas) 32-311, 32-212
Personal	1971-1988 (1 caja) 32-318
Estados Financieros	1974-1979 (1 caja) 41-403
Unidad Administrativa	1974-1992 (1 caja) 33-327
Unidad Administrativa	1975 (1 caja) 33-322
Unidad Administrativa	1979-1985 (2 cajas) 40-399
Estados Financieros	1980 (2 cajas) 38-375, 38-376
Información General	1980-1999 (1 caja) 29-288
Información General	1981-1993 (1 caja) 28-278
Información General	1983 (1 caja) 35-341
Información General	1984-1985 (1 caja) 35-344
Información General	1987 (1 caja) 30-291
Información General	1987-1997 (2 cajas) 39-381
Información General	1988-1989 (1 caja) 43-425
Información General	1991 (1 caja) 15-141
Información General	1992-1993 (1 caja) 30-293
Personal	1992-1996 (2 cajas) 29-287, 30-297
Información General	1993 (1 caja) 41-402
Información General	1993-1996 (1 caja) 29-281
Información General	1993-1998 (1 caja) 29-285
Información General	1994 (1 caja) 28-273
Información General	1994-1995 (2 cajas) 33-325, 28-274
Información General	1994-1996 (2 cajas) 28-275, 28-277
Información General	1994-1998 (1 caja) 29-284
Información General	1995 (2 cajas) 29-283,
Información General	1996-1997 (1 caja) 29-281

Estos documentos fueron depurados por
la Secretaría Administrativa.

UNIDAD ACADÉMICA DEL CICLO PROFESIONAL Y DE POSGRADO

Objetivos:

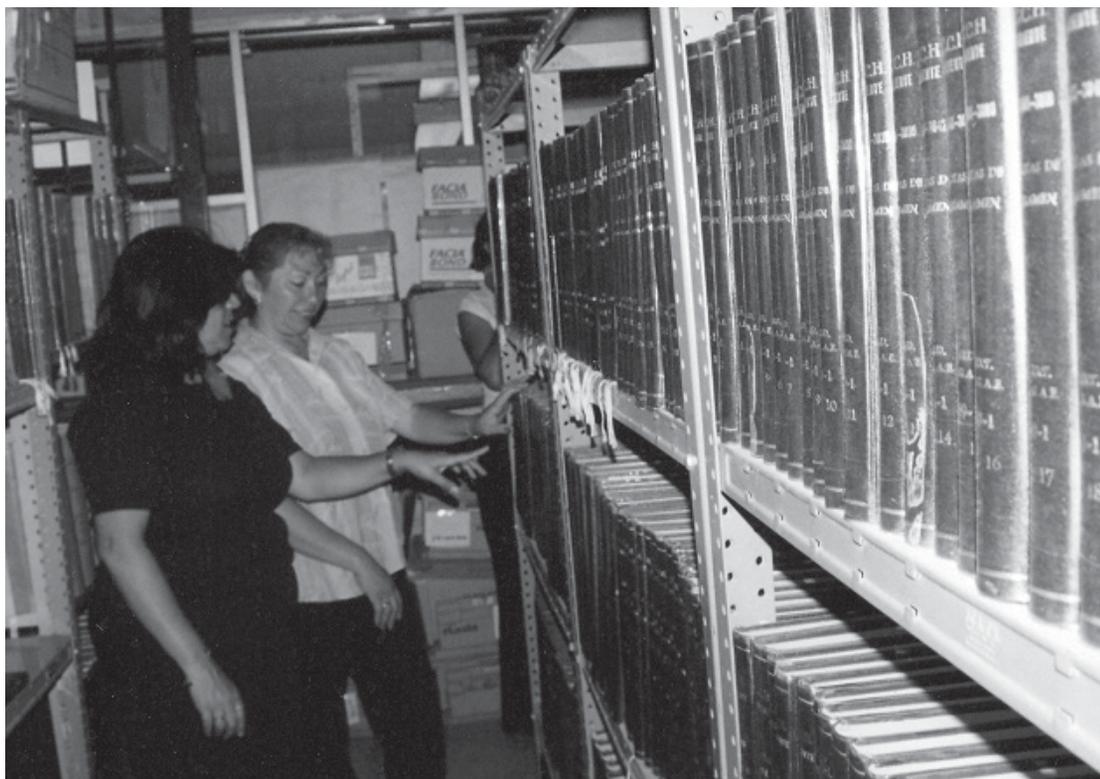
Formar profesionales, especialistas, profesores e investigadores de alto nivel, mediante actividades de enseñanza e investigación para que contribuyan al avance del conocimiento, a la resolución de problemas nacionales y a extender los beneficios de la ciencia y la cultura.

Funciones:

- * Promover, diseñar, establecer y desarrollar licenciaturas, especializaciones, maestrías y doctorados, a través de proyectos académicos colegiados de docencia e investigación en que participan dos o más facultades, escuelas, institutos y centros de la UNAM.
- * Generar los planes y programas de estudio de proyectos académicos que darán origen a nuevas carreras o estudios de posgrado.
- * Publicar un boletín informativo, folletos, revistas, materiales para la docencia, resultados, informes de las actividades y la gestión lectiva.
- * Contribuir al desarrollo del programa de formación de profesores e investigadores de la UNAM y de los programas de intercambio académico con instituciones de enseñanza e investigación superiores.

Subfondo: UACB
Sección: Unidad Académica del
Ciclo Profesional y de Posgrado

SERIE	AÑOS
Proyectos y Programas	1986-1987 (1 caja) 35-347
Consejo Técnico	1988-1990 (1 caja) 37-362
Consejo Técnico	1991-1992 (1 caja) 37-363
Consejo Técnico	1993-1994 (1 caja) 37-364
Propuesta de Programas	1994-1995 (1 caja) 38-371
Consejo Técnico	1995-1996 (1 caja) 37-366



Emma Morones y Gloria Carreño
en el plantel Oriente.

SUBFONDO

Escuela Nacional
Colegio de Ciencias
y Humanidades

El Colegio de Ciencias y Humanidades está conformado por una Dirección General y cinco planteles (Azcapotzalco, Naucalpan, Vallejo, Oriente y Sur). El Consejo Técnico es el máximo órgano de gobierno, instalado el 26 de febrero de 1992 por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México, y la conducción académica-administrativa de la institución está a cargo de la Dirección General. En 1996 se actualizó su Plan de Estudios; en 1997 obtuvo el rango de Escuela Nacional, así como la instalación de la Dirección General, en 1998.



Conferencia Jóvenes hacia la Investigación, 1994.

