

I BCA.

II BCA.

**LOS ARCHIVOS PÚBLICOS:  
SU ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**

IV BCA.

RAMÓN AGUILERA MURGUÍA  
JORGE NACIF MINA

LOS ARCHIVOS PÚBLICOS:  
SU ORGANIZACIÓN  
Y CONSERVACIÓN



EDITORIAL PORRÚA  
AV. REPÚBLICA ARGENTINA 15  
MÉXICO, 2006

Primera edición, 2006

© Copyright 2006  
RAMÓN AGUILERA MURGUÍA  
JORGE NACIF MINA

Esta edición y sus características son propiedad de la  
EDITORIAL PORRÚA, SA de CV ?  
Av. República Argentina 15 altos, col. Centro,  
06020, México, DF

[www.porrúa.com](http://www.porrúa.com)

Queda hecho el depósito que marca la ley

Derechos reservados

ISBN 970-07-????-?

IMPRESO EN MÉXICO  
*PRINTED IN MEXICO*

## INTRODUCCIÓN

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que entró en vigor el 11 de junio de 2002 ha despertado un interés en la administración pública federal por el tema de la información y de los archivos. El ritmo que ha impuesto la Ley mencionada ha marcado el 2004 y 2005 como los años de los archivos. Hemos podido constatar una acrecentada conciencia y preocupación por los archivos en muchas dependencias y entidades. Esta realidad puede responder, según creemos, a dos factores que pueden coincidir o presentarse en forma separada. El primer factor es la obligación de cumplimiento que impone una norma; ante la cual, los funcionarios de mandos superiores se sienten comprometidos. El segundo factor, es el convencimiento de algunos servidores públicos de que la información resguardada en los archivos es básica para una adecuada y eficiente administración, y para una cabal rendición de cuentas. A lo largo de los dos últimos años se han impartido muchos cursos sobre el tema de los archivos, en particular, nosotros hemos capacitado cerca de siete mil servidores públicos. De esta experiencia se desprende que, por un lado, el primer contacto con el tema no ha sido fácil para los neófitos en la materia y, por otro, la inestabilidad del personal asignado para los trabajos archivísticos no ha permitido tener en las instituciones personas responsables y estables dedicadas al tema por la continua rotación de sus cuadros. Por esta razón, hemos creído conveniente realizar un texto que brinde los conceptos básicos y su aplicación en materia de archivos siguiendo muy de cerca los Li-

neamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero del año pasado.

Es importante destacar que lo que en este texto se expresa, en cada uno de sus lecciones, es el resultado de 25 años de actividad archivística, de capacitar y formar a muchos trabajadores en los archivos, de la experiencia acumulada en los archivos históricos, los Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos, congresos nacionales e internacionales, en los archivos de trámite y en los de concentración; ahí, organizando, clasificando, dando seguimiento a los expedientes que se desmembraron o aquellos que no se generaron por haber sido agrupados como consecutivos, estudiando los tipos documentales dentro de las bodegas y almacenes con el fin de convertirlos en archivos, respirando el polvo del tiempo y experimentando los microclimas diversos de los repositorios; ahí y, no solo en trabajo de gabinete, que no siempre tiene contacto con el papel, hemos labrado un cúmulo de experiencias que queremos compartir con la convicción de que con la práctica se fortalece la teoría archivística y, que ésta última, da sustento a la primera.

El texto está dividido en nueve partes, la primera es una reflexión sobre la situación de los archivos y las restantes ocho son lecciones que tienen la finalidad de llevar al lector paso a paso, según la lógica archivística, al conocimiento de lo fundamental en la materia.

La forma en que cada lección se presenta permite tener una primera visión global del contenido, luego se expone el desarrollo del tema. Se termina con una recapitulación de lo expuesto y se concluye con una autoevaluación.

Se pretende, pues, llevar al lector de la mano a través

de los principales temas que tienen que ver con las obligaciones establecidas por las normas citadas y con la aplicación de una disciplina que permitan cumplir con los compromisos de Ley y tener los archivos organizados que, al final del camino, ofrecerán de manera oportuna la información y el conocimiento apropiado para las dependencias y entidades.

RAMÓN AGUILERA MURGUÍA  
JORGE NACIF MINA

X BCA.

## REFLEXIÓN ARCHIVÍSTICA

Realizar una evaluación de la problemática que los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal enfrentan para garantizar el libre acceso a la información, implica reconocer el hecho de que, no existe acción alguna de la Administración Pública, que no genere o no sea producto de un documento, de tal forma que se puede afirmar: “... *el trabajo de la Administración Pública y de todos los que la forman puede ser visto, en cierta manera, como un constante generar, recibir y revisar documentos*”.

La idea de ver a la Administración Pública como incontenible creadora de documentos, se confirma si se retrocede en el tiempo para verificar que siempre que ha existido organización gubernamental han prevalecido archivos producidos y usados por esa organización. Veamos: una de las civilizaciones más antiguas como la Mesopotámica, que creó no sólo Ciudades Estados y centros urbanos, sino los archivos más antiguos de la historia de la humanidad. Un ejemplo es el caso de la ciudad de Ebla con sus tablillas de arcilla cocida, donde se registró información sobre las actividades de esa administración, la que se consideró fundamental para su propia operación y posterior memoria. De igual forma podemos mencionar a los egipcios, fenicios, griegos, romanos, galos, germanos, chinos, mayas y mexicas (por tomar sólo algunas civilizaciones como muestra), ya que organizaban sus archivos con el fin primario de satisfacer necesidades de información concreta e inmediata de sus instituciones y no con la idea de “legar noticias suyas a las civilizaciones siguientes”, aunque al

final de los días así ocurrió, pues, gracias a los documentos de esos archivos se registró la historia documental de aquellas culturas.

Los documentos nacen para transmitir la información generada en el manejo de los asuntos oficiales, por eso se deben conservar dentro del repositorio denominado archivo público, donde se consultarán como testimonio fiel del cumplimiento de las atribuciones de las dependencias y entidades.

Lo anterior nos muestra que los archivos son parte legítima y necesaria de la Administración Pública, sin embargo, parecería que ni a ésta, ni a sus estudiosos, les ha interesado en lo más mínimo, por lo que la problemática que han presentado los archivos públicos para garantizar el libre acceso a la información, se engloba en primera instancia en: la ineficiencia, el estancamiento, la marginalidad y el escaso servicio que éstos brindan a las propias dependencias y entidades gubernamentales.

La Administración Pública ha considerado a los archivos como algo poco distinto a una bodega llena de paquetes con papeles inútiles, no importando que contengan información fundamental, tanto para el desempeño cotidiano de las actividades como para la eficiente rendición de cuentas.

En realidad, la lista de los aspectos que componen la problemática de los archivos podría ser más detallada, pero los puntos mencionados nos dejan claro que existe una crisis que ha abarcado todos los niveles que se pueden considerar; así se ha constituido un desequilibrio cabal en la organización y estructura archivística, que afecta a los servicios archivísticos de las dependencias y entidades en su conjunto, visión que ya había sido registrada, desde el año de 1988, por Enrique Ampudia Mello en su obra "Institucionalidad y Gobier-

no: un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública”.

Si rastreamos los orígenes de esa crisis archivística en la Administración Pública Federal, encontraríamos que se generó a mediados del siglo XX, es decir alrededor del año de 1948; hasta antes de esa fecha los archivos tuvieron dentro de la Administración Pública un alto nivel institucional, jurídico y una reconocida capacidad técnica y operativa en su condición de generador de servicios esenciales para los órganos de gobierno; en la Administración Pública Federal se había dado un nivel de prioridad a los servicios archivísticos, razón por lo cual *“no cabe sino decir que los archivos son hoy, en comparación con lo que han sido en las etapas anteriores de su historia, lo que es la noche respecto al día”*.

Pero, ¿qué fue lo que provocó dicha crisis? lo que se sabe es que hace cincuenta y siete años, aproximadamente, el país y la Administración Pública cambiaron, y a falta de una planeación integral para es cambio, los archivos se quedaron en un letargo y no pudieron adaptarse a las nuevas condiciones que se presentaron en cada una de las dependencias y entidades; así fueron, poco a poco, saturándose de papeles hasta convertirse en bodegas o almacenes donde a falta de personal capacitado, técnicas archivísticas de organización y valoración y, por falta de presupuestos adecuados para su funcionamiento, se frenó el servicio archivístico y se generaron áreas de resguardo de documentos conocidas como archivos muertos.

Ese cambio, al que se le ha acreditado el retroceso de los servicios archivísticos, se consignó en el crecimiento de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, así como en la rápida introducción y difusión que en ellas alcanzaron las modernas tecnologías de producción y reproducción masiva de documentos, provocando uno de los tantos problemas de los archi-

vos, la explosión documental, fenómeno imposible de combatir sin armas propicias para tener éxito.

Sin embargo, a partir del año de 1976, como parte del programa de Reforma Administrativa del Poder Ejecutivo Federal, la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República y el Archivo General de la Nación de la Secretaría de Gobernación, plantearon la necesidad de mejorar el funcionamiento de los archivos de las diversas instituciones gubernamentales, con el objetivo de convertirlos en órganos eficientes que pudieran coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones asignadas a cada una de ellas; para tal fin se diseñó el Sistema Nacional de Archivos, con él se ponían las bases de coordinación entre los diferentes organismos públicos.

Ese momento fue un primer intento oficial de integrar los archivos públicos a la archivística moderna proponiendo una organización de: Archivos de Trámite, a los que llamaron Unidades de Documentación en Trámite, Archivos de Concentración, conocidos como Unidad de Documentación en Concentración y Archivos Históricos, llamados Unidades de Documentación Histórica, además de determinar la creación de una Unidad Central de Administración de Documentos, encargada de coordinar el proceso archivístico en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Sin embargo, y no obstante de que el establecimiento del Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal tuvo el objeto de propiciar orden en la actividad archivística, por razones en verdad desconocidas, no se publicó dicha normatividad en el Diario Oficial de la Federación (quedando sólo en convenios firmados entre dependencias y el Archivo General de la Nación), por lo que no se oficializó el sistema, dando cierta libertad ante su aplicación. La práctica fue, entonces, que las dependencias

y entidades se autorregularon, y en la mayoría de los casos, los archivos fueron considerados como un área no prioritaria, convirtiéndose más, en una carga que en un apoyo, para la misma administración. Lo anterior rompió con el ciclo vital de los documentos, columna vertebral de la administración de documentos y del sistema mismo, el cual, al ser mal aplicado en las dependencias y entidades, provocó la proliferación de bodegas, esperando se autorizará su baja definitiva sin realizar los procesos de organización y valoración respectivos, no obstante la lucha entablada en aquellos años por el Archivo General de la Nación para evitar esa situación.

La realidad es pues, que muchas dependencias y entidades tienen bodegas o espacios repletas de papel amontonados en paquete sobre paquete amarrados y, sin instrumentos de consulta y de control alguno, sobreviviendo al paso de los tiempos, al descuido, al olvido y al deterioro consecuente, no obstante que los documentos lleguen a ser considerados por las normas vigentes como bienes del dominio público y hasta monumentos históricos.

Así mismo, "... la administración pública, ha descuidado la verdadera administración de documentos. Si analizamos el proceso de producción documental que genera la gestión administrativa y el flujo de papeles que van de un lado a otro por las oficinas, se confirmaría que existe una tendencia de crecimiento geométrico del papel por la reproducción irracional de documentos que a la postre crean duplicidad de funciones de control de gestión, saturación en el almacenamiento de las oficinas, ineficiencia y gastos inútiles...". Tal situación, se ha dado por la falta de una planeación en la generación de documentos, la que permita identificar el "documento de archivo" de acuerdo a la definición legal del que no lo es. Este problema, aunado a la falta de una valo-

ración documental integral ha provocado un “hoyo negro” que impide en una primera instancia, garantizar el libre acceso a la información. Siendo la valoración un proceso lógico que tiene como objetivo el conservar los expedientes que, pertenecen a una serie documental como reflejo fiel de la dependencia o entidad pública que los generó, se convierte en un instrumento que coadyuva a que el ciudadano pueda ejercer el derecho a la información y a la rendición de cuentas.

Este estatus de los archivos públicos fue el que se encontró cuando se plantearon las primeras inquietudes por preparar una ley sobre acceso a la información. Aunque los estudios preliminares no visualizaron la importancia de los archivos, como lugar en donde se conserva la información, es importante destacar que para los legisladores que elaboraron la Ley, fue clara la idea de que sin una adecuada organización, clasificación y manejo de los documentos, difícilmente podría haber acceso a la información. No debe por tanto, hacerse nugatorio el ejercicio de este derecho por la negligencia de los servidores públicos o por la falta de un marco regulatorio claro que no deje lugar a dudas, de cómo deben manejarse los archivos. Por ello, la redacción del artículo 32 de la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública Gubernamental, estableció que: “Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades...”

La falta de normatividad en la materia ha tenido, como hemos comentado, a la información soportada en documentos públicos, inmersa en paquetes, atados y cajas guardadas en galiones con techumbre de cartón, plástico o asbesto; en lugares como estacionamientos ocupando cajones destinados originalmente a vehículos con separación de tablaroca, sótanos insalubres y has-

ta cuartos de azoteas de los inmuebles gubernamentales, esperando ser dados de baja o destruidos, ya fuera porque los plazos de conservación se vencieron, sin que se revisaran sus contenidos, o por las malas condiciones que provoca la humedad, el calor excesivo y por microorganismos que se generaron a causa del polvo y la basura que comparten espacio con expedientes y documentos.

El resultado del artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental son los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004, después de largas reuniones de trabajo entre el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública; así se hizo oficial la primera normatividad para la organización y conservación de archivos para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la firme intención de dar los primeros pasos para la regulación de esa actividad fundamental y prioritaria, poniendo en la mesa los problemas archivísticos que se deben resolver para garantizar el acceso a la información. El segundo párrafo del artículo 32 de la Ley manifiesta que los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo, este es el primer contacto de los archivos públicos con la transparencia y acceso a la información pública, y representa el reto inicial de los responsables de su funcionamiento en las dependencias y entidades.