Cuadro de Clasificación del Subfondo
Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	
1) Consejo Técnico	Consejo Técnico	Concursos de oposición abiertos	
		Análisis y aprobación de informes y proyectos	
		Evaluación académica	
	Comisión Técnica	Asesoría	
		Comisión de Evaluación (Comeva)	
		Comisión de Legislación (Comileg)	
		Comisión de Asuntos del Personal Académico (Comapa)	
		Comisión de Planeación (Complan)	
	2) Dirección	Secretaría Particular	Area Secretarial
			Apoyo a Cuerpos Colegiados
Secretaría particular			
Programas y proyectos especiales fuera de la UNAM			
Programas y proyectos con Rectoría.			
Jurídico		Laboral	
		Convenios y acuerdos	
		Asuntos migratorios	
		Penal	
		Licitaciones y contratos	

3) Secretaría General	Asuntos Logísticos	
	Comisión Técnica	Actas del Consejo Técnico
		Acuses de recibo
		Minutas de correspondencia de la Secretaría General
		Minutas de la Comisión Técnica
		Colección de <i>Gaceta CCH</i>
		Colección de <i>Gacetas UNAM</i>
		Casos desfavorables
		Relación de los acuerdos del c.t.
		Informes y planes de trabajo de las direcciones del Colegio
		Fondo histórico del archivo del coordinador
		Archivo en guarda precaucional de la Sría. General
	Convocatorias para concursos de oposición abiertos	
Asuntos del Personal Académico		
Control de datos del Personal Académico		
4) Secretaría Académica	Apoyo Académico	Apoyo general
		Materias de alto índice de reprobación (Matemáticas, Ciencias Experimentales)
	Ciencias Experimentales	
	Matemáticas	
	Opciones Técnicas	Actividades prácticas
		Control Escolar
		Difusión y Divulgación
Secretaría Auxiliar		

4) Secretaría Académica	Talleres	
	Formación de profesores	
	Francés	
	Inglés	
	Histórico Social	
	Educación Física	
5) Secretaría Administrativa	Unidad Administrativa	Personal. Guardería
		Personal. Nómina
		Personal. Listados de juguetes
		Personal. Estímulos (cláusula 69. Calidad y Eficiencia)
		Personal. Derecho lentes y aparatos ortopédicos
		Servicios generales. Formato de servicio y transporte
		Servicios generales. Servicio de reprografía
		Servicios generales. Servicio de cafetería, salas y equipo audiovisual
		Servicios generales. Correspondencia y traslado de personal académico
		Control presupuestal. Formas múltiples (partidas)
		Control presupuestal. Boletos de avión, viáticos
		Control presupuestal. Gastos a reserva de comprobar
		Control presupuestal. Transferencia (formato f10)
Control presupuestal. Anteproyecto de presupuesto. Presupuesto definitivo.		

5) Secretaría Administrativa		Control presupuestal. Informe presupuestal.
		Inventarios. Compra de equipo y materiales
		Inventarios. Solicitud vale de almacenamiento
		Inventarios. Requisiciones de compra directa
		Inventarios. Formato de compra directa
		Inventarios. Formato de abastecimiento
		Inventarios. Alta de inventario
		Inventarios. Baja de inventario
		Inventarios. Transferencia de inventario
		Inventarios. Licitaciones de compra (cuando excede \$ 260,000.00)
	Movimientos académicos	Formas únicas de personal académico
		Registros de profesores del colegio
		Oficina de notificación de movimientos académicos
	Imprenta	Envío de publicaciones (valor admvo. Conservación 3 años)
		Conciliaciones (valor admvo. Conservación 3 años)
		Inventarios (consignación a planteles. Valor admvo. Conservación 3 años)
	Superintendencia de obras	Partida 414. Compra material para mantenimiento
		Partida 232. Obra nueva

5) Secretaría Administrativa	Desarrollo Organizacional	Actualización de plantillas
		Cobertura de plazas
		Contrato por regalías
		Actualización de formatos del Colegio
		Cursos de capacitación
		Manuales de procedimientos
		Registro control y trámites
		Partidas 414 y 232
		Compra material mantenimiento
		Obra nueva en planteles
		Evaluaciones de trabajadores de base
	Publicaciones	
6) Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje	Biblioteca	
	Siladin	
	Actividades editoriales	
	Recursos informativos, audiovisuales y multimedia	
	Laboratorio Central	
	Iniciación a la información en C. Sociales y Humanidades	
7) Secretaría de Planeación	Estadística y cómputo	
	Seguimiento e investigación	
	Diagnóstico y aplicación de instrumentos	
8) Secretaría de Servicios Estudiantiles	Control escolar	Azcapotzalco
		Naucalpan
		Vallejo
		Oriente
		Sur
	Psicopedagogía	
	Educación y actividades artísticas	
	Difusión Cultural	
Investigación educativa		

9) Secretaría de Programas Institucionales		
10) Secretaría de Comunicación Institucional	Comunicación	Reporteros
	Diseño y publicaciones	Diseño
		Información
		Corrección
11) Secretaría de Informática	Innovación y apoyo tecnológico	Redes
		SopORTE Técnico
12) Plantel Azcapotzalco	Administración y desarrollo de sistemas	
	Dirección	
	Secretaría General	
	Secretaría Administrativa	
	Secretaría Académica	
	Secretaría Docente	
	Secretaría de Servicios Estudiantiles	
	Secretaría Técnica del Siladin	
Secretaría de Apoyo Académico		
13) Plantel Naucalpan	Dirección	
	Secretaría General	
	Secretaría Administrativa	
	Secretaría Académica	
	Secretaría Docente	
	Secretaría de Servicios Estudiantiles	
	Secretaría Técnica del Siladin	
	Secretaría de Apoyo Académico	

14) Plantel Vallejo	Dirección	
	Secretaría General	
	Secretaría Administrativa	
	Secretaría Académica	
	Secretaría Docente	
	Secretaría de Servicios Estudiantiles	
	Secretaría Técnica del Siladin	
	Secretaría de Apoyo Académico	
15) Plantel Oriente	Dirección	
	Secretaría General	
	Secretaría Administrativa	
	Secretaría Académica	
	Secretaría Docente	
	Secretaría de Servicios Estudiantiles	
	Secretaría Técnica del Siladin	
	Secretaría de Apoyo Académico	
16) Plantel Sur	Dirección	
	Secretaría General	
	Secretaría Administrativa	
	Secretaría Académica	
	Secretaría Docente	
	Secretaría de Servicios Estudiantiles	
	Secretaría Técnica del Siladin	
	Secretaría de Apoyo Académico	

CONSEJO TÉCNICO

Está integrado por el Director y Secretario General del Colegio, quienes fungen como presidente y secretario, respectivamente; los cinco directores de los planteles; un representante de los profesores (propietario y suplente por plantel), dos representantes de docentes (propietarios y sus respectivos suplentes por área académica), un representante de los técnicos académicos y un suplemento por el Colegio, dos representantes de alumnos (propietario y suplente por plantel y turno) e invitados permanentes (consejeros universitarios representantes de profesores y alumnos), quienes son elegidos mediante voto directo, secreto y libre, por las comunidades correspondientes.