Los lineamientos de referencia, establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos con el objeto de que se

conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso a la información, así que, en las dependencias y entidades la organización de sus archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen, ya fueran administrativos o históricos, teniéndolos dispuestos para ser consultados y así, de alguna manera, garantizar el acceso a la información, lo que se logrará con un sistema archivístico apegado a los Lineamientos que se comentan.

Para que el sistema archivístico funcione garantizando el acceso a la información pública, es necesario que las dependencias y entidades, así como sus delegaciones o equivalentes determinen el número de áreas de Control de Gestión necesarias para recibir y distribuir la documentación de entrada; registrar y controlar la documentación de entrada y de salida y recibir y despachar la documentación de salida de sus áreas administrativas. Es ahí, en el control de gestión documental, en donde inicia la construcción archivística, ya que es el vínculo que remite la documentación a los archivos de trámite para ser integrados a expedientes ya existentes o abrir nuevos, respetando la clasificación archivística oficial.

Los Lineamientos, son una guía oficial para la organización del sistema archivístico, ya que establece la conformación de los tres tipos de archivos: trámite, concentración e histórico, y sus funciones básicas, mismas que permiten, ante su aplicación, adoptar medidas para administrar y conservar los documentos, integrados en expedientes, generados o recibidos cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, asegurando la identidad e integridad de su información y propiciando su acceso a la consulta pública.

Sin embargo, para poder organizar o establecer lo que se ha llamado la reingeniería archivística, se requiere que en las dependencias y entidades se cuente un

área administrativa, que dedicándose de tiempo completo a los archivos, se convierta en la cabeza de ese sistema archivístico; que al mismo tiempo que estructure la organización archivística, apoye a los Comités de Información (creados por el artículo 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental), en la elaboración de criterios específicos en la materia así como en la elaboración de los procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información. Por eso en el numeral sexto de los Lineamientos se recomienda la creación de un Área Coordinadora de Archivos, la que debe de funcionar como la columna vertebral del sistema archivístico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para que las dependencias y entidades propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, se requiere que los titulares se aseguren de la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico básicos, siendo éstos: el Cuadro General de Clasificación Archivística (instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad), Catálogo de Disposición Documental (registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de la documentación), los Inventarios Documentales (instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización — inventario general—, transferencia —inventario de transferencia—, o baja documental —inventario de baja documental—) y el nuevo instrumento que incorpora el artículo 32 de la Ley, la Guía Simple de Archivos (esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características funda-

mentales conforme al cuadro general de clasificación y sus datos generales).

Los titulares de los archivos públicos, deben de comprender que con la Ley, el trabajo en los archivos se ha modificado, ha cambiado positivamente, ya que ahora se dirige con la perspectiva de tener expedientes ordenados para cumplir con el derecho a la información, y sus instrumentos de consulta y control, que incluyen y se vinculan con los expedientes reservados y confidenciales se convierten en documentos públicos, apoyo fundamental para la consulta de los archivos, ya fueran de trámite o de concentración.

Ahora, los archivistas debemos vencer y olvidar aquella regla no escrita, que gobernó por más de veinte y ocho años en la Administración Pública Federal, la que establecía que los archivos sólo los podían consultar aquellas áreas administrativas que los habían generado y nadie más, ¡claro al menos que existiera un orden judicial! y como todo aquello que se archivaba ya no servía, pues nadie los consultaba; lo que servía se encontraba guardado en la oficina generadora y no en un archivo público. Hoy en día el sentido es trabajar para ordenar el futuro desde los archivos.

Como conclusión de estas reflexiones podríamos decir que la cultura de apertura a la información que el derecho ha traído en México conlleva inculcar una nueva cultura archivística comenzando por replantear el verbo archivar, entendido no como cerrar, olvidar, dar carpetazo, aventar, arrumbar, apilar, encimar, etc., sino como: guardar de manera organizada y sistematizada los documentos de archivos que contienen la Información, con el fin de asegurar su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación. Lo anterior sólo se logra con archivos organizados según la disciplina archivística.

**LOS ARCHIVOS PÚBLICOS:  
SU ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**

XXII BCA.

# LECCIÓN 1

## LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA CIENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La lección 1 estudia los conceptos de información y documentación, y su relación con los documentos y expedientes de un archivo.

Los temas que se exponen son los siguientes:

- La información
- Las ciencias de la documentación
- Las definiciones de documento
- El expediente

### **La información**

El tema de la información ha tomado un lugar preponderante en la reflexión de la sociedad actual. En este sentido, la información es fundamental para el ser humano y representa hoy en día un factor primordial en las perspectivas económicas de cualquier organización; ya que el estar informado adecuadamente trae como resultado un mejor posicionamiento en el mercado por las decisiones tomadas de manera oportuna. De acuerdo a lo antes dicho, la información es considerada como un activo intangible que integra los llamados bancos de información y conduce al conocimiento que es la base del capital intelectual con el cual debe contar cualquier institución. Así pues, la administración de ese conocimiento presupone una buena estructura de información, que a su vez se sustenta en una estructura

documental lógica y bien definida por las reglas de la archivística.

Las ciencias de la información entienden la información como el conjunto compuesto por la comunicación de masas, las bibliotecas y los archivos. La información es producto de un proceso, de una valoración y de una selección. El principio de la información es el deseo de transmitir y la necesidad de conocer.

---

Información es conocimiento, es resultado de un proceso intelectual.

---



La información  
es producto  
de un proceso  
Intelectual

## **La ciencia de la documentación o las ciencias de la documentación**

A mediados del siglo pasado surgió la ciencia de la documentación como una necesidad creada por el conflicto bélico de la segunda guerra mundial. “La documentación” trabaja con la información de los documentos, entendidos éstos cómo cualquier soporte.



Ver concepto de  
Documentos

---

La ciencia de la documentación es el arte de explotar las informaciones contenidas en los documentos y es el arte de establecer lazos entre estos datos diferentes.

---

Ciencia de la  
documentación

La explotación de la información debe entenderse como una técnica que permite extraer el máximo jugo a los documentos primarios y exprimir todo lo que haya de esencial en ellos. Su objetivo es lo sustancial con el fin de poderse hacer cargo de su contenido sin verse obligado a una lectura detallada, imposible en la mayoría de los casos.

Uno de los problemas en nuestros días, es la sobrea-bundancia de datos, situación resuelta en parte por las computadoras con almacenamiento y espacio. Pero queda el problema de la selección, clasificación y condensación de la información. Un almacenamiento que no lleve consigo una previa e inteligente organización del material almacenado, es de muy escasa utilidad.

### **Proceso del documentalismo**

La ciencia de la documentación se encarga pues, del tratamiento y procesamiento de la información. Transformar los datos sueltos en una información coherente y también presentarlos de tal suerte, que resulten más fácilmente inteligibles y asimilables.

#### **Procesamiento de la información**

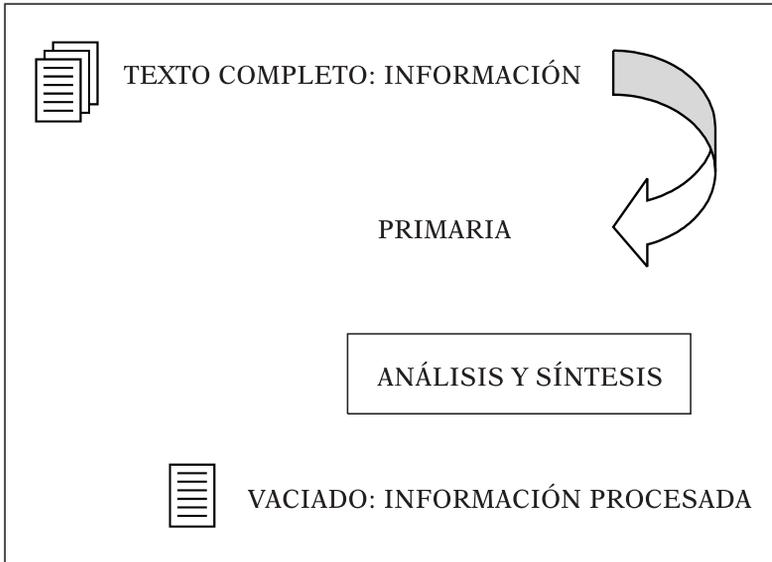


**DOCUMENTO  
ORIGINAL**



**DOCUMENTO  
SEGUNDARIO**

## Obtención de la información tratada



### El documento

La fuente primordial de la información, son los documentos. Y éstos se encuentran en los archivos. Los documentos son todos aquellos que las organizaciones o los individuos crean o reciben en el curso de los trámites administrativos y ejecutivos; los documentos forman parte o proporcionan evidencia de dichos trámites. Son preservados por los que generan los trámites para su propio uso futuro o para el uso de sus sucesores. Además, proveen la memoria corporativa de la organización, un seguimiento contable en lo concerniente a sus transacciones financieras, y evidencia aquellas actividades de las que son responsables desde el punto de vista político.

En el contexto de una estrategia de desarrollo, los documentos del sector público, constituyen información que ha sido creada, procesada y conservada en el país y, por tanto, representa la memoria administrativa nacional, de forma independiente de los documentos paralelos de otros participantes en el proceso de desarrollo, aunque complementaria a éstos.

En su conjunto, los documentos son testimonios que comprueban acciones pasadas, documentan los derechos colectivos e individuales de los ciudadanos. Son evidencia de una responsabilidad social.

### **¿Qué es documento?**

La palabra documento ha adquirido varias connotaciones según el ángulo de estudio. Hoy en día el término en cuestión tiene un significado amplio, sobre todo a partir de la aparición de la ciencia de la documentación y ha perdido su sentido real e histórico. Por ello, conviene revisar algunas de las acepciones de documento en el contexto de la documentación, de la diplomática y de la archivística.

### **Documento desde la ciencia de la documentación**

La ciencia de la documentación y de la información se han ocupado del concepto de documento.

El documento desde la perspectiva documentalista, es el soporte tangible que transporta una idea y cuyo carácter es probatorio o informativo; y además, con un entorno histórico.

Por su parte, el francés Robert Escarpit define el documento a partir de una constatación histórica: a finales del siglo XIX, el hombre logró tres conquistas, crear documentos sonoros (1878), producir documentos visuales animados (1895), y difundir información sin soporte (1789).

La posibilidad de informarse a través de iconos y fonemas fijados a soporte e incluso susceptibles de ser teletransmitidos revolucionó el tradicional concepto de documento. Se puede afirmar que la mayor parte de nociones de documento desde la perspectiva documentalista están acotadas por el concepto de información. El soporte no importa tanto cuanto el contenido, la información.

### Concepto Diplomático

La diplomática entiende al documento relacionado con una acción jurídica; en sentido amplio, es cualquier escritura de carácter legal, histórico y administrativo.



El término **diplomática** se explicará con más detalle en la lección 3.

---

El documento es un testimonio escrito de un hecho de naturaleza jurídica, que observa ciertas formas determinadas, las cuales son destinadas a procurarle fe y a darle fuerza de prueba.

---

Documento desde la diplomática



Documento es un **escrito** que testimonia una vinculación jurídica

De esta noción podemos deducir que la diplomática se ocupa de documentos escritos, no de cualquier tipo de documento. El documento debe haber sido escrito con la intención, voluntaria o indirecta, de transmitir un acto que puede comportar una relevancia jurídica. El documento debe ser redactado respetando ciertas

normas fijas, si bien variables a través del tiempo, tales de conferir al documento credibilidad y por tanto, capacidad probatoria.

La diplomática examina el documento desde el aspecto formal, su forma externa e interna; su coherencia testimonial, su sinceridad. En este sentido, la diplomática estudia cuatro aspectos del documento: 1) la autenticidad, 2) la proveniencia, 3) la originalidad, y 4) la integridad.

### **Concepto Archivístico**

La archivística entiende el documento como un producto que nace de una acción administrativa y con una función específica: ser testimonio.

---

El documento es aquel que se recibe o se expide en una oficina; refleja las acciones y objetivos propios de la misma. Son conservados como testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa.

---

Documento desde  
la Archivística

La rentabilidad de un documento de archivo no se mide por la amplitud de su difusión (concepto documentalista) como puede ocurrir con un libro, sino por tenerlo en un momento dado accesible para instrumentalizar una actividad práctica, para tomar una decisión.

Michel Duchein advierte que cada documento de archivo es “esencial, para la apreciación (valoración), para saber con toda exactitud quién lo ha producido, en qué circunstancias, en el esquema de qué procedimientos, con qué objeto, a quién se destina, cuándo y cómo ha sido recibido por su destinatario y por qué vías ha llegado hasta nosotros. Tal conocimiento no es posible, salvo que el conjunto de documentos se conserve intacto.

to, perfectamente individualizado y sin confusión con los documentos de otras procedencias, aunque sean relativos a un mismo objeto”.



El documento es testimonio de la gestión administrativa

La precisión del concepto de documento desde la archivística está en descubrir su alma orgánica, por ser vínculo con otros que pertenecen a un fondo, una serie o a expedientes; por ser recibido o expedido en el ejercicio de una función administrativa, legal, académica o comercial. Esto nos lleva a considerar que el documento de archivo no se concibe, so pena de alteración de su esencia, sino integrado en expedientes, series y fondos.

El expediente es un conjunto inseparable de documentos generados en un órgano administrativo al ejercer una función determinada en una de sus oficinas o mesas para la resolución o información de un mismo asunto.

## **El expediente**

La palabra expediente proviene del verbo latino “expedire”, infinitivo que forma el participio presente “expediens, expedientis”, que significa el que resuelve. De ahí que el expediente esté encaminado a resolver un determinado asunto. Se trata de un conjunto de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

El expediente es la base de la organización docu-

mental. En los archivos se clasifican y ordenan expedientes no documentos sueltos.



Los expedientes son la unidad de instalación que sirve de base al proceso de organización archivística

Así pues, el expediente es el primer nivel de vinculación archivística. Además dentro del expediente también existe vínculo entre los documentos de un asunto.

El Consejo Internacional de Archivos ha definido al expediente como:

---

El expediente es una unidad organizada de documentos agrupados juntos para su uso en la gestión del productor o en el proceso de organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto, actividad o trámite.

---

*Cf. Norma Internacional  
General de Descripción  
Archivística*

Algunos autores señalan que la formación del expediente puede ser discrecional o reglamentado en sus pasos o documentos. Si bien se admite lo discrecional, siempre será importante guardar ciertas formas, y quizá, en ciertas prácticas, sobre todo de índole legal, deba respetarse un procedimiento rígido.

El expediente podrá ser conformado de forma histórica, de manera progresiva según la cronología del trámite de forma descendente (el documento más antiguo arriba y así sucesivamente) o en forma ascendente (el documentos mas reciente arriba y así sucesivamente).

## Resumen de la lección 1

En la lección 1 se han presentado los temas:

- la información,
- la ciencia de la documentación,
- el documento y
- el expediente

Se ha expuesto el tratamiento que la ciencia de la documentación le da a la información.

Se ha planteado cuál es el proceso del documentalismo.

Se ha estudiado al documento bajo tres ángulos: el documentalista, el diplomático y el archivista.

Se ha definido al expediente como el conjunto de documentos que tratan el mismo asunto encaminados a una resolución administrativa.

## Preguntas para evaluación

1. Defina con sus propias palabras los siguientes términos:
  - Información
  - Ciencia de la documentación.
2. Distinga las tres diferentes maneras de entender el vocablo documento:
  - El documentalista
  - El diplomático
  - El archivista.
3. ¿Cuál es la característica principal que define a un expediente?

## LECCIÓN 2

### DEFINICIÓN E IDENTIDAD DEL ARCHIVO

La lección 2 estudia el concepto de archivo y cuál es su identidad dentro de las disciplinas afines.

Los temas que se exponen son los siguientes:

- La definición etimológica
- La definición conceptual
- La identidad del archivo
- La clasificación de los archivos
- El contenido de los archivos

Los archivos dentro de la administración pública, como fuente de información, deben tener un tratamiento de acuerdo con la ciencia archivística. Su organización y conservación son vitales para la institución como patrimonio nacional; son de suma importancia para el funcionario público como sustento de sus acciones públicas y de la tranquilidad personal.

Uno de los presupuestos importantes en materia archivística es definir los términos que se emplean o en otras palabras, es sumamente necesario ponerse de acuerdo sobre los conceptos que se aplicarán a lo largo de este texto. Esta premisa es importante por las consecuencias prácticas que conlleva, ya que, el concepto determina la práctica y el uso que se le da al contenido del mismo. Por esta razón, no es ocioso analizar la parte conceptual y así llegar a comprender la naturaleza de los archivos.

### **Definición etimológica.**

A través del tiempo se han usado distintos vocablos para indicar o designar lo que hoy se llama archivo. En el contexto romano se utilizaba el término *tabularium* porque los documentos solemnes se escribían sobre unas tablas de bronce, las cuales se colgaban en la entrada del templo para dar a conocer su contenido y luego se guardaban en él. Los romanos también usaron la palabra *sacrarium* para señalar con ella al archivo cuando extendían el concepto al lugar en donde guardaban los documentos importantes, en la mayoría de los casos fue el templo.

En la Edad Media se utilizaron diversos términos como *scrinium*, que significa caja fuerte, lugar seguro en donde se custodiaban los documentos vitales de las autoridades eclesiásticas o civiles. Un poco más adelante, se extendió el uso del vocablo *chartarium* como el sitio donde se depositaba el material sobre el que se escribía. Por último, mencionaremos otra palabra de uso común en la época medieval, esta fue *armarium*, mueble de madera en la que se guardaban los documentos.

No obstante el elenco mostrado anteriormente, la palabra que prevalece es *archivo*. El origen del término es incierto y no existe acuerdo para establecer su procedencia. Sin embargo, se pueden traer a colación tres propuestas: la palabra se deriva de *arx*, *arca*, *arcanum* que significa arca, casa, depósito donde se conservan los documentos. Otra postura es la que hace derivar archivo de *arxaios*, arcaico o antiguo relacionado con los documentos antiguos y el lugar de su conservación. Una tercera propuesta estima su procedencia de la palabra *arje*, principio, magistrado, autoridad. De este término se desprende *arjeion*, sede de la autoridad o palacio donde se ejercitaba la autoridad y se conservaban los

documentos que tenían que ver con tal actividad. De *arjeion* se transfiere al latín con la palabra *arcivum* y luego, *archivum*.

### **Definición de archivo**

Llegar a un acuerdo sobre una definición no es tarea fácil y básicamente en toda disciplina existen una serie de opiniones a la hora de conceptualizar. No se pretende caer en el campo de la polémica en cuanto a posturas u opiniones sobre una definición formal de archivo. Sin embargo, no se puede soslayar el hecho de que al presentar las definiciones que se juzguen pertinentes se está tomando una postura. Desde esa perspectiva, las propuestas que se presentarán son las que de alguna manera cumplen con la naturaleza de los archivos. Por otra parte, cabe recordar, como se mencionó en párrafos anteriores, que es importante llegar a una definición de archivo porque ésta tiene incidencia en la práctica.

A continuación se propone una definición, que contiene los elementos necesarios que describen la esencia de un archivo. De hecho, las definiciones coinciden en la parte sustancial, aunque difieren en algunos puntos, como veremos enseguida.

El Consejo Internacional de Archivos, organismo auspiciado por la ONU, que pretende regular de manera internacional en materia de archivos, sostiene que

---

Los archivos son un conjunto de escritos recibidos o elaborados por una persona física o moral, pública o privada y destinados por su naturaleza a ser conservados por esa misma persona.

---

Definición  
de archivos

Tomando esta definición tratemos de hacer algunas precisiones:

a) Cuando se habla de archivos se usa deliberadamente el término *conjunto* y se evita la palabra colección, la cual indica un origen artificial. Es decir, el coleccionista realiza una selección que depende de su arbitrio, de su preferencia personal. Tampoco se relaciona el vocablo archivo con depósito porque, éste último, indica una situación estática, amorfa, carente de funcionalidad. Por el contrario, se habla de conjunto para designar la pertenencia completa de toda la documentación de una institución.

b) Se habla de *escritos* en un sentido amplio. Podríamos decir que nos referimos a todo tipo de soporte informativo; todas las variantes de escritos, papel, cintas magnetofónicas, audiovisuales, fotografías, disquetes o discos compactos. Cabe señalar que no hay inconveniente en usar el término documento en su acepción más amplia.

c) Si se considera que un archivo es reflejo de la acción administrativa de cualquier institución y que por ello, el archivo comienza a existir en el momento en que aquella nace, es necesario subrayar que su naturaleza está íntimamente unida con su ente productor. Por eso, los escritos de un archivo, en el sentido estricto del término, son los que se *emiten* y *reciben* como resultado de un trámite. Las corporaciones culturales que aplican el vocablo archivo para los materiales documentales, incluyendo libros y revistas, extienden el sentido del término. En este caso, los documentos, sobre todo, de corte histórico no forman parte de la institución desde el punto de vista administrativo, sino sólo desde la perspectiva cultural y bajo el concepto de colección. Así pues, estos últimos centros usan la palabra archivo como sinónimo de conservación y no en el sentido funcional y administrativo.



El archivo es reflejo de una institución

d) De la función de un archivo se derivan dos consecuencias importantes. La primera, es la pertenencia archivística que debe ser respetada en cuanto a la procedencia y al orden natural de sus series. Esto constituye el eje central de la organización documental de un archivo, puesto que no se puede admitir una organización documental fuera de los principios archivísticos; es decir, personal y arbitraria, porque es ir contra natura. La otra consecuencia, se refiere a la función misma de un archivo. El objetivo de todo archivo es esencialmente *funcional*; responde a la gestión administrativa de la institución. La tarea del archivo es *custodiar, conservar* y *dar servicio* interno de información para la llamada toma de decisiones. Un archivo tendrá un objetivo cultural cuando el ciclo vital de sus documentos así lo dispongan, pero antes tuvo una misión esencialmente administrativa.

### **La Identidad del Archivo**

El archivo posee una identidad formal que lo diferencia de otros centros similares como una hemeroteca, una biblioteca, un centro de documentación o un museo. Las llamadas ciencias de la información, en algunos de sus exponentes, han llegado a identificar la naturaleza y las funciones de los diversos acervos poniéndolos en el mismo plano y unificando el tratamiento en cuanto a su organización. Lo anterior ha dado como resultado el documentalismo mal entendido. Esta corriente aplicada a los archivos ha generado una confusión. Por esta razón, se deben señalar una serie de distinciones entre los

tipos de acervos, aún cuando se encuentren reunidos en una sola entidad.

En principio cabe asentar que una biblioteca, un museo y un archivo tienen un *origen* diverso. El museo, la biblioteca o cualquier acervo diferente a un archivo tienen su existencia a partir de una decisión externa que no siempre tiene que ver con su esencia. En cambio, un archivo comienza su vida desde que nace la institución que la genera.

El *objeto primario* de un archivo es administrativo y el de un museo o una biblioteca será siempre cultural. Además, la constitución de los acervos de un museo o de una biblioteca responde al criterio de colección, de arbitrio y refieren a determinados argumentos que pueden ser heterogéneos u homogéneos.



El objetivo primario de un archivo es administrativo

El *desarrollo* de un archivo, de una biblioteca o de un museo tiene caminos distintos. Una biblioteca o un museo dependen de condiciones externas, si existe un presupuesto para su creación, si se tiene el lugar adecuado, etc. En el caso del archivo, éste está limitado por la actividad misma de la institución; si ésta crece, si se reestructura, si se muere afectará directamente al archivo porque existe una dependencia genética con el ente administrativo.

Por último, cada una de las anteriores diferencias traen como consecuencia un tratamiento propio en cuanto a su *organización*, ya que ésta deberá responder a la propia naturaleza de los centros. En este sentido, aún en los casos en que convivan varios acervos en una misma institución tendrán que ser organizados respondiendo a su esencia.

## Diversos tipos de Archivos

Los conceptos fundamentales de la archivística valen para todo archivo. Sin embargo, existen algunos elementos que no pueden aplicarse de manera general, ya que son propios de cada clase específica de archivo. Por ello, conviene atender a la clasificación de los archivos, los cuales pueden considerarse con relación a:

a) La existencia de la institución. En este caso pueden ser *activos* y *no activos*.

b) A las funciones de la institución: *trámite*, *concentración* e *histórico*.

c) A la naturaleza de la institución: *públicos* y *privados*.

Los archivos públicos pueden ser federales, estatales o municipales. Los privados se consideran los no gubernamentales; entre estos están los eclesiásticos, que se subdividen en diocesanos, capitulares o de cabildo, parroquiales, de religiosos, etc.

## Contenido de los Archivos

El contenido de un archivo puede ser comprendido desde diversos ángulos dependiendo el aspecto que se quiera resaltar. Desde el aspecto físico, es decir en el material sobre el se escribe el archivo contiene papiros, pergaminos, libros, tarjetas, hojas, incluso, los nuevos soportes como los videos, los disquetes y los discos compactos. Si el análisis se realiza desde el aspecto archivístico el material se agrupa con base en los fondos, secciones, series y subseries, en este caso se habla de registros, correspondencia, libros de censos, libros de cuentas, expedientes de personal, etc. Otro aspecto que reclama la atención es el diplomático. Bajo este rubro los archivos contienen documentos en el sentido estricto: actas, escrituras, reales órdenes, bulas, concordatos,

etc. En suma, en un archivo se puede encontrar un pergamino en el que se hallan escritos registros de actas de algún consejo. Cada uno de los aspectos de análisis llevará a considerar una parte del contenido resguardado en un archivo.

## **Resumen de la lección 2**

En la lección 2 se ha estudiado el concepto de archivo y cuál es su particularidad.

Se han revisado los siguientes temas centrales:

- Los archivos
- Identidad de los archivos
- Cómo se clasifican los archivos según su existencia, su función y su naturaleza.
- Qué se guarda en los archivos.

Se ha propuesto la definición etimológica de archivo.

Se ha propuesto la definición conceptual de archivo

## **Preguntas para evaluación**

1. Explique el significado de tres palabras relacionadas con el origen del término archivo.
2. Explique los elementos esenciales de la definición de archivo.
3. Distinga entre archivo, museo y biblioteca.
4. Identifique en qué tipo de archivo trabaja Usted según la clasificación expuesta en esta lección.
5. Enuncie algunos contenidos físicos, archivísticos y diplomáticos que existen en el archivo donde Usted trabaja.

20 BCA.

## LECCIÓN 3

### DISCIPLINAS AUXILIARES

La lección 3 estudia las principales disciplinas auxiliares que auxilian la labor del archivista.

Los temas que se exponen son los siguientes:

- La paleografía.
- La Diplomática.
- La historia.
- El derecho.
- La tecnología informática.

La archivística no es una disciplina aislada, sino que es parte de un grupo de disciplinas que adquieren un desarrollo como tales, en el marco de una serie de preocupaciones que el ser humano tuvo frente a los papeles que le servían como referencia jurídica y testimonial. La archivística junto con la diplomática y la paleografía tuvieron un importante impulso, como disciplinas, a mediados del siglo XVII. A través del tiempo el desarrollo de la archivística exigió el auxilio de otras disciplinas como la historia, el derecho y actualmente, las ciencias de la administración y la informática.

Veamos de manera breve en qué consiste cada una de las principales disciplinas que ayudan a la archivística y qué le aportan en su labor.