Las elecciones de consejeros técnicos representantes de los docentes se llevan a cabo cada cuatro años, mientras que las de los consejeros técnicos representantes de los alumnos cada dos años.

Las comisiones permanentes del Consejo Técnico son: Planeación, Evaluación, Planes y Programas de Estudio, Legislación y Elecciones, Honor y Mérito Universitario, Asuntos del Personal Académico, y Asuntos Estudiantiles.

Para concretar los trabajos referentes a promociones, concursos de oposición abiertos, análisis y aprobación de informes y proyectos de trabajo, así como la evaluación académica de los diferentes programas de estímulos, el Consejo Técnico cuenta con los siguientes órganos auxiliares: Consejos Académicos de Área; Comisiones Dictaminadoras de Área y Departamento; Comisiones Evaluadoras de Área; Jurados Calificadores y Comisiones Especiales.

La Comisión Técnica es la encargada de asesorar y brindar apoyo logístico a las comisiones permanentes del Consejo Técnico.



Entrega de constancias de Opciones Técnicas, 1991.

De esta sección no se conservaron series documentales.

DIRECCIÓN GENERAL

Creada por el Consejo Universitario el 3 de diciembre de 1997, tras obtener la institución el carácter de Escuela Nacional. Comenzó formalmente sus actividades el 24 de febrero de 1998, fecha en la cual fue designado el primer director general por la Junta de Gobierno de la UNAM.

En la actualidad, la Dirección General se encuentra conformada por las secretarías General, Académica, Administrativa, Servicios de Apoyo al Aprendizaje, Planeación Estudiantil, Programas Institucionales, Comunicación Institucional e Informática.

**Subfondo: Escuela Nacional
Colegio de Ciencias y Humanidades
Sección: Dirección**

SERIE	AÑOS
Modificación Planes de Estudio	1994-1996 (1 caja) 17-167
Secretaría Particular	1998 (2 cajas) 41-401, 41-410
Secretaría Particular	1999 (1 caja)
Información General	1993-1998 (1 caja)
Secretaría Particular	2000 (1 caja) 40-398
Secretaría Particular	2000 (1 caja) 39-389
Información General	2000 (1 caja) 38-379
Información General	2000-2003 (1 caja) 32-319
Secretaría Particular	2001 (2 cajas) 41-407, 42-412
Relaciones con Gobierno del D.F.	2001 (1 caja) 36-356
Secretaría Particular	2002 (1 caja) 28-280
Consejo Universitario	2002 (1 caja) 36-357
Secretaría Particular	2003 (2 cajas) 40-392, 38-380
Secretaría Particular	2006 (1 caja) 42-411

SECRETARÍA GENERAL

Objetivo:

- * Vigilar y legislar el cumplimiento de la legislación universitaria.
- * Dar seguimiento a los planes y programas de trabajo y, en general, a las disposiciones y acuerdos que normen la estructura de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades y del propio Colegio.
- * Atender los asuntos relacionados con la operación del Consejo Técnico.

Funciones:

- * Colaborar con el Director General en las tareas de coordinación en el Colegio.
- * Fungir como secretario del Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.



Ganadores del III Festival Metropolitano de Teatro de Bachillerato, 1995.

- * Fungir como secretario en las Comisiones Permanentes del Consejo Técnico.
- * Supervisar los procesos de concurso de oposición para el ingreso y promoción del personal académico del Colegio.
- * Coordinar la instrumentación y aplicación del Programa de Estímulos a la Productividad Académica del profesorado de Carrera.
- * Participar en la integración y asesoramiento del trabajo de las Comisiones Dictaminadoras de las distintas áreas y planteles del Colegio.
- * Coordinar los procesos electorales para la elección de los consejeros universitarios, técnicos y académicos del bachillerato y demás procesos propios de los departamentos y del Consejo Técnico del Colegio.
- * Coordinar la aplicación del programa de Becas Institucionales para los profesores del bachillerato del Colegio.
- * Participar en el Consejo Académico del Bachillerato como integrante de la Comisión Permanente del Personal Académico.
- * Realizar, además, todas aquellas actividades que el director general del CCH le encomiende.

De esta sección no se conservaron series documentales.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Objetivo:

Favorecer el desarrollo de las mejores condiciones para contribuir en el mejoramiento académico de los alumnos, a través de propiciar la calidad de la docencia y del Plan de Estudios, acordes a las necesidades de la sociedad actual y las previsiones a futuro.

Funciones:

- * Supervisar y coordinar la política académica tanto de los planteles como de las demás áreas que integran la Secretaría Académica.
- * Apoyar en el diseño de los proyectos académicos hacia la comunidad con el fin de cumplir con los objetivos previstos en el Plan de Estudios, elevando la calidad académica.
- * Acordar con el Director General, los directores de los planteles, así como el secretario General del Colegio, la aplicación de políticas que coadyuven al objetivo de la Secretaría Académica.



Prácticas profesionales en el local del Archivo Histórico situado en Av. del Imán 5 Bis, 2002.

- * Promover y estimular el trabajo académico con base en un adecuado programa de trabajo.
- * Coordinar los procesos de admisión del personal académico.
- * Coordinar las actividades de las áreas de Matemáticas, Ciencias Experimentales, Talleres, Historia, Francés, Inglés, Opciones Técnicas, Educación Física, apoyo docente y formación de profesores.
- * Instruir, tomar decisiones y recibir información respecto de las actividades académico-administrativas del personal a cargo de esta Secretaría.
- * Convocar y presidir los seminarios académicos.
- * Atender y conocer los acuerdos de las reuniones de los Consejos Académicos de Área y departamentos cada vez que sean convocados.
- * Diseñar e instrumentar programas para la formación y actualización del personal académico, así como supervisar la programación de otras alternativas en esta materia, generadas por otras áreas.
- * Planear, organizar, impulsar, dirigir, supervisar y evaluar, de acuerdo con la Dirección General, las actividades programadas que hagan posible el cumplimiento de la labor académica que el Colegio le tiene asignada, estableciendo acciones que incidan en la práctica docente, para aumentar la eficiencia terminal de los educandos.