#### **La paleografía**

---

La paleografía es el tratado de las escrituras antiguas trazadas sobre soportes materiales suaves.

---

Definición de  
Paleografía

Paleografía viene del término griego *paleos* (antiguo) y *grafía* (escritura). Estudia las escrituras trazadas en los materiales suaves (papel, papiro, pergamino) a diferencia de la epigrafía que estudia la escritura trazada en los materiales duros (mármol, bronce, etc.).

Los objetivos de la paleografía se pueden resumir en tres aspectos:

- Leer y descifrar los signos gráficos de los correspondientes momentos escritos.
- Hacer examen sistemático de las escrituras y de los monumentos escritos para tratar de situarlos en el tiempo y en el espacio, a fin de sacar de ellos materiales seguros en orden a la elaboración y construcción crítica de la historia.
- Analizar la naturaleza de los signos gráficos, no tanto en orden a aprovechar los elementos que dicho análisis suministre para el trabajo historiográfico en general, sino, primero y antes que nada, para conocer el desarrollo intrínseco de la propia escritura, su origen, su evolución, sus cambios y variantes.

## La diplomática

---

La diplomática es el tratado del documento que lo analiza críticamente en todo su conjunto, pero especialmente en su forma, génesis, evolución, tradición y conservación, en orden a averiguar su autenticidad.

---

Definición de  
diplomática

El objeto de la diplomática lo constituyen todos los documentos desde los más antiguos a los actuales, y no sólo los de origen medieval.

Los conocimientos de diplomática sirven al archivero para:

- Conocer la tradición documental: si se trata de un original o de una copia, y en este caso cual es su clase.
- Evaluar la autenticidad, analizando los elementos formales a fin de saber si un documento es verdadero o falso y en qué grado.
- Conocer la tipología diplomática, que está en función del número y de la disposición de los elementos formales.

### **La historia.**

---

Memoria de la evolución de la humanidad.

---

Definición de Historia

La historia ayuda al archivero para:

- Comprender la forma y el orden en que se han producido los documentos.
- Conocer su estructura orgánica, las funciones y actividades desarrolladas.
- Poder comprender el significado de los documentos y de las agrupaciones documentales para dotarlas de un organigrama objetivo y estable en el tiempo.

### **El Derecho**

La importancia que tiene para la archivística viene dada por la propia naturaleza de los fondos documentales. Tanto los públicos como una parte muy significativa de los privados proceden o son reflejo de actividades sujetas a la ley. Es importante que el archivero conozca algunos campos del derecho.

- La legislación básica del Estado.
- La legislación rectora del sector al que este adscrita la entidad en donde da su servicio.
- El marco jurídico de los archivos.
- La legislación sobre los procedimientos administrativos.

Las tecnologías de la información.

---

Se trata del conjunto de medios informáticos que sirven para la captura, almacenamiento, tratamiento y difusión de la información, así como las telecomunicaciones.

---

Definición de  
tecnología  
de la información

El archivista debe conocer los avances en esta materia ya que muchas de las nuevas tecnologías son susceptibles de ser aplicadas en múltiples tareas archivísticas. Por ejemplo, en el manejo de los archivos electrónicos, los instrumentos de descripciones automatizados, la digitalizaciones, el Internet, el manejo de imágenes con medios ópticos, etc.

### **Resumen de la lección 3**

En la lección 3 se han estudiado los conceptos de algunas de las ciencias auxiliares de la archivística.

Se han revisado los siguientes definiciones:

- La paleografía
- La diplomática.
- La historia
- El derecho.
- Las tecnologías de la información.

### **Preguntas para evaluación**

1. Explique el significado del término paleografía.
2. Cuales serían algunas de aplicaciones de la diplomática para el trabajo del archivista.
3. Qué aporta el conocimiento de la historia al trabajo archivístico.
4. Enumere algunos ejemplos en donde las tecnologías de la información pudieran ayudar a la archivística.

26 BCA.

## LECCIÓN 4

### LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

La lección 4 estudia los principios jurídicos que deben estar presentes en toda legislación y el actual marco jurídico mexicano.

Los temas que se exponen son los siguientes:

- Principios básicos de la legislación archivística.
- Marco jurídico mexicano.

En un informe ante la vigésima sesión plenaria de la UNESCO, celebrada en París en 1978, se señalaba que “en términos generales el mundo reconoce que los archivos son un componente fundamental del patrimonio de un país,-y que — considerando que son absolutamente esenciales en el establecimiento de la conciencia nacional y en las características especiales de cada país, son un componente fundamental de la riqueza cultural nacional”. Más adelante, el mismo informe añadía que “los archivos desempeñaban un servicio jurídico irremplazable: son la base fundamental para garantizar la continuidad en la aplicación de las funciones administrativas”.

Por su parte la Comisión Jurídica Internacional de la Asamblea General de las Naciones Unidas sostenía que “aunque uno pueda imaginarse, por ejemplo, un Estado sin ejército, es imposible imaginar un Estado sin moneda, sin erario público, sin fondos y sin archivos... que constituyen... las formas de bienes del Estado más fundamentales y generalizadas hasta el extremo que se puede afirmar que se derivan de la propia existencia del Estado”.

La importancia de los archivos para un Estado o para una sociedad nos lleva a considerarlos como un patrimonio cultural que fundamenta la conciencia histórica y la pertenencia de un grupo humano. Ahora bien, los archivos desde esta perspectiva, merecen ser considerados por las leyes para ser protegidos y cerrar así el círculo que permita conservar el patrimonio de una sociedad.

### **Principios básicos de la legislación archivística**

La legislación archivística es un trabajo encaminado al establecimiento y regulación de las relaciones de los archivos con la sociedad. La formulación y promulgación de leyes y reglamentos de archivos constituyen un resumen y destilación de la experiencia de la actividad archivística y son la cristalización de las políticas que ha seguido ésta. La legislación archivística refleja el grado de desarrollo y madurez de la labor y de la profesión archivística de una nación.



La legislación archivística refleja el grado de desarrollo y madurez de la labor y de la profesión archivística de una nación.

Si repasamos la historia de los archivos encontraremos que el tema de la legislación archivística es tan antiguo y universal como los propios archivos.



Ver síntesis del desarrollo Histórico en Manual de Archivística Eclesiástica, pp. 21-28

El desarrollo de esta legislación permite clasificar las distintas categorías de leyes y reglamentos en cuanto a su aplicación. De este modo se pueden enumerar:

- Las leyes de archivos, que se refieren a las normas generales de gestión de todos os asuntos archivísticos del país.
- Las leyes ministeriales de archivos que se encaminan a las leyes y reglamentos que formula y promulga una determinada autoridad estatal en relación con las condiciones particulares de una determinada entidad o región.
- Las leyes archivísticas especializadas que se enfocan a las leyes y reglamentos relacionados con la gestión de documentos específicos o en soportes especiales.
- Las leyes archivísticas puntuales que se abocan a las leyes y reglamentos formulados y promulgados para la aplicación de ciertas disposiciones concretas de las leyes archivísticas.
- Las leyes regionales de archivos que determinan leyes y reglamentos para cada uno de los niveles del gobierno local de acuerdo con las leyes y reglamentos nacionales en materia de archivos.

Principios y contenidos que deben servir de base a la legislación archivística y que pueden orientar:

1. Dirección centralizada de archivos. En muchos países este principio ha servido para establecer una autoridad nacional que permita unificar los criterios y programas de organización y conservación archivística.

2. Protección de la integridad y seguridad de los archivos. Se refiere a la prevención de daños en el patrimonio documental por medio de normas y reglamentos precisos.

3. Acceso a los archivos. Gracias al principio francés de accesibilidad los archivos modernos posibilitan el ac-

ceso a los ciudadanos, es decir, se asegura y se garantiza el derecho de la sociedad a utilizar los archivos.

4. El concepto de archivos y la definición de términos técnicos. En la legislación es necesario definir los términos archivísticos porque muchos de ellos o han perdido su significado primitivo, o han ampliado su connotación. Por ejemplo, las palabras documento, fondo, serie, clasificación, ordenación, archivos de concentración, etc.

5. Administración de archivos. También es fundamental considerar a los archivos como instituciones administrativas que deben tener normas para la organización interna de sus miembros, así como políticas y reglas para el servicio al público.

### **Marco Jurídico Mexicano**

La organización y conservación de los archivos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal están sustentadas en una serie de normas que velan por el buen desempeño de esta actividad. En este sentido, existen leyes generales que de alguna manera protegen a la documentación generada por las instancias públicas y la declaran patrimonio nacional. Sin embargo, no existe una ley federal o general que trate del asunto de manera integral; de ahí que se debe recurrir a varias leyes que ni están coordinadas entre sí sobre la materia, ni están actualizadas a las exigencias del México de hoy. Por otro lado, conviene anotar que algunos Estados han promulgados su ley o reglamento sobre archivos.

Hablar de leyes archivísticas en la legislación mexicana es hacer converger distintas normas que se han dado a lo largo del tiempo, y si bien, no están articuladas en un solo instrumento legal, es el único sostén jurídico que existe en la actualidad. Por tal motivo conviene hacer un recorrido por estas leyes.

*Ley General de Bienes Nacionales* declara en el Art. 6º, frac. VIII, XV, XVIII, como bienes del dominio público, es decir propiedad federal, entre otros: los documentos y expedientes de las oficinas (públicas). (DOF 20-03-2004)

*Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas* determina que son *monumentos históricos* los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación (cap. 36, frac. II). (DOF 06-05-1972 y reformado DOF 31-01-1986)

Por medio del *Acuerdo Presidencial del 14 de julio de 1980* el Archivo General de la Nación fue ratificado como la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de archivos administrativos e históricos de la administración Pública Federal. Entre las atribuciones del Archivos General de la Nación están el emitir las normas, políticas y lineamientos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos. (DOF 14-07-1980, art. 2, frac. II). La aplicación de las normas anteriores se instrumentaron mediante el Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal, diseñado y publicado en 1984 para modernizar y homogeneizar la organización y la conservación de los archivos.

Nota: Este acuerdo fue abrogado por el artículo segundo transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación de 1998, que a la letra dice:

“Segundo: se abrogan...

V. El acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1980”.

*El Manual de Políticas del sistema red de Archivos* señala que su objetivo es establecer las normas a que se sujetarán las Dependencias del Gobierno Federal para la organización y funcionamiento del Sistema Red de Archivos institucional y de sus componentes internos, considerados como parte del sistema de administración de documentos del Gobierno Federal. El mencionado manual integra una serie de elementos constitutivos de los archivos administrativos del gobierno federal que se pueden resumir en los siguientes puntos, se establecen:

- Los tres niveles de archivos,
- La unidad de instalación,
- El principio de procedencia como base de la organización documental,
- Los lineamientos de conservación de los archivos,
- Los principales pasos de la administración de documentos.

El Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal, no se publicó en el Diario Oficial de la Federación, lo que propició que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se autorregularan y por ende no se aplicó el sistema adecuadamente.

En materia contable, el *Acuerdo Presidencial del 17 de agosto 1998*, establece que archivo contable gubernamental lo constituyen los libros de contabilidad, registros contables y documentación probatoria y justificatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el cual deberá guardarse, conservarse y custodiarse adecuadamente. Se estipula como tiempo mínimo de guarda para estos documentos por lo menos 12 años para la documentación que ampara inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva para fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales. Y para los demás casos 5 años, después de los cuales se

podrán estudiar para establecer su valor histórico o su baja definitiva. (DOF 25-08-1998).

*La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos* en el capítulo referente a los sujetos y obligaciones del servidor público señala entre otras obligaciones: “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción indebida de aquellas” (Art. 8 frac. IV y V). (DOF 13-03-2002). Este tema es retomado por el *Código Penal* para el Distrito Federal en materia del fuero común y para toda la República en materia del fuero federal en los siguientes términos, “comete el delito de ejercicio indebido de servicio público el servidor público que por sí o por interpósita persona sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión”. (Art. 214, frac. IV) y al infractor de las fracciones III, IV, o V se le impondrán dos años a siete años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos años a siete años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos. (Reformado DOF 17-11-1986)

*La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* que entró en vigor el 11 de junio del 2002, trata el tema de los archivos en cuanto a su funcionamiento, conservación, custodia y organización con una serie de obligaciones. En dicha Ley, se establece como uno de los objetivos, mejorar la organización y el funcionamiento de los archivos administrativos ( Art. 4); Asimismo, la Ley dispone que una de las

atribuciones de los Comités de Información es la de establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades mediante lineamientos expedidos por el IFAI y el AGN, así como a través de un programa de archivos que permita la obtención expedita de la información, la organización y el buen funcionamiento de los mismos (Art. 29, frac. V y VI, Reglamento Art. 46); También se mandata que los titulares de las dependencias deberán asegurar el buen funcionamiento de los archivos y publicar una guía simple del sistema de archivos de su dependencia (Art. 32, Reglamento Art. 44); Por su parte, el Instituto de Acceso a la Información Pública en coordinación con el AGN deberá establecer los criterios y lineamientos para la organización de los archivos (Art. 32 y 37 frac. IV, Reglamento Art. 42). Por último, el artículo transitorio décimo se pone de plazo el 1 de enero del 2005 para tener todo el sistema de archivos funcionando (DOF 11-06-2002)).

Si bien la Ley de Transparencia tomó en cuenta a los archivos, el planteamiento para la apertura de la información pública tuvo que haber sido al revés, es decir, primero una Ley o reglamento que hubiera dispuesto la organización de los archivos administrativos y, luego, la Ley que permitiera el acceso a la información. No obstante, la Ley, el Reglamento y los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal* cubren los elementos básicos para poner en orden de una vez por todas a los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. El punto central de estas normas y, en particular de los *Lineamientos Generales*, gira alrededor de la organización y conservación de los archivos, dado que la base de una confiable y oportuna

información se fundamenta en la adecuada organización de los archivos teniendo como resultado el asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos y expedientes de archivo. (DOF 20-02-2004).

Los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de Administración Pública Federal son la base de una futura reglamentación de mayor nivel que permita ampliar el horizonte legal de los archivos.

## **Resumen de la lección 4**

En la lección 4 se han estudiado principios básicos para la formulación una legislación archivística. Los temas centrales fueron:

- Principios básicos de una legislación archivística
- Marco jurídico mexicano

Se han propuesto algunos principios que deben tener en cuenta al redactar una ley.

Se han enunciado algunas leyes mexicanas que tratan sobre el tema de los archivos.

## **Preguntas para evaluación**

1. Enumere tres principios básicos para elaborar una ley archivística.
2. Explique con sus propias palabras la importancia de tener una ley de archivos.
3. Qué carácter tienen los archivos según la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.
4. ¿Existe alguna obligación jurídica para los servidores públicos de conservar los archivos de las oficinas en donde trabajan?
5. ¿Cuáles son las principales obligaciones que establece la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de archivos?
6. Explique en dónde se fundamenta la política archivística mexicana encabezada por el AGN.

## LECCIÓN 5

### ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La lección 5 estudia los principios básicos de la organización documental. Define la clasificación y la ordenación. Explica en que consiste el principio de procedencia.

Los temas que se exponen son los siguientes:

- La clasificación de los archivos
- La ordenación de los archivos
- Principios de la organización documental

Los archivos son centros de servicio interno y externo de una institución. No son depósitos de una masa inservible de papeles. Ahora bien, para que un archivo cumpla eficazmente su propósito necesita de una adecuada clasificación y de una buena ordenación. Sin estas operaciones, los documentos se convierten, como señala Aurelio Tanodi, en masas amorfas de papales u otros materiales, que dificultan hasta hacer casi imposible saber lo que hay y encontrar lo que se necesita. En realidad, si un archivo no está organizado es como si no existiera. La clasificación y la ordenación son operaciones fundamentales, el núcleo de la archivística, el punto neurálgico. Sin embargo, al hablar de clasificación y ordenación como operaciones archivísticas, surge una cuestión que no debemos soslayar: La definición de los términos. ¿Qué se entiende por clasificar y por ordenar? En no pocos autores se utilizan indistintamente estos vocablos. Se llega, como hace notar oportunamente Heredia, a identificar los términos sin realizar una diferenciación. En este sentido, se propone que ordenar es cla-

sificar el material o a la inversa, clasificar es la acción de ordenar. De hecho, la separación de ambas operaciones ya había sido planteada por Schelleberg desde 1956. La ambigüedad en el uso de estos vocablos en los manuales o estudios sobre el tema ha influido en la práctica archivística, pues en el momento de efectuar un trabajo en algún archivo la aplicación de los conceptos ha generado, en vez de organización, verdaderos desordenes, en el mejor de los casos.



La organización documental se compone de dos operaciones: la clasificación y la ordenación

El tema de la clasificación y ordenación archivística, plantea concebir estas operaciones como dos acciones *distintas, relacionadas entre sí y jerarquizadas*. Se pudiera decir, que es una sola tarea que engloba ambas operaciones, iniciándose con el proceso de clasificación y terminándose con el de la ordenación. Una exposición amplia sobre el uso de los términos en cuestión, la encontramos en el libro, antes referido, de Antonia Heredia. Sin embargo, conviene presentar algunas ideas de los teóricos conocidos en el ambiente archivístico para tener un panorama del problema. Marcelo Nuñez en su *Manual teórico-práctico*, escribe que las dos operaciones fundamentales que se deben practicar en los archivos para que sus fondos estén bien ordenados son la clasificación y la catalogación. No habla de ordenación como actividad indistinta con características y métodos propios, sino que se refiere a ella como una consecuencia de la clasificación. Por su parte, Simeone della Sacra Familia, en sus apuntes de archivística, texto de la Escuela de Archivística del Vaticano, siguiendo la tradi-

ción archivística italiana, usa la palabra ordenación para definir las dos operaciones sin distinguirlas, sobreentendiendo, que la clasificación o *titolario*, es parte del *ordinamento*. Uno de los estudiosos de la archivística latinoamericana, el ya citado Aurelio Tanodi, sostiene que el método principal, fundamental, de ordenar los documentos es su buena clasificación; luego, define la clasificación como la acción de ordenar por clases. Pero, en otra parte de su texto, hace la aclaración de que clasificar es agrupar clases documentales, fondos y series; y ordenar poner uno tras otro los documentos singulares que están en un expediente. Tanodi distingue los términos, más vuelve a insistir que el concepto de ordenación lo aplica a todo el proceso de poner en orden los documentos, en todo su proceso vital.

Otra observación pertinente en cuanto al uso de los vocablos que estamos analizando, y, que tomamos de la misma Heredia, es el relacionado con la confusión de las acciones cuando se afirma, por ejemplo: *se clasifica por materias*. La clasificación, sostiene Heredia, *se identifica con la acción de ordenar por materias y es claro que no se ordena por asuntos, sino alfabéticamente por materias*. Esta confusión, quizá se deba, según apunta Heredia más adelante, al empeño de los archivistas por huir de la similitud con la terminología bibliotecaria. También, solemos escuchar frecuentemente: *se catalogará el archivo*, para señalar las operaciones de clasificación y ordenación; aplican el término catalogar para todo el proceso, siendo que la catalogación, es un medio de descripción que presupone una organización documental.

La clasificación y la ordenación archivística, a diferencia de la clasificación u ordenación en otros campos, se sustentan en *el principio de orden natural* o *principio genético*. En efecto, los documentos se producen como resultado de las funciones que realiza una institución.

En un archivo administrativo, la clasificación se va dando de una manera natural. Los expedientes nacen orgánicamente porque su producción responde a las funciones de la entidad generadora; esta organización documental le es impuesta por la actividad de la institución. La clasificación, es reflejo de las acciones de una institución. En el caso de los archivos históricos, si estos no fueron organizados por cualquier circunstancia, la organización de los mismos deberá efectuarse de acuerdo a un estudio crítico que precise las actividades y funciones de la institución para re-crear su organización.

En suma, la clasificación y la ordenación son dos operaciones que forman parte de la organización documental. Son dos acciones distintas, con su propia metodología, pero complementarias; van de la mano y en algunos casos se realizan casi simultáneamente. Decimos casi simultáneamente, porque otra de las características de estas acciones es su jerarquización. Primero se clasifica y luego se ordena. No se pueden ordenar documentos ni series si no están debidamente clasificadas.

## **La clasificación**

### *Noción de clasificación.*

La primera operación de la organización documental es la clasificación. Esta actividad responde a un trabajo profundo e intelectual. Antonio Ma. Aragón, afirma en un artículo, que en la clasificación el archivista *pone a prueba y demuestra su capacidad profesional..., sus dotes estratégicas..., su mentalidad lógica... y su sensibilidad para elegir el método más adecuado...* La clasificación requiere del archivista una preparación multidisciplinaria en donde intervengan principalmente, conocimientos de archivística, aunque parezca redundante; de administración; de derecho; de diplomática y de historia. Veamos brevemente porque se señala la necesidad del conocimiento archivístico. La *formación* archivística en

México es deficiente; la práctica común en la mayoría de archivos administrativos e históricos, es contar con archivistas habilitados que se han forjado en el tiempo, en las tareas cotidianas, en los lugares inhóspitos y llenos de polvo. Estos archivistas *habilitados* son los que han tenido en sus manos la labor de *conservar* los acervos, en el mejor de los casos, en un sitio donde se ubican cientos de papeles sin organizar. La mayoría de estos archivistas no han tenido una adecuada formación, por esta razón, llamamos la atención sobre esta necesidad. Las demás disciplinas son auxiliares indispensables que coadyuvan a desarrollar las cualidades que expone Aragó.

La lógica define a la clasificación, como *una operación que tiene por objeto mostrar los géneros en los que están contenidas las especies*; consiste en agrupar los objetos por sus semejanzas y en separarlos por sus diferencias. Desde este ángulo, la clasificación se efectúa atendiendo a lo que tengan de común los objetos que se van a clasificar. La clasificación archivística parte del presupuesto anterior, es decir, del agrupamiento de semejanzas y de la separación de diferencias. En este caso, se habla de clasificación de un fondo, de secciones de un fondo, de series de una sección, de expedientes de una serie.

---

La clasificación archivística, es una operación que agrupa los expedientes semejantes y al mismo tiempo, los separa en sus diferencias.	Definición de Clasificación
---	-----------------------------

---

Ahora bien, el criterio de este agrupamiento está determinado por la misma actividad del organismo que produjo la documentación y no por una decisión arbitraria. Está fundamentado en un principio genético. Más adelante veremos el principio sobre los que se sustenta la clasificación.



Clasificar es agrupar  
Series homogéneas

Humberto Pernia en su *Diccionario de Archivología*, señala que, *clasificar y archivar* —sinónimo de ordenar— *son acciones que posibilitan de manera óptima la puesta en práctica de la regla de oro: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Con la clasificación se establece el lugar para cada cosa, mientras que archivar (ordenar), significa colocar cada cosa en su lugar.* Concretando, clasificar, desde el punto de vista archivístico, es dividir un conjunto orgánico formando grupos (clases) homogéneos en fondos, secciones y series como partes de la estructura de un todo y como reflejo fiel del funcionamiento y organización de la misma.



Regla de oro: un lugar  
para cada cosa y cada  
cosa en su lugar

### *Hacia una metodología de la clasificación.*

La clasificación correcta es la que se aplica después de un análisis y conocimiento del fondo y que nos viene dada por las funciones propias del organismo. La clasificación no es creada por el archivista, sino que le viene impuesta por la propia documentación; a él sólo toca respetarla, reconstruirla y re-crearla. Y esto es mantener el principio de origen.

El primer paso fundamental en la clasificación de archivos, sean de trámite, de concentración o históricos, es conocer la institución que los generó. Se hace indispensable analizar la historia del organismo, sus funciones, sus estructuras, sus reglamentos, sus normas o leyes. En ningún modo la clasificación podrá hacerse *a priori*, sino sobre la base del conocimiento de la institución.

La siguiente acción corresponde a identificar lo que Schellenberg ha llamado los *elementos* de la clasificación. Estos son: *a)* las funciones; *b)* la estructura orgánica; y *c)* los asuntos de materias.

*a)* Las funciones son acciones atribuidas o encomendadas a una institución. Estas funciones se plasman en trámites o asuntos. Las series documentales son acciones que los documentos refieren en su contenido.

*b)* En cuanto a la estructura orgánica, los documentos se producen y generalmente se agrupan de tal manera que reflejan el entramado de la organización, la división de dependencias que producen los documentos.

*c)* Los asuntos de materia se refieren a los contenidos de los documentos expedientados.

De estos tres elementos es recomendable tomar en cuenta los dos primeros para una acertada clasificación. El reflejo fiel de la institución lo dan las funciones y la estructura en cuanto a sus atribuciones. La tercera opción, es raramente usada, pues al agrupar los documentos según la materia, se corre el riesgo de romper el orden natural e imponer una clasificación temática, artificial. Ahora bien, es conveniente considerar que al tratarse de la clasificación de una institución viva o activa, lo más recomendable es guiarse a través de las funciones, porque éstas son generalmente sustantivas, o en ciertos casos, las funciones se alargan o completan sin perder su sustancia; la estructura de un organismo activo es dinámico y cambiante, por eso tiene mayor seguridad tomar como base de clasificación la función, aunque ésta, puede estar auxiliada por la composición estructural del organismo, pero como simple medio de referencia *a posteriori*. Las instituciones no activas pueden ser re-creadas por medio de las estructuras, es decir, a través del organigrama que refleja la organización de sus oficinas, pero aquí también, las funciones que tuvieron no dejan de tener un papel preponderante. En

suma, las funciones de un organismo nos señalan las actividades primordiales y aunque cambien de nombre las oficinas generadoras de esas acciones, no pierden, generalmente, su sustancia de acuerdo a la índole de la institución.

*Reglas de la clasificación.*

Tomando en consideración la propuesta de Scheffleberg presentamos las reglas que deben regir a la clasificación.

a) La clasificación es anterior en jerarquía, a la ordenación, aunque ésta se realice en la práctica casi simultáneamente.

b) La clasificación se establece sobre una base *a posteriori* y no *a priori*. Esto debido a que la clasificación es fruto de un estudio, de una reflexión, de una experiencia y de un análisis. Las funciones y las estructuras de la institución son las que dictan los términos de una clasificación.

c) No es conveniente realizar clasificaciones complicadas. Las cualidades de una clasificación son la sencillez, lo funcional y lo efectivo.

d) La clasificación debe tener consistencia y no partir de un criterio subjetivo que el día de mañana cambie por gusto o moda.

*El principio archivístico de la organización documental.*

La organización documental se realiza y se sustenta bajo una metodología establecida y que ha probado ser la más idónea para la naturaleza de los archivos. Este principio fue desarrollándose a través del tiempo hasta lograr dar un sistema propio al archivista, distinto al de las normas bibliotecarias que en un momento dado se utilizaban. Así, nació el *principio de orden original*, o principio genético, también llamado por los italianos y la misma escuela vaticana, *método histórico*, como el más acorde, el más archivístico para clasificar y ordenar los fondos documentales. El mencionado método se

fundamentó sobre el principio de *procedencia archivística*: integridad de los fondos y respeto al orden original.

---

El principio de procedencia postula que cada documento debe estar puesto dentro del fondo del archivo de donde proviene y, dentro de este fondo, en el lugar que originariamente tenía.