**Subfondo: Escuela Nacional
Colegio de Ciencias y Humanidades
Sección: Secretaría Académica**

SECCIÓN Y/O SERIE	AÑOS
Programas de Estudio	2003 (1 caja) 43-424

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Objetivo:

- * Coordinar de manera eficiente y ordenada los esfuerzos y recursos administrativos para que el Colegio de Ciencias y Humanidades desarrolle las funciones sustantivas que la Universidad le ha conferido.
- * Lograr una adecuada coordinación con los secretarios administrativos de los cinco planteles y jefe de Unidad Administrativa de la Dirección General, con el propósito de optimizar los procesos administrativos y brindar el apoyo necesario a fin de contar con los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieran.
- * Alcanzar la estandarización y mantener un alto nivel de eficiencia en cuanto a organización, políticas, procedimientos, métodos de trabajo y medidas de control interno de las diferentes áreas administrativas del CCH.

Funciones:

- * Mantener una estructura administrativa adecuada, así como analizar, simplificar y formalizar permanentemente los métodos de trabajo.
- * Coordinar, supervisar y controlar la creación de sistemas automatizados homogéneos y redes de información para el trabajo eficiente de los bancos de datos del personal y los recursos materiales y financieros del Colegio que permitan una adecuada toma de decisiones.
- * Diseñar sistemas y procedimientos ágiles y sencillos para la tramitación de los movimientos y pagos al personal académico y administrativo del Colegio, así como el control del banco de horas.
- * Coordinar el establecimiento de mecanismos de comunicación con los secretarios administrativos de planteles y jefes de Unidad administrativa de la Dirección General para unificar criterios en la detección de necesidades

de construcción, remodelación y mantenimiento de las instalaciones del Colegio, así como la adquisición de materiales, con el propósito de establecer estrategias y procedimientos que tiendan a agilizar la culminación de los trabajos a desarrollar, así como el pago a proveedores y prestadores de servicios.

- * Coordinar con las entidades correspondientes programas de actualización, promoción y capacitación de personal administrativo de base, de confianza y funcionarios con el propósito de fomentar el cumplimiento y productividad en el trabajo.
- * Coadyuvar y supervisar el control de ejercicio presupuestal asignado al Colegio, así como solicitar ante la administración central los apoyos adicionales necesarios para el buen funcionamiento de los mismos.
- * Brindar los apoyos necesarios que se requieran en materia de recursos humanos, técnicos y materiales en las diversas áreas del Colegio.
- * Aplicar las políticas, lineamientos y directrices que marca la Legislación Universitaria en materia contractual.
- * Controlar y revisar periódicamente el cumplimiento de las metas y programas de los diversos departamentos de la Secretaría Administrativa.
- * Supervisar y controlar el ejercicio del banco de horarios asignado al Colegio.
- * Atender los asuntos laborales que se presenten en la dependencia, así como brindar el apoyo necesario que en la materia que soliciten los planteles del Colegio.



Alumno de SIMID realizando sus prácticas profesionales, 2004.

- * Verificar y controlar en forma sistemática que las operaciones administrativas de la dependencia se realicen en apego a los procedimientos y políticas de la institución.
- * Vigilar el cumplimiento de las políticas y disposiciones enmarcadas en la Legislación Universitaria, relacionadas con el patrimonio universitario, el manejo de los fondos y valores patrimoniales así como la operación de los ingresos y egresos de la dependencia.
- * Vigilar y dar seguimiento de los recursos presupuestales que se asignen al desarrollo del proyecto editorial del CCH.

**Subfondo: Escuela Nacional
Colegio de Ciencias y Humanidades
Sección: Secretaría Administrativa**

SERIE	SUBSERIE	AÑOS
Desarrollo Organizacional		2000-2001 (1 caja) 41-405
Unidad Administrativa	Personal	1998 (1 caja) 15-142
Unidad Administrativa	Personal	2004 (1 caja) 16-156
Unidad Administrativa	Personal	2005 (1 caja) 32-316

SECRETARÍA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE

Objetivo:

Planear, elaborar y coordinar programas que brinden servicios de apoyo al desarrollo académico de los alumnos del Colegio, así como favorecer las condiciones académicas de la institución para realizar las tareas docentes.

Funciones:

- * Programar y realizar reuniones de trabajo con profesores del Colegio, con el propósito de planear y llevar a cabo la selección bibliohemerográfica más completa y actualizada para las bibliotecas de los planteles del Colegio en apoyo al Plan y Programa de Estudios que coadyuven a la formación escolar de los alumnos y de la comunidad académica.
- * Planear y desarrollar programas de trabajo que redunden en el mejor aprovechamiento de los recursos audiovisuales, en apoyo a la enseñanza en los planteles del bachillerato del Colegio.
- * Programar y controlar, conjuntamente con el titular del Departamento de Laboratorio Central, la entrega oportuna de sustancias y reactivos a los laboratorios de acuerdo con las necesidades de los planteles.
- * Organizar, promover y coordinar grupos académicos para la elaboración de materiales de apoyo al aprendizaje y regulación académica de los alumnos del Colegio.
- * Organizar y proporcionar a las autoridades del Colegio información general y estadística sobre las áreas y servicios de su competencia para favorecer la mejor toma de decisiones institucionales.

De esta sección no se conservaron series documentales.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Objetivo:

Dirigir los procesos generales de planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades del CCH, acorde con las disposiciones de la Secretaría de Planeación de la UNAM y del Plan General de Desarrollo del Colegio para obtener, organizar y ofrecer información fundamental para la toma de decisiones, promover la cultura de la planeación y rendición de cuentas.

Funciones:

- * Diseñar, acordar y promover las políticas de planeación y evaluación en el Colegio.
- * Programar, coordinar e instrumentar acciones para el seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales, así como la evaluación del impacto de sus resultados.
- * Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos para la evaluación y seguimiento del aprovechamiento escolar, el desarrollo docente y la prestación de apoyos y servicios en el Colegio.
- * Diseñar, elaborar e instrumentar proyectos de investigación de los procesos académicos y administrativos.
- * Diseñar, estructurar y poner en marcha un sistema de información integral sobre el Colegio con diferentes niveles de apertura para favorecer una mejor toma de decisiones en el Colegio.
- * Promover la vinculación inter e intra institucional en materia de planeación y evaluación.
- * Promover la presentación de los resultados de los estudios en planteles, en eventos académicos (internos y externos) y en las publicaciones.

De esta sección no se conservaron series documentales.

SECRETARÍA ESTUDIANTIL

Objetivo:

Coordinar la instrumentación de programas para ofrecer a los alumnos servicios eficientes y de calidad para su registro, seguimiento y certificación oficial de los resultados de su trayectoria escolar; y la atención a sus necesidades vocacionales, psicosociales, culturales y artísticas, como contribución a la formación integral que el Colegio les ofrece.

Funciones:

- * Fungir como enlace con la Dirección General de la Administración Escolar (DGAE) y operador de las actividades relacionadas con la documentación oficial de los alumnos desde su ingreso al Colegio y hasta su egreso.
- * Diseñar e instrumentar los programas pertinentes para ofrecer a los alumnos servicios eficientes que les permitan realizar sus trámites escolares en tiempo y forma de acuerdo al calendario escolar y la normatividad vigente, así como establecer los procedimientos que permitan una atención ágil y eficaz de los mismos.



Pláticas de criterio y promoción, 1983.

- * Diseñar, organizar e instrumentar programas para obtener la información del resultado académico de los alumnos en los cursos regulares y en las opciones extraordinarias de regularización académica.
- * Difundir y supervisar el cumplimiento de los reglamentos y normas que rigen las actividades escolares de los estudiantes.
- * Acorde al calendario escolar que emite la DGAE, proponer para su aprobación al Consejo Técnico del Colegio, las particularidades a que haya lugar para el ciclo escolar.
- * Diseñar, organizar e instrumentar programas de orientación educativa a los alumnos del Colegio que favorezcan una toma de decisiones en su desarrollo personal y académico.
- * Diseñar, organizar e instrumentar programas para la generación de espacios y oportunidades de desarrollo, crecimiento y sensibilización hacia las manifestaciones artísticas y culturales para la comunidad del Colegio.
- * Organizar y proporcionar a las autoridades del Colegio datos y análisis estadísticos que permitan la mejor toma de decisiones.
- * Brindar apoyos e impulsar alternativas que permitan la recuperación y nivelación del rezago escolar.
- * Diseñar e instrumentar programas para la difusión de la normatividad, derechos y obligaciones de los alumnos del Colegio y promover su cumplimiento.

Este material lo resguarda la Secretaría Estudiantil.

SECRETARÍA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Objetivo:

Institucionalizar los campos de innovación académica que requieren de procedimientos sustancialmente diferentes a los del pasado, en el proceso de renovación académica que vive el CCH, especialmente desde la reestructuración de la Dirección.

Funciones:

- * Reforzar los programas de dirección académica de la Dirección General, especialmente los que repercuten en la actividad docente de profesores de asignatura, en coordinación con las secretarías Académica y de Servicios de Apoyo al Aprendizaje, principalmente.
- * Mejorar el proceso de contratación docente.
- * Contribuir a elevar la calidad de la vinculación entre el trabajo del profesor de carrera y el aprovechamiento de sus productos por el profesor de asignatura, en el área de Ciencias Experimentales.
- * Participar en la formulación de las líneas de desarrollo de las asignaturas del área de Ciencias Experimentales, para reforzarla con la creación del Plan de Desarrollo Institucional.
- * Encabezar la vinculación del Colegio con institutos y facultades que respalden la elevación de la preparación disciplinaria del profesor.
- * Aplicar las disposiciones del director general en la colaboración con otras instituciones de la Enseñanza Media Superior, no pertenecientes a la UNAM.



Archivo del Consejo Técnico, 2001.

De esta sección no se conservaron series documentales.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo:

Generar y mejorar, a través de estrategias de comunicación, la identidad e imagen institucional del Colegio de Ciencias y Humanidades, a fin de contribuir a establecer condiciones positivas para el desarrollo institucional.

Funciones:

- * Planear, organizar y supervisar las estrategias de comunicación interna y externa del Colegio.
- * Proponer al director general del Colegio los lineamientos generales de la comunicación institucional del CCH.
- * Generar un programa de identidad institucional del CCH.
- * Recomendar acciones y programas específicos para el mejoramiento de la comunicación organizacional de las diversas secretarías adscritas a la Dirección General.
- * Promover la identidad y velar por una imagen positiva del Colegio, interna y externamente.
- * Encabezar proyectos de comunicación de los cinco planteles del Colegio.
- * Gestionar apoyos de las instancias centrales de la UNAM para las diversas campañas de comunicación del Colegio.
- * Supervisar la elaboración y distribución de los materiales de campañas de utilización, aprovechamiento y cuidado del patrimonio del Colegio.
- * Establecer acuerdos con las dependencias para apoyar la elaboración de materiales de campaña del Colegio.
- * Participar en representación del Colegio, previo acuerdo con el director general, en grupos de trabajo para atender las necesidades de comunicación de la UNAM.
- * Desarrollar e instrumentar un proyecto para registrar la historia del Colegio.



Clausura de la xx muestra de Teatro, 1993.

De esta sección se conserva el Archivo Fotográfico "Roberto Contreras Ordaz".

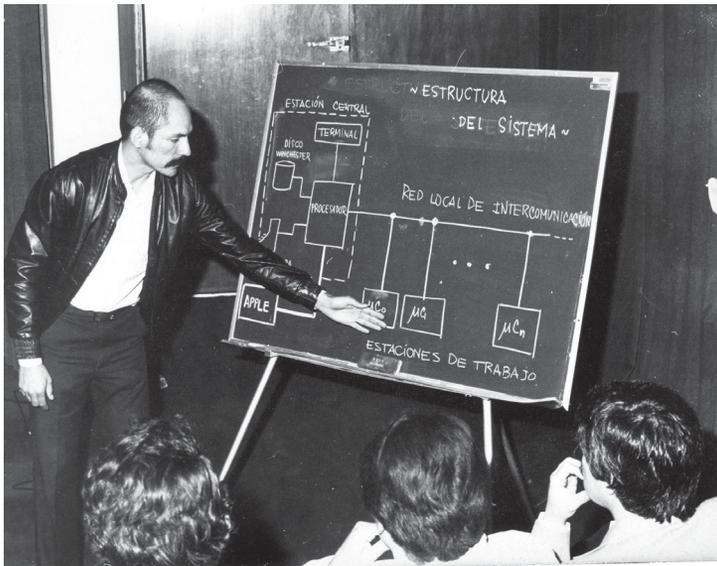
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Fortalecer y consolidar la cultura informática y contribuir con información vigente, confiable y oportuna para el mejor desempeño de las tareas sustantivas de la Dirección General del Colegio, a través de la incorporación de tecnologías de cómputo y telecomunicaciones.