---

Definición  
del principio  
de procedencia

El principio archivístico, conocido por algunos como de procedencia, exige, precisamente, el respeto y el reflejo de la organización documental de acuerdo a la producción natural de los papeles y no a la implantación de un criterio arbitrario y antinatural. De aquí se concluye, que una documentación que haya sido desprovista de su articulación originaria, de su vinculación interna, ha perdido su razón de ser y su valor archivístico. El principio de procedencia no debe ser entendido de modo literal, sino en sentido archivístico, ya que los documentos de todo archivo nacen como resultado de una función administrativa; y esto es, lo que hay que reflejar, o en su caso re-crear, en la organización del mismo. Elio Lodolini señala, que *solamente la reconstitución incondicionada del orden originario satisface a toda exigencia científica*. La metodología que exige la organización documental, está fundamentada en un análisis serio, en un estudio profundo de la institución generadora, lo cual trae como consecuencia lógica, que el trabajo archivístico sea diferente de cualquier otro y constituya una experiencia irrepetible.

Cualquier clasificación y ordenación archivística debe contemplar el respeto de la naturaleza del archivo y no confundir los elementos propios de la clasificación (funciones y estructuras) con el principio universal de toda organización archivística.



El principio de procedencia señala que cada documento debe estar dentro del fondo de donde proviene y dentro, este fondo, en el lugar que originariamente tenía.

## PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

### LA VINCULACIÓN ARCHIVÍSTICA

Documentos



Agrupación por asuntos = VINCULACIÓN



Clasificación por series = VINCULACIÓN



En conclusión podemos afirmar:

a) El principio de procedencia archivística acompaña invariablemente a la organización documental. Según lo dicho anteriormente, el principio establece que los documentos deben conservarse en el archivo al que naturalmente pertenecen y en el orden que tenían cuando se produjeron.

b) El principio de procedencia archivística protege la integridad de las series documentales en el sentido de que, sus orígenes y los procedimientos por los que resultaron se reflejan en su ordenación.

c) El principio de procedencia archivístico sirve para revelar el significado de los documentos; pues, el asunto o materia de los mismos documentos individuales, sólo pueden entenderse completamente en el contexto del conjunto al que pertenecen.

d) El principio archivístico proporciona una guía de trabajo económico para la organización, descripción y servicio de los documentos.

e) El empleo del principio de procedencia archivístico no debe ser confundido con la procedencia literal, pues esta confusión podría ser fatal en la organización documental.

#### *Cuadro General de Clasificación*

La elaboración del cuadro general de clasificación es la primera acción que se debe realizar para obtener el mapa documental de la institución. El cuadro es un concentrador que permite conocimiento y gestión de los expedientes agrupados en series documentales con una referencia estructural relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas. De esta forma, cada expediente obtiene una liga de pertenencia a un generador y a una función, lo cual permite el respeto del principio del orden original y de la procedencia.

A partir de la integración del mapa documental y una vez que se establecen los conceptos que pudieran

ser llamados también “catálogos de referencia” podrían ser codificados por medio de claves institucionales o convencionales. La codificación es una repetición, por medio de claves alfanuméricas, de la parte conceptual de los catálogos o conceptos que se manejan en los niveles jerárquicos de fondo, sección y serie. Estos tres niveles, que además son los requeridos por el numeral decimocuarto de los multicitados Lineamientos Generales, son la base del cuadro general de clasificación.

Se entiende por *fondo* el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una persona física o moral en el ejercicio de las actividades y funciones.

Las *secciones* son las partes de un fondo que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a las subdivisiones administrativas que originaron los documentos identificadas a través de sus atribuciones.

Las *series* son los expedientes organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservados como una unidad, por que son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.

Los niveles anteriores pueden ser subdivididos, a su vez, de acuerdo a las necesidades de la institución, pero sin llegar a los extremos de múltiples divisiones, con una subdivisión por nivel creemos que es suficiente.



Las definiciones anteriores se encuentran en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)

Sin embargo es conveniente destacar que los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, único ordenamiento oficial en la materia, establece de igual manera definiciones sobre los niveles de la organización archivística:

**Fondo:** Conjunto de documentos producido orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**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 o asunto específico.

En suma,

---

El todo se divide para su mejor control por origen, según las atribuciones, para dominar y clasificar la producción documental por series.

---

El cuadro general de clasificación permite entre otras cosas:

- la selección programada y racional de los documentos organizados por grupos de expedientes homogéneos;
- la conservación calificada;
- asegurar calidad a las actividades de búsqueda;
- agrupar los documentos de tal modo de satisfacer las exigencias de trabajo de quien produce y desarrolla las actividades administrativas;
- centralidad de la correcta formación de los expedientes;

- la recuperación de los documentos de forma funcional respecto a las decisiones asumidas o por asumir;
- ser una guía para los usuarios internos y externos al sujeto productor.

## La ordenación

### *Noción de ordenación.*

La ordenación es la segunda operación de la organización documental. La esencia de la ordenación está en la unidad.

---

Ordenar es unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros de acuerdo a una unidad-orden.

---

Definición de ordenar

Esta operación se aplica a cada serie, a cada expediente, a los documentos dentro de los expedientes. Hablamos de los expedientes y su contenido; documentos de un mismo asunto. Por lo tanto, no se puede estrictamente hablar de la ordenación de un fondo o de un archivo, a menos que la palabra se tome como sinónimo de organización documental.



Ordenar es *unir* elementos de un conjunto relacionándolos unos con otros.

### *Tipos de ordenación.*

Antonia Heredia propone tres tipos de ordenación:

a) La ordenación cronológica. Heredia parte de la

premisa de que *no hay más elemento estable que la fecha de un documento cuando ésta está expresa*. Los tres elementos fundamentales de este tipo de ordenación es el año, el mes y el día.

b) La ordenación alfabética. En ésta se sigue el orden del abecedario de las iniciales de las voces escogidas como representativas. Estos nombres pueden ser de la materia objeto del contenido documental, o de la persona a que éste se refiera.

c) La ordenación numérica para unidades de instalación. En este sentido Heredia señala que la ordenación numérica atañe a las unidades de instalación, es decir a los expedientes que llegan a un archivo administrativo en momentos diferentes. El número que se le da a cada expediente es relativo a su ingreso y al fichero-registro del fondo que referirá al número de los estantes del archivo. Se trata de una identificación numérica que topográficamente nos ubique los expedientes.

#### *Operaciones relacionadas con la ordenación.*

La ordenación suele ir acompañada de una serie de acciones de tipo mecánico que ayudan a darle forma y presentación a los expedientes, y a los documentos propiamente dichos. Estas operaciones son:

a) Una acción importante que tiene ver con los documentos de los expedientes es la de alejar los clips, grapas, alfileres, broches, polvo, etc.

b) La conservación del documento requiere del control y existen algunas operaciones como la famosa titulación, foliación o numeración y sellado. Debido a los químicos de las tintas, que existen hoy en día, algunos archivos se abstienen de efectuar esta labor. Sin embargo, con análisis y cuidado es conveniente establecer la manera de dejar testimonio de la pertenencia archivística y jurídica de un documento o de un expediente. Se

recomienda para la foliación y el sello los ángulos de los documentos.

*c)* También en esta fase se coloca la fecha extrema de los asuntos en las guardas. Así mismo, se acostumbra poner la numeración que ubica de cada guarda o fólter en referencia a la caja, al estante y al lugar dentro de cada caja o contenedor.

## Resumen de la lección 5

En esta lección se expusieron los siguientes temas centrales:

- La organización documental
- El principio de procedencia
- Se definieron los siguientes conceptos:
- La organización documental
- La clasificación
- Cuadro general de clasificación
- La ordenación
- El principio de procedencia

## Preguntas para evaluación

1. Explique en qué consiste la organización documental.
2. Distinga entre catalogación, clasificación y ordenación.
3. Enumere tres principios básicos de la clasificación.
4. Explique la diferencia entre la clasificación de una biblioteca y la de un archivo.
5. Defina qué es un cuadro general de clasificación.
6. Exprese con sus propias palabras en qué consiste el principio de procedencia.

54 BCA.

## LECCIÓN 6

### LOS MEDIOS DE DESCRIPCIÓN

La lección 6 estudia los elementos básicos de la descripción archivística.

- Los temas que se exponen son los siguientes:
- La norma internacional de descripción archivística ISAD (G)
- La guía general
- El inventario
- El catálogo

La tarea archivística que sigue a la organización documental es la descripción. En esta etapa se generan los instrumentos para el control y la consulta de los archivos. Conviene recordar que no es posible realizar instrumentos de descripción sin antes, tener organizados los acervos. La descripción es pues, reflejo de la organización documental.

Los instrumentos de descripción fundamentalmente ayudan a ofrecer un servicio preciso y expedito a la institución o al investigador dependiendo del nivel de archivo que se trate. La descripción archivística dependerá de la parte del archivo que se quiera dar a conocer. Dentro de la amplia gama de modelos de descripción afines a esta disciplina, el Consejo Internacional de Archivos ha venido desarrollando desde 1989 una normatividad que permita estandarizar a nivel mundial los principales elementos que describen los archivos. En esta línea en el año de 1993 se adoptó el proyecto ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística y en 1995 la Norma Internacional sobre los

Encabezamientos Autorizados Archivísticos Relativos a Entidades, Personas y Familias.

### **La norma internacional de descripción ISAD (G)**

La norma ISAD (G) tiene por objeto:

*a)* Asegurar la creación de descripciones coherentes apropiadas e inteligibles por sí mismas.

*b)* Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre la documentación de archivo.

*c)* Hacer posibles los encabezamientos autorizados; y

*d)* Posibilitar la integridad de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

La norma considera la descripción “multinivel”, que abarca el fondo y sus partes como se muestra en el siguiente esquema.

Fondo

Sección

Series

Se aplican cuatro reglas generales a esta descripción “multinivel”, que a continuación se enumeran:

1° Descripción de lo general a lo específico

- Objetivo: representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y sus partes.
- Regla: en el primer nivel la descripción debe dar información del fondo como un todo. En los siguientes niveles se debe dar información de las partes descritas. Las descripciones se mostrarán en una relación jerárquica desde la parte al todo, yendo desde el nivel más amplio (fondo) al más específico.

2° Información pertinente según el nivel de descripción

- Objetivo: representar de forma precisa el contexto y contenido de la unidad de descripción.
- Regla: proporcionar, solamente, la información

que sea adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, si la unidad de descripción es un fondo, no se proporcionará información detallada sobre el contenido de un expediente, ni sobre la historia administrativa de todo un organismo si el productor de la unidad de descripción es una división del mismo.

### 3° Interconexión de las descripciones

- Objetivo: dejar clara la posición que ocupa en la estructura jerárquica la unidad de descripción.
- Regla: relacionar cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior y, en su caso, identificar el nivel de descripción.

### 4° No repetir la información

- Objetivo: evitar la redundancia de la información en las descripciones archivísticas relacionadas jerárquicamente.
- Regla: incluir, en el nivel superior que sea más adecuado, la información común a todas las partes que los componen. No repetir en el nivel de descripción la información que se haya dado en un nivel superior.

La norma establece veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de cualquier unidad. De éstos, sólo cinco son considerados como esenciales a toda descripción.

1. El código de referencia o como otros llaman, *signatura*.
2. Título
3. Fechas de creación de la unidad de descripción
4. Nivel de descripción
5. Volumen de la unidad de descripción

Cada elemento tiene un objetivo y una regla. De acuerdo a lo anterior, los elementos de descripción están agrupados en cinco áreas de información. Sólo en-

listaremos los elementos de acuerdo a su área respectiva y se detallará el área que abarcan los cinco elementos imprescindibles, señalados anteriormente, ya que la presencia del resto dependerá de los objetivos perseguidos por la descripción.

#### Área de Identificación.

##### 1. *Código de referencia.*

- Objetivo: identificar el archivo y proporcionar un nexo de unión entre los documentos y la descripción que los representa.
- Regla: usar la última versión de la norma ISO 3166 de códigos para la representación de los nombres de los países, seguido por el código del archivo, e acuerdo con el código normalizado de archivos del país, seguido del código específico del archivo local, la signatura u otro identificador único. El ISAD (G) trae como ejemplo el caso de un documento de los archivos Nacionales de Canadá. CA NAC ANC C2358, CA es el código del país, NAC ANC el del archivo y C2358 la signatura de depósito.

##### 2. *Título*

- Objetivo: dar nombre a la unidad de descripción.
- Regla: Cuando la unidad de descripción tenga un título formal, éste deberá transcribirse textualmente palabra por palabra, con su orden y ortografía original, pero no necesariamente ni la puntuación ni las mayúsculas. En caso de no existir un título, se sugiere redactar uno conciso. En el nivel de fondo deberá ser incluido el nombre del productor. En los niveles más bajos se establece señalar el nombre del productor y el término que nos hable de la tipología de los documentos que comprenda la unidad de descripción, y si fuere apropiado, una frase reflejando función, actividad, materia, localización o asunto.

Fondo: Dependencia o Entidad

Sección: La atribución de la Unidad Administrativa

Serie: Las funciones y acciones con las que se llega a cumplir la atribución y generan expedientes.

### 3. Fechas de creación de la unidad de descripción

- Objetivo: identificar las fechas de creación de la unidad de descripción.
- Regla: las fechas se establecerán tanto en el caso de una única data como en el de un periodo cronológico. Se deberán incluir las fechas de creación si es un periodo cronológico, excepto si la unidad de descripción es un fondo en el que se recibirán nuevas transferencias. Ejemplo:

4 octubre de 1749

Circa 1810

1855

Antes de 1864

1877-1910

1914-

03/04/1920 — 23/12/1930

Opcionalmente se pueden incluir fechas dominantes. En tal caso se establece no incluir las fechas predominantes sin las fechas extremas:

1810-1821 (predomina 1815-1818)

1910-1940 (predomina 1914-1917)

### 4. Nivel de descripción

- Objetivo: identificar el nivel de descripción.
- Regla: se debe identificar el nivel de descripción: fondo, serie, subserie, expediente, documento.