Funciones:

- * Evaluar y establecer las políticas generales del Colegio de Ciencias y Humanidades en materia de cómputo y telecomunicaciones, que apoyen a la Dirección General y a los cinco planteles del Colegio para una toma de decisiones que repercutan en el mejor aprovechamiento de la infraestructura actual.
- * Apoyar a las secretarías, áreas y departamentos del Colegio en la selección y aprovisionamiento de los recursos informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.



Presentación del Proyecto Alfa a la comunidad universitaria, 1983.



Capacitación de profesores del CCH, 1977.

- * Supervisar el uso adecuado de los equipos y redes de cómputo, así como los programas que se utilizan en el Colegio.
- * Definir las estrategias para el mejoramiento de la operación administrativa del Colegio, a través de tecnologías de punta en cómputo.
- * Establecer los procesos de capacitación necesarios para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- * Desarrollar e instrumentar programas de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de la dependencia.
- * Diseñar programas de cómputo destinados a hacer más eficientes los procesos académico-administrativos del Colegio.
- * Brindar el apoyo necesario a los planteles del Colegio para la impartición de las asignaturas de Taller de Cómputo y de Cibernética y Computación.
- * Diseñar, elaborar e instrumentar estudios sobre aspectos académicos relacionados con el aprovechamiento, aplicación y desarrollo de tecnologías de cómputo y telecomunicaciones que contribuyan al desarrollo de las funciones sustanciales del Colegio.
- * Promover la vinculación con otras dependencias de la UNAM en materia de cómputo.
- * Coordinar, promover y consolidar sistemas de información integrales para la Dirección General.
- * Planear, supervisar y evaluar los proyectos y estudios que se desarrollan en la Secretaría.
- * Otras que señale la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.

De esta sección no se conservaron series documentales.



ARCHIVO
FOTOGRAFICO
"ROBERTO CONTRERAS ORDAZ"

El Archivo Fotográfico del Colegio de Ciencias y Humanidades fue generado por la *Gaceta CCH*, como testimonio de los principales acontecimientos de nuestra institución.

El acervo está clasificado, ordenado y catalogado al cien por ciento, éste cuenta con un proceso de estabilización del 70% (la estabilización implica guardarlos en cajas de polipropileno para detener el proceso de deterioro de la fotografía) y se ha digitalizado el 50% del material.

El Archivo se clasificó en seis grandes rubros:

1) Dirección/Coordinación; 2) Plantel Azcapotzalco; 3) Plantel Naucalpan; 4) Plantel Vallejo; 5) Plantel Oriente y 6) Plantel Sur.

Existen imágenes de tomas de posesión; personajes (como Pablo y Henríque González Casanova, Fernando Pérez Correa, entre otros); Consejo Técnico; aniversarios; comidas con rectores de la UNAM; premiaciones; informes; reuniones de las diferentes áreas (Matemáticas; Histórico-Social; Opciones Técnicas; Ciencias Experimentales; Talleres, Educación Física; Idiomas); Jóvenes Hacia la Investigación; competencias intracch; distinciones y premiaciones; foros locales; seminarios; capacitación; presentaciones de libros; exposiciones; música, teatro y danza; servicios de apoyo al aprendizaje; entre otros.

El archivo cuenta con un aproximado de 25,000 imágenes impresas en papel, al día de hoy se han digitalizado las secciones: 1) Dirección/Coordinación; 2) Plantel Azcapotzalco y 3) Plantel Vallejo.



Sesión del Consejo Técnico, 1983.



Muestra de teatro
de CCH, 1982.

A pesar de los anteriores esfuerzos, se encuentra en riesgo el Archivo Fotográfico, así mismo los acervos del Colegio de Ciencias y Humanidades, pues no se han establecido los lineamientos que marca la Universidad Nacional Autónoma de México en materia de conservación documental.

Nuestra obligación inmediata procede del 25 de julio de 2013, fecha en que se publicó en *Gaceta UNAM* el “Reglamento de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México”. En él se menciona que el Área Coordinadora de Archivos es la instancia designada por el Rector para encargarse de supervisar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de la UNAM, así también tendrá a su cargo un programa institucional y permanente encaminado a la digitalización archivística.

El Área Coordinadora de Archivos convocó al Colegio a enviar a curso a los representantes del área de archivos de las diferentes Unidades Universitarias, para dar seguimiento a la normatividad establecida por la UNAM, en éste se explicó lo siguiente:

En el artículo 56 establece la responsabilidad de los funcionarios y empleados universitarios, se consideran delitos: usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente, la información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Se establecieron los criterios y procedimientos que deben aplicar las Unidades Universitarias para organizar, administrar y conservar sus archivos, a fin de que éstos se conserven íntegros y disponibles para facilitar el acceso a la información.

Los archivos de las Unidades Universitarias deben integrarse al Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la normativa aplicable, y organizarse con base en el ciclo vital de los documentos de la forma siguiente:

- I. Archivo de trámite;
- II. Archivo de concentración, y
- III. Archivo histórico.

Cada Unidad Universitaria debe organizar su archivo de trámite con base en el ciclo vital del documento y en los principios de procedencia y orden original (de acuerdo a la normatividad establecida en: www.transparencia.unam.mx/guia/Instrumentos%20archiv%C3%ADsticos%202014.pdf).

Cada Unidad Universitaria debe contar con un archivo de concentración para conservar la documentación de uso ocasional y comprobar que su mantenimiento se debe a razones administrativas, legales, fiscales o contables.

Cada Unidad Universitaria debe formar un archivo histórico para constituirlo como fuente de acceso público, encargado de divulgar su memoria documental y estimular su uso, consulta y aprovechamiento social de su documentación.

Para llevar a cabo una baja documental el titular de la Unidad Universitaria debe levantar el acta respectiva en el formato autorizado por el Área Coordinadora de Archivos ante la oficina jurídica.

Los lineamientos establecidos tienen como objetivo un adecuado funcionamiento de los diversos tipos de archivos de la UNAM, así como la preservación de la historia institucional.