### 5. Volumen de la unidad de descripción

- Objetivo: especificar el volumen físico y el soporte de la unidad de descripción.
- Regla: se debe describir el volumen de la unidad de descripción dando el número de unidades fisi-

cas en cifras arábigas y la denominación más apropiada del tipo de soportes. Ejemplos:

2 rollo de películas

20 expedientes

10 volúmenes

- Área de Contexto
  6. Nombre del productor.
  7. Historia institucional/biografía.
  8. Fechas extremas en que el productor ha generado los documentos de la unidad de descripción.
  9. Historia de la custodia de los documentos.
  10. Forma de ingreso.
- Área de Contenido y Estructura
  11. Valoración, Selección y Eliminación.
  12. Nuevos ingresos.
  13. Organización.
- Área de Condiciones de Acceso y Utilización
  14. Situación jurídica.
  15. Condiciones de acceso.
  16. Derechos de autor/normas sobre reproducción.
  17. Lengua de los documentos.
  18. Características físicas.
  19. Instrumentos de descripción.
- Área de Documentación Asociada
  20. Localización de los documentos originales.
  21. Existencia de copias.
  22. Unidades de descripción relacionadas en el Archivo.
  23. Documentos complementarios en otros archivos.
  24. Biografía.
- Área de Notas
  25. Notas.

### **Los instrumentos o medios de descripción**

Los instrumentos de descripción generalizados son: la guía general, el inventario y el catálogo. Brevemente veamos cuál es el significado de cada uno de ellos.

## **La guía general**

La guía general orienta de manera global y destaca lo más importante de un archivo. Pueden ser los fondos de un archivo, como la guía del Archivo General de la Nación, los de un solo fondo, como la guía del archivo histórico del obispado de Michoacán de la Casa de Morelos; la guía, contiene información sobre el archivo y su contenido. Se dan noticias del origen y creación del archivo, de la historia de la institución generadora, de los problemas por los que el acervo ha pasado, de la historia del edificio, de la ubicación, si es el caso, de fondos que no estuvieran en la sede a describir, o de aquellos fondos que hayan llegado de otro lugar, de las modificaciones en la organización de los fondos, de la bibliografía relacionada con el material documental, de la relación completa de los instrumentos de descripción sobre los fondos, del tipo de servicio que se da al público. La guía general comúnmente corresponde a la descripción de un archivo histórico.

## **¿Qué es un inventario archivístico?**

El inventario archivístico es un instrumento que describe la clasificación de un fondo de manera global sin descender a las particularidades de las piezas o unidades archivísticas. Por tanto, el inventario no puede confundirse con el catálogo ni con el índice. El inventario archivístico no es un enlistado o relación de objetos como los inventarios de bienes muebles que realizan las dependencias públicas y privadas que necesitan controlar la existencia de todos los enseres de oficinas o de los lugares en donde los empleados prestan su servicio. Existen reglas específicas para realizar un inventario archivístico. En él, se describen las series generadas orgánica o funcionalmente en el curso de la gestión de una institución cuando hablamos de archivos de trámite

o de concentración, o bien, es resultado de la descripción de las series que integran las secciones o un fondo documental de un archivo histórico. El campo de acción de un inventario archivístico es un fondo o secciones completas. Sus funciones son de control, de orientación y de información para la institución generadora, o para el investigador, cuando se trata de un archivo histórico. Para lograr un inventario es necesario haber realizado la clasificación. Los elementos de un inventario archivístico deben describir el fondo completo clasificado refiriendo la localización topográfica; el inventario archivístico nos dice: *qué es lo que hay y en dónde está ubicado*.

A continuación presentamos, a manera de ejemplo, un formato de inventario de archivo de trámite:

<b>Sección</b>						
Hoja: De: -						
<b>Subsección</b> (sólo en caso de existir)						
<b>Clave</b>	<b>Expediente</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Período de Trámite</b>	<b>Estado de Trámite</b>		<b>Asunto</b>
				<b>Concluido</b>	<b>Pendiente</b>	

### El catálogo

El catálogo archivístico es un enlistado de documentos que implica una descripción de los datos precisos de cada uno de ellos y de su ubicación topográfica. El catálogo archivístico difiere del bibliotecario o de cualquier otro, en cuanto se ocupa de la pieza documental o de la unidad archivística de una parte o de la totalidad de una serie. El catálogo está soportado por la ordenación, así como el inventario por la clasificación; es pues, un reflejo de esa operación de la organización documental. La descripción del catálogo puede ser tan amplia y detallada cuanto se crea conveniente ofrecer datos al investigador. Los elementos que conforman los catálogos archivísticos son: la fecha completa; el tipo de documento; el autor; el destinatario; el asunto o materia; datos externos como medidas, conservación, materia sobre la que está escrito; fondo, sección, expediente, número de orden; y topografía. Un ejemplo de ficha de catálogo pudiera ser el siguiente:

## Catálogo de pieza documental

2 nov. 1551. Real Cédulas. Prado.  
Real Cédula sobre la fundación de la Real  
y Pontificia Universidad de México firmada  
en el Prado el 2 de noviembre de 1551, por  
el Príncipe de España, Felipe II.

**Archivo General de la Nación, Universidad,  
vol. 7, exp. 1, f. 5, documento en papel 30 x 20 cm,  
en buenas condiciones, en castellano, letra humanística.**

## **Resumen de la lección 6**

En la lección 6 se estudió la norma para la descripción de archivos propuesta por el Consejo Internacional de Archivos y tres de los medios descriptivos más usados por los archivistas.

Los temas que se desarrollaron fueron:

- La Norma General Internacional de Descripción Archivística.
- La Guía General
- El Inventario
- El Catálogo

## **Preguntas para evaluación**

1. Enumere las cinco áreas propuesta por la Norma ISAD (G).
2. Explique con sus palabras en qué consiste la descripción multinivel.
- 3.Cuál es el papel de una guía general.
4. Qué describe el inventario.
- 5.Cuál es la característica esencial del catálogo.
6. Establezca la diferencia entre inventario y catálogo.

66 BCA.

## LECCIÓN 7

### LA VALORACIÓN DE LOS ARCHIVOS

La lección 7 estudia el concepto de valor y los principales criterios de la valoración archivística.

- Los temas que se exponen son los siguientes:
- La definiciones de valoración
- Los valores primarios
- Los valores secundarios
- La taxonomía de series documentales
- El catálogo de disposición documental

El tema de valoración hoy en día ha adquirido una importancia vital para los archivos. La valoración no es un proceso que se realiza en la última fase del proceso archivístico, sino que abarca todo el ciclo vital de los documentos y se realiza de manera integral.

#### **El Valor desde el punto de vista de la filosofía**

La filosofía a través de la ética, estudia lo concierne a los valores y señala que el valor debe ser considerado como expresión integral del ser: es lo que hace alguna persona o cosa digna de aprecio. La persona convierte al ente en valor y al mismo tiempo interactúa con aquello que valora al intercambiar el aprecio con las bondades que se encuentran en el objeto valorado. Con este concepto de valor rico en contenido aplicado a la archivística, se pretende aprovechar la riqueza del concepto, es decir, en cuanto que el acto de valorar significa alimentar el espíritu; en la valoración archivística, no sólo intervienen las manos como símbolo de identifi-

cación con la técnica, sino toda la persona. Valorar es algo más pleno que involucra a todo el ser humano.

### **La Valoración Archivística**

Términos usados y conveniencia de la palabra valor. Theodoro Schellenberg afirmaba que en un programa de valoración no podía existir sustituto alguno para un trabajo analítico y minucioso; ya que no se podían inventar técnicas que redujeran el trabajo de tomar una decisión sobre los valores. La toma de decisión, es decir, el juicio de valor, es resultado, según se dijo anteriormente, de un proceso que implica el acopio de información; en el caso de los archivos, la información o el conocimiento es de carácter administrativo, fiscal, jurídico, técnico, histórico, diplomático, etc. Se trata de analizar de manera crítica e integral estos factores relacionados con las series documentales en vista a una selección para su destino final. O dicho de otro modo, es un proceso realizado con un sentido holístico para garantizar el sistema de la memoria institucional teniendo en cuenta el gran problema de la explosión contemporánea de documentos escritos en las administraciones públicas y privadas.

Sobre esta base cabe preguntarse ¿cuál es el término más apropiado para definir la acción que se relaciona con la responsabilidad de conservar y de dar de baja las series documentales de un organismo? El tema que abordamos ha sido denominado de diversas formas por los autores que se han ocupado de él, por ejemplo le han llamado: selección, tría o trilla, descarte, expurgo, retención, depuración, disposición, etc. Sin embargo, si consideramos que este proceso, ante todo, es una operación intelectual y necesariamente previa, que guía a otra operación de carácter material, debemos utilizar un término cuya significación sustente la acción que realizamos y que, al mismo tiempo, englobe o incluya,

como una derivación lógica, otras acciones que culminen el proceso antes mencionado. La operación intelectual que ilumina este trabajo, según nuestro modo de entender, es la valoración. Y dentro de ella, la operación material se enfoca a la elección de las series documentales para su conservación o su eliminación física. En otras palabras, este juicio de valor es el que nos ayudará a expurgar, depurar, seleccionar y a disponer las series documentales de una organización.

---

La valoración es el término que engloba las acciones y actitudes de análisis integral en vista a la conservación cualitativa de los documental producidos en una institución.

---

Valoración  
documentos

Ahora bien, el emitir un juicio de valor no solo implica conocimientos, ni tampoco significa lanzar una opinión para determinar fríamente algo como bueno o como malo. Valorar, como vimos, exige un compromiso personal. Es decir, compromete a la persona porque al realizar un juicio de aprecio, de algún modo, se hace extensiva la persona hacia el ser o la cosa a quien se dirige el juicio y en correspondencia, la apreciación o valoración enriquece a la persona al entregarle las virtudes encontradas del objeto valorado.



La valoración exige un compromiso personal e institucional

Si trasladamos estas nociones al campo archivístico, debemos considerar que la valoración archivística ofrece la posibilidad de desarrollar la capacidad de asombro, capacidad constitutiva del ser humano. Por ejem-

plo, la apreciación musical enaltece al espíritu, existe una correspondencia entre escuchar la música y lo que ésta ofrece al oído del escucha. Los documentos son parte de los bienes culturales de un grupo humano; forman el patrimonio de una sociedad, es decir, la herencia que los padres dejan a sus hijos. Estos bienes o este patrimonio son la posibilidad de extender el conocimiento, de potenciar la memoria, la identidad de una persona o de un pueblo. Bajo esta perspectiva el valor adquiere una dimensión humana; no se trata, en el ámbito archivístico, de determinar *qué papeles se tiran o qué papales se quedan*. Valorar una documentación implica un compromiso, una actitud de respeto, de admiración porque el documento que está frente a mí es parte de mi ser, de mi tradición familiar, de mi identidad nacional, en suma, de la humanidad entera.

La valoración Archivística supone un juicio de valor resultado de un proceso que implica el acopio de información de carácter administrativo, fiscal, jurídico, técnico, histórico, diplomático, etc. Se trata de analizar de manera crítica e integral estos factores relacionados con las series documentales en vista a una selección para su destino final.

---

La valoración archivística es un juicio sustentado en un profundo análisis en vistas a determinar el destino final de los documentos.

---

Valoración  
archivística

### *El Valor Primario*

El documento nace con un propósito que puede ser administrativo, fiscal, legal, contable, etc. Mientras ese propósito establezca una fuerza en el cumplimiento de lo que expresa su texto, es decir defender derechos, exi-

gir obligaciones, certificar, comunicar, etc., el documento está activo, vigente.

El valor primario, inmediato o continuo se establece tomando como medida el tiempo, que abarca un periodo de uso activo, llamado vigencia y un plazo o periodo de guarda precautorio.

Entendemos la vigencia como el uso continuo que tienen los documentos en las oficinas para cualquier propósito. Durante esta vigencia se mantiene la fuerza de obligatoriedad, ya sea administrativa, jurídica, fiscal o técnica en los trámites a través de los documentos

Los valores primarios, inmediatos o continuos del expediente también están determinados por un periodo de conservación o plazo precautorio que se le asigna al mismo. Este plazo abarca un tiempo durante el cual se concede al otorgante y al destinatario la posibilidad de revisar algún aspecto que parezca impugnabile; es decir, se retienen los expedientes con el fin de responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas.

#### *Administrativo*

Este valor es el asignado a los documentos que sirven para realizar operaciones administrativas propias del organismo y las relacionadas con los destinatarios de un trámite. El expediente tiene valor administrativo mientras el contenido tenga uso para el organismo.

#### *Legal*

Entendido éste, como aquel que contienen los documentos dispositivos del Estado que afectan al orden general. Por ejemplo, los documentos que sustentan derechos como los libros del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

#### *Técnico*

El uso que pueden tener algunos documentos de este grupo, están marcados por reglamentos o normas que

deben ser atendidas para la vigencia, la retención o guarda precautoria, y para la disposición final.

### **El Valor Secundario**

Se aplican a los expedientes que han terminado su vigencia operativa, su uso continuo y su plazo de retención precautoria porque han concluido su trámite, han caducado o por otra razón determinada por los actores del trámite.

El texto no tiene *fuerza obligatoria* desde el punto de vista administrativo, fiscal o legal, aunque sigue siendo testimonio de una acción administrativa.

Secundario, mediato o duradero va a significar permanencia definitiva, conservación para siempre. Una vigencia con un contexto más amplio que el operativo, en el cual el carácter de científico o cultural será la nota constitutiva del expediente. Por ello podemos hablar de una vigencia cultural o científica.

### **La macrovaloración**

La valoración hoy en día ha sido replanteada para aplicarse de manera integral en todo el ciclo de vida del documento privilegiando el análisis de las series documentales en vez de los documentos sueltos. La gran cantidad de papeles generados por la administración pública contemporánea, aunado a la ausencia del método archivístico en el trabajo cotidiano de las oficinas y del propio archivo de concentración, han traído como consecuencia la creación de bodegas con papel desorganizado y sin control alguno; de tal modo que es muy difícil valorar sin tener una visión de conjunto partiendo de un eje manejable y archivístico como son las series.