Ante lo anterior se realizó un inventario del material fotográfico con que se cuenta. Todas las imágenes pertenecen al Fondo Colegio de Ciencias y Humanidades:

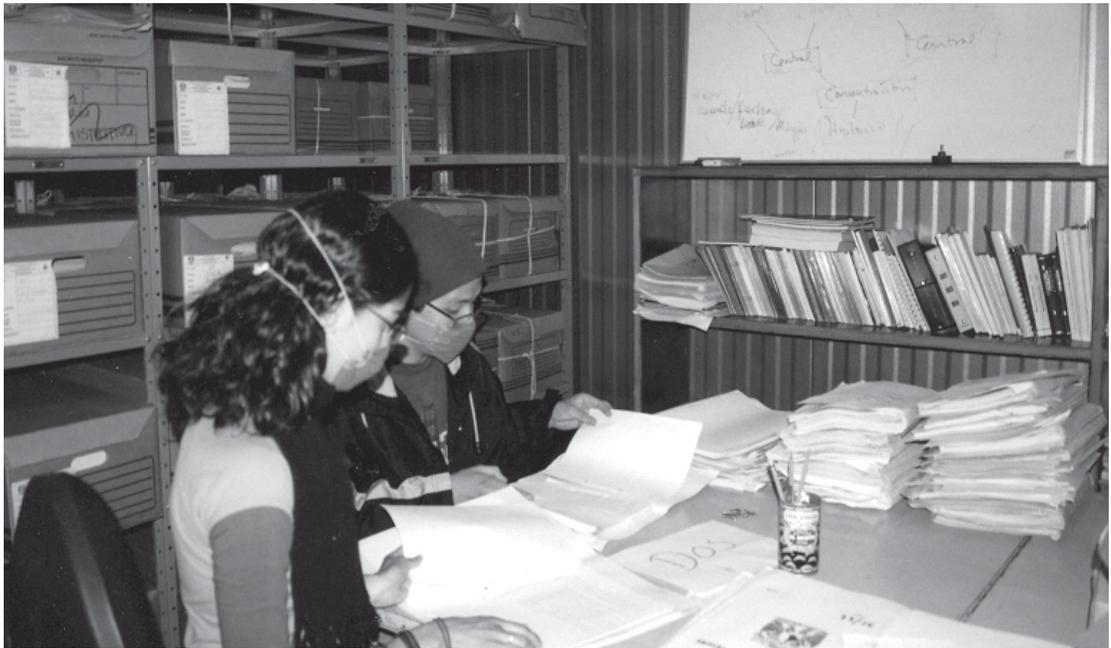


Curso de física para maestros del Área de Ciencias Experimentales, 1980.

SECCIÓN: DIRECCIÓN-COORDINACIÓN

SERIE	SUBSERIE	CAJAS / NÚMERO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES
Director	Toma de posesión	1-A a 1-I	34
Director	Personajes	2-A a 2-G	19
Director	Aniversarios	3-A a 3-E	6
Director	Comida Rector	4-A a 4-H	15
Director	Comidas	5-A a 5-D	14
Premiaciones		6-A a 6-I	16
Informes		7-B	3
Reuniones		7-B a 7-E	23
Convivios		7-A	4
Convenios		7-F	9
Varios		8-D	18
Académica	Matemáticas	9-A a 9-D	45
Académica	Histórico Social	10-A a 10-E	34
Académica	Opciones Técnicas	13-C a 13-F	27
Académica	Ciencias Experimentales	11-A a 11-O	80
Académica	Jóvenes Hacia la Investigación	12-A	4
Académica	Intercambio Académico	12-B	5
Académica	Talleres	13-A a 13-C	30
Académica	Inglés	14-A	6
Académica	Educación Física	14-A	8
Académica	Intra cch	15-A a 15-D	20
Académica	Reuniones	16-C a 16-J	34
Académica	Distinciones y Premiaciones	16-A a 16-B	22
Académica	Foros Locales	17-A a 17-B	6
Académica	Programas	17-C a 17-D	20
Académica	Magnos Eventos	18-A a 18-E	25
Académica	Varios	19-A a 19-B	19
Académica	Seminarios	19-B a 19-F	23
Difusión Cultural	Foros	20-B	8
Difusión Cultural	Libros	20-A	21
Difusión Cultural	Cursos	21-M	10

Difusión Cultural	Premiación de Concursos	21-A a 21-C	24
Difusión Cultural	Exposiciones	20-C	12
Difusión Cultural	Música, Teatro y Danza	21-C a 21-I	55
Difusión Cultural	Varios	21-M a 21-Ñ	32
Difusión Cultural	Encuentros	21-K a 21-L	6
General		22-A a 23-H	106
Administrativo		24-C	10
Académica	Capacitación	24-A a 24-B	31
Difusión Cultural	Grupales	24-G a 24-N	90
Infraestructura		24-C	6
Estudiantiles		25-A a 25-K	69
Comunicación Institucional		25-L	205
Servicios de Apoyo al Aprendizaje		25-I	25
Fotos Antiguas		Fotos Antiguas	38



Alumnos de SIMD realizando sus prácticas profesionales en el local de Av. del Imán 5 Bis, 2004.

SECCIÓN: AZCAPOTZALCO

SERIE	SUBSERIE	CAJAS / NÚMERO	NÚMERO DE EXPEDIENTES
Infraestructura		26-L	5
Comunicación Institucional		26-M a 26-P	74
Estudiantil		26-Q a 26-R	23
Dirección		26-V a 26-AB	28
General		26-T a 26-U	10
Administrativo		26-S	8
Servicios de Apoyo al Aprendizaje		26-RR	9
Académica		26-A a 26-K	126
Actividades culturales		27-A a 28-Q	241

SECCIÓN: VALLEJO

SERIE	SUBSERIE	CAJAS / NÚMERO	NÚMERO DE EXPEDIENTES
Académica		29-A a 29-N	113
Administrativo		30-E	2
Servicios de Apoyo al Aprendizaje		30-C	10
Infraestructura		30-B	21
General		30-A	14
Comunicación Institucional		31-A	32
Dirección		31-D a 31-F	28
Estudiantil		32	44
Actividades culturales		33	122

SECCIÓN: NAUCALPAN			
SERIE	SUBSERIE	CAJAS / NÚMERO	NÚMERO DE EXPEDIENTES
Infraestructura		34	23
General		34	8
Dirección		34	33
Administrativo		35	5
Académica		35	161
Actividades culturales		36-37	189
Estudiantil		37	47
Comunicación Institucional		37-38	
Administrativo		38	47



Sesión de integrantes del Sistema de Archivos del Colegio de Ciencias y Humanidades: Arturo Romero, Gloria Carreño, Raquel Hernández, Enrique Ortega, David Placencia, José Antonio García, Héctor Fabre y Emma Morones Estrada. 2005.

SECCIÓN: ORIENTE

SERIE	SUBSERIE	CAJAS / NÚMERO	NÚMERO DE EXPEDIENTES
Comunicación Institucional		38	47
Administrativo		38	6
General		38	10
Infraestructura		38	12
Estudiantil		38	28
Dirección		38	16
Difusión Cultural		39	100
Académica		40	53

SECCIÓN: SUR

SERIE	SUBSERIE	CAJAS / NÚMERO	NÚMERO DE EXPEDIENTES
Infraestructura		41	17
Dirección		41	40
Comunicación Institucional		41	19
Estudiantil		42	56
Administrativa		42	8
Servicios de Apoyo al Aprendizaje		42	5
General		42	22
Académica		43	128
Actividades culturales		44	184

Prospectiva

El Colegio fue una de las instituciones pioneras en crear un archivo histórico y seguirá siendo pionero en actividades de resguardo archivístico, ya que tuvo la iniciativa de realizar sus primeros cuadros de clasificación y de desarrollar los Manuales de Normas Políticas y Procedimientos, sin embargo, el reto es crecer en todos los sentidos. En primer lugar, en el uso de instrumentos archivísticos; en segundo, en optimizar el espacio físico que permita guardar todo lo necesario y, en tercer lugar, realizar plataformas digitales que permitan un mayor almacenamiento y una mayor consulta del público.

La división de la *Guía General de Fondos del Archivo Histórico del Colegio de Ciencias y Humanidades* en dos secciones no es fortuito, ya que se está separando de acuerdo al soporte en que se conservan los materiales. Primero están los documentos en papel, los cuales crecen todos los días, en ese contexto y con base en la solicitud del Archivo Histórico de la UNAM (que como se ha visto a lo largo de la *Guía* ha establecido diversos criterios de clasificación y de disposición documental) es necesario un compromiso de todas las áreas del CCH para clasificar de acuerdo a la normatividad establecida en nuestra máxima casa de estudios.

Por otra parte, ya se están ordenando las cajas que se resguardan en el Archivo Histórico para, en una segunda etapa a mediano plazo, revisar, dividir y clasificar los diferentes materiales que contienen e integrarlo a su rubro respectivo, lo que permitirá la apertura del Archivo Histórico para su consulta. Se ha buscado motivar a que los profesores del Colegio se integren a esta tarea colectiva, pero también es necesario la impartición continua de cursos, para que el personal que trabaje con documentos conozca estos criterios y establezca los códigos asignados a nuestro Colegio.

Debido a que el crecimiento documental es muy grande, en un primer paso es necesario establecer las pautas de cuáles serán los documentos más importantes que merezcan que se resguarden los originales en papel. Y a mediano plazo se deben de establecer bases de datos donde se clasifiquen y guarden documentos en electrónico, esto, para garantizar que nuestras siguientes generaciones puedan tener acceso a la información que producimos y que, por lo tanto, se realicen investigaciones e historias basadas en documentos.

La segunda parte de nuestra *Guía* se enfoca al Archivo Fotográfico, el cual no solamente está clasificado en papel, sino que una parte importante ya está digitalizada. Las imágenes deben ser compartidas por medios digitales, en ese sentido la Secretaría de Comunicación Institucional elaboró una base de datos en la que se están acopiando las imágenes producidas durante nuestra historia y las que estamos generando día a día. En algún momento esta base de datos deberá darse a conocer (por lo menos los primeros cuarenta años), con la intención de que la comunidad ceceachera la utilice. Esta consulta permitirá que los usuarios nos ayuden a identificar a los diversos personajes que aparecen en las fotografías.

El cincuenta aniversario del Colegio es significativo momento para reflexionar sobre la importancia de la con-

servación de nuestros documentos históricos institucionales, ya que hasta el momento se ha avanzado en la creación de un espacio propio, pero hay varias tareas que se esperan consolidar en breve para fortalecer el resguardo de nuestra historia, una de ellas, es la publicación de la presente *Guía* que permitirá al usuario, al profesor, al investigador identificar, conocer, divulgar y, ante todo, preservar, el acervo documental del CCH.



Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Ing. Luis Álvarez Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
Secretario de Desarrollo Institucional

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
*Secretario de Prevención, Atención y
Seguridad Universitaria*

Dra. Mónica González Contró
Abogada General

Mtro. Néstor Martínez Cristo
Director General de Comunicación Social



Dr. Benjamín Barajas Sánchez
Director General

Mtra. Silvia Velasco Ruiz
Secretaria General

Lic. María Elena Juárez Sánchez
Secretaria Académica

Lic. Rocío Carrillo Camargo
Secretaria Administrativa

Mtra. Patricia García Pavón
Secretaria de Servicios de Apoyo al Aprendizaje

Lic. Miguel Ortega del Valle
Secretario de Planeación

Lic. Mayra Monsalvo Carmona
Secretaria Estudiantil

Lic. Victor Manuel Sandoval González
Secretario de Programas Institucionales

Lic. Héctor Baca Espinoza
Secretario de Comunicación Institucional

Ing. Armando Rodríguez Arguijo
Secretario de Informática

GUÍA GENERAL DE FONDOS
del **Archivo Histórico**
del Colegio de
Ciencias y Humanidades

es un título de la Colección Medio Siglo, de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM, se terminó de imprimir el 14 de agosto de 2020 en los talleres de la Imprenta del Colegio de Ciencias y Humanidades, Monrovia 1002, Col. Portales

Sur, CP 03300, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. La edición consta de 200 ejemplares con impresión offset sobre papel couché de 115 grs para los interiores y couché brillante de 250 grs para los forros. En su composición se utilizó la familia Baskerville MT Std. La formación estuvo a cargo de Julia Michel Ollin Xanat Morales. El cuidado de la edición estuvo a cargo de David Placencia Bogarín, Alejandro García y Mildred Meléndez.

La **Colección Medio Siglo** es parte de las diversas actividades que la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades ha preparado para conmemorar los cincuenta años de la fundación del CCH.

Los diversos títulos que la integran tienen como propósito resguardar la memoria, difundir lo realizado en estas cinco décadas de intensa actividad académica, mediante la recuperación del quehacer cotidiano en las aulas, la formación integral de los estudiantes, la actualización constante de la planta académica, el fortalecimiento de un proyecto educativo que se mantiene vigente y propositivo para adquirir magna dimensión a través del ensayo, el testimonio, los libros, revistas, planos, la iconografía y las fuentes documentales conservadas en el Archivo Histórico y Fotográfico del Colegio.

Aunado a lo anterior, aparecerán diversos materiales de difícil consulta, lo que permitirá configurar la trayectoria de nuestra institución, para afianzar su futuro y fortalecer su memoria.