Series documentales	Ejemplos	Destino final
Con valor secundario, mediato o duradero pero que tienen vigencia de larga duración o uso continuo (coexisten con el valor primario, inmediato o continuo)	Registro de predios del Registro público de la propiedad y del Comercio, actas del Registro Civil, expedientes de pensionados...	Predeterminado para conservación
Con valor secundario, mediato o duradero, pero que tienen vigencia operativa de mediana y corta duración.	Programa anual, estudios, investigaciones, programas.	Predeterminado para conservación
Con valor primario, inmediato o continuo y sin valor secundario, mediato o duradero.	La mayor parte de la documentación de apoyo administrativo: pólizas de egresos, ...	Predeterminado para baja
Con valor primario, inmediato o continuo que por sus características propias tengan que ser valoradas al finalizar su periodo de guarda precautoria para establecer su destino final.	*Juicios laborales, *expedientes de personal, *expedientes clínicos.	No predecibles y analizar para destino final.

### *El Catálogo o Tabla de disposición documental*

El catálogo de disposición documental o tabla de retención establece el plazo de conservación de las series documentales, a partir de que en el expediente se ingresó el último acto administrativo, legal o contable, en los archivos de trámite, es decir a partir de que se cierra el expediente, y su resguardo precautorio en el archivo de concentración, determinando la valoración preliminar del posible destino final de los documentos, es decir causa baja o se transfiere a un archivo histórico.

El objetivo es unificar los criterios en toda la institu-

ción sobre los tiempos de retención en las oficinas y en el archivo de concentración para una mejor circulación de los documentos a nivel institucional, evitando la saturación documental, el procedimiento de elaboración se encuentra ligado a la valoración documental.

Además, sirve de instrumento jurídico-administrativo para tener un marco de referencia sobre la retención de los documentos y el posible destino final a nivel institucional.

De tal manera es necesario destacar que la definición oficial de catálogo de disposición documental, para la Administración Pública Federal, y que se podría tomar en cuenta en la Estatal y Municipal así como en los Poderes Legislativo y Judicial, se publicó el 20 de febrero de 2004 en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



## Resumen de la lección 7

En la lección 7 se han presentado los temas:

- la valoración,
- los valores primarios y valores secundarios.
- La macrovaloración, y
- El catálogo de disposición documental

Se ha expuesto el concepto de valor desde la perspectiva de la filosofía y su aplicación al campo de la archivística.

Se ha estudiado el significado de los valores primarios y secundarios.

Se ha definido el papel de la macrovaloración como un proceso integral de análisis de series documentales.

Se ha subrayado la importancia del catálogo de disposición documental como un instrumento jurídico-administrativo que unifica el criterio de una institución en cuanto que define los tiempos de conservación o retención de expedientes en las oficinas y en el archivo de concentración, y realiza la prevaloración de los mismos para su destino final.

## Preguntas para evaluación

1. Defina con sus propias palabras los siguientes términos:
  - Valoración archivística
  - macrovaloración.
2. ¿Cuál es la diferencia entre valor primario y valor secundario?
3. ¿Para qué sirve el catálogo de disposición documental?
4. ¿Por qué es importante la valoración en una institución?

## LECCIÓN 8

### LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

La lección 8 estudia lo que corresponde a la conservación de los soportes materiales de la información, es decir el papel, y en los casos de los documentos electrónicos, los requerimientos mínimos de preservación de la información.

Los temas que se exponen son los siguientes:

- Los procesos de conservación
- La preservación o prevención
- La conservación del papel
- La conservación de la información electrónica

#### **Los procesos de conservación**

La conservación de documentos se fundamenta en el principio de que todo documento posee una naturaleza corpórea o física, y es portadora de un mensaje o contenido.

Esto determina la búsqueda de un necesario equilibrio entre la función conservadora, forzosamente restrictiva como protectora de la materialidad del documento, y la función difusora, que debe ser magnánima por concededora de los valores que el documento encierra. De aquí se establece que la conservación documental debe orientarse, tanto hacia la integridad física del documento (el soporte) como a su integridad funcional (el material sustentado).

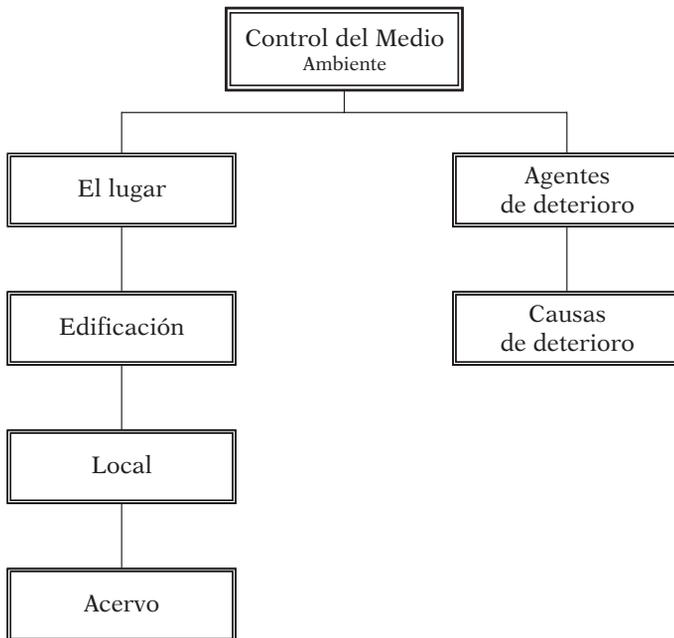
Integridad física: hace referencia a su permanencia, es decir, al mantenimiento de todos los elementos que constituyen su naturaleza corpórea o física.

**Integridad funcional:** hace referencia a su durabilidad, es decir, al mantenimiento de todos los elementos que conforman el mensaje o contenido original; devolviéndole la capacidad de transmitirlo.

La conservación de documentos contempla, de modo general, tres fases de intervención a las que puede ser sometido un documento dependiendo de su estado: la preservación que evita, la conservación que detiene y la restauración que repara el deterioro.

### La preservación

La primera fase corresponde a la preservación o prevención. Está dirigida a evitar de manera global el deterioro producido por agentes externos mediante un control de todos los elementos que lo rodean. El control se realiza a través del análisis de los siguientes aspectos:



### *El lugar*

El lugar corresponde a la ubicación física del acervo, en relación a su entorno.

#### Aspectos de análisis:

*Orientación:* se trata de establecer la incidencia directa o indirecta de la luz natural y la dirección de los vientos predominantes.

*Fuentes de contaminación:* se trata de examinar la incidencia directa de agentes contaminantes (gases, polución, etc.).

### *Edificación*

Análisis de los diferentes elementos considerados como potenciales agentes de deterioro del edificio en el que se alberga el acervo. Entre ellos tenemos:

- Materiales constructivos
- Instalaciones de aguas
- Instalaciones eléctricas
- Ventanas y accesos
- Otras instalaciones

### *Local*

Análisis de las condiciones del local en que se encuentra el acervo (archivo, biblioteca, depósito, etc.).

Aspectos que deben analizarse:

- Distribución espacial
- Distribución funcional
- Niveles ambientales
- Humedad relativa
- Temperatura
- Iluminación
- Contaminación
- Mobiliario
- Estanterías

### *Acervo*

Análisis del estado de conservación en que se encuentran los documentos. Este puede ser realizado me-

diante un muestreo de todo el acervo. Estos análisis deben contemplar:

Alteraciones físicas, reacciones químicas y contaminación biológica

Es importante determinar las diferentes causas que originan el deterioro en los documentos; operación que debe ser realizada a partir el análisis de los deterioros.

Procedimiento a seguir:

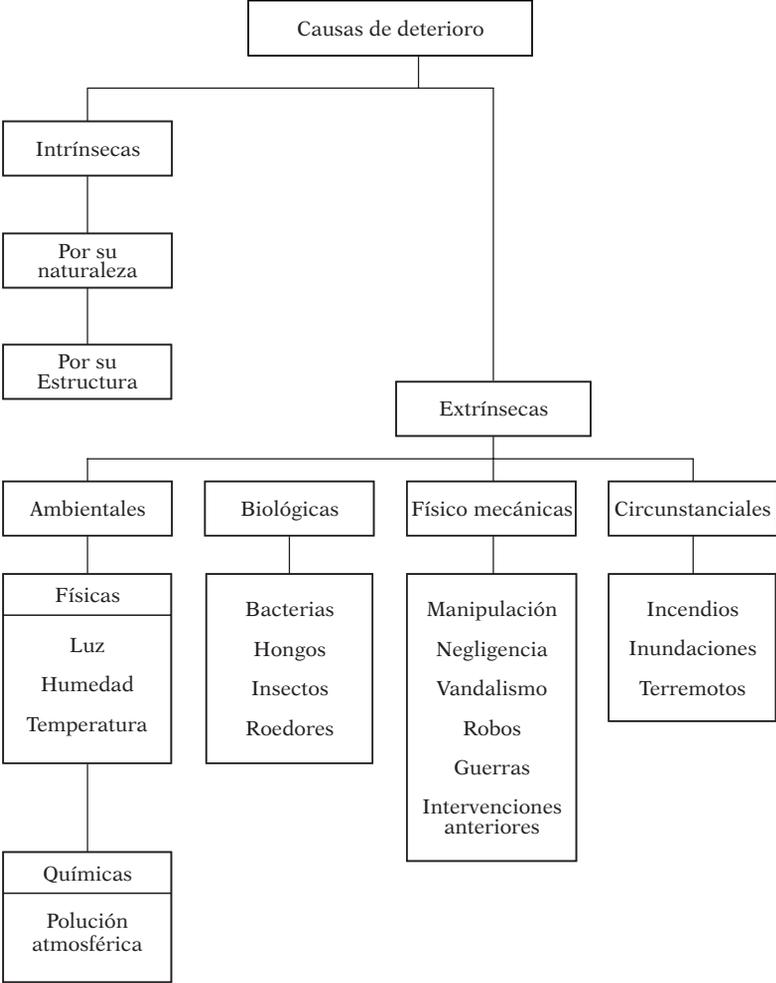
Luego de realizados todos estos análisis, es posible establecer, a partir de los resultados obtenidos, el procedimiento adecuado a seguir; basándose en las siguientes consideraciones:

- Recursos económicos existentes
- Disponibilidad de personal
- Equipo existente
- Espacio físico

Agentes de deterioro

Los agentes de deterioro son aquellos que ocasionan algún tipo de alteración o daño a los documentos. Estos pueden provenir tanto del exterior, como estar inmersos en el propio documento. Desde el día en que un documento es creado sufre un constante proceso de deterioro o envejecimiento, y por su naturaleza orgánica es potencialmente perecible.

Los agentes de deterioro generalmente causan daños específicos en los documentos.



*Causas de deterioro*

*Intrínsecas*

Son las que se encuentran en la propia naturaleza de los elementos utilizados en la manufactura o producción de los papeles, así como también en la naturaleza de los materiales sustentados utilizados en la impresión de los mismos, ya que es imposible disociar al material

sustentado del propio soporte. Estas pueden ser clasificadas de la siguiente manera:

*Por su naturaleza:* pueden ser congénitas o por predisposición. Estas son provocadas principalmente por los siguientes agentes:

- Aguas impuras
- Materiales ácidos
- Impurezas metálicas
- Manufactura defectuosa
- Pasta de madera
- Papel reciclado

*Por su estructura:* pueden ser por incompatibilidad o inestabilidad de los materiales. Estas pueden ser provocados por:

- Componentes de la pasta
- Productos clorados
- Colas orgánicas
- Desengrasantes
- Aditivos

Estos deterioros en los papeles pueden producir las siguientes alteraciones:

- Papeles quebradizos
- Amarillamiento
- Fragilidad
- Oxidación
- Manchas
- Deformaciones
- Acidez
- Exfoliaciones
- Extrínsecas

Son las que se encuentran fuera de los documentos y están relacionadas directamente con el medio ambiente.

*Causas ambientales: Físicas*

*Luz:* este elemento no es inconveniente para la buena conservación de los documentos, siempre y cuando se

mantenga un estricto control sobre su intensidad, ya que cumple una importante acción germicida sobre determinados microorganismos.

*Luz natural:* corresponde a la luz solar. Esta luz generadora de calor posee un elevado porcentaje de radiaciones ultravioletas.

*Luz artificial:* corresponde a las lámparas:

- *Incandescentes:* las cuales general calor y emiten mayor cantidad de radiaciones infrarrojas que ultravioletas.
- *Fluorescentes:* denominada también luz fría, la cual emite mayor cantidad de radiaciones ultravioletas que infrarrojas.

Los mayores problemas que genera la exposición de un documento a la luz, están ocasionados por los rayos no visibles al ojo humano, es decir, las radiaciones ultravioletas y las radiaciones infrarrojas, las cuales continúan su acción deteriorante aún después de retirada la fuente luminosa. Las radiaciones ultravioletas provocan reacciones químicas en los papeles, ocasionando daños no visibles a los documentos. Estos pueden ser:

- Ruptura de las cadenas moleculares
- Pérdida de la estabilidad estructural

Las radiaciones infrarrojas, provocan alteraciones físicas en los papeles, ocasionando daños no visibles a los documentos:

- Amarillamiento
- Contracciones
- Oxidación
- Fragilidad
- Deformaciones

Instrumentos de medición:

*Luxómetros:* permiten medir la iluminación en cada punto del ambiente, es decir, el número de lux.

*Ultraviolímetros*: permiten medir la intensidad de las radiaciones ultravioletas expresadas en microwatts por lumen de la proporción de U.V., en cualquier fuente de luz.

Instrumentos de control:

*Filtros U.V.*: reducen las radiaciones ultravioletas de la luz solar como la de las lámparas fluorescentes. Las lámparas incandescentes de tungsteno no necesitan filtro de U.V. Las lámparas de halógeno requieren de un filtro ordinario, ya que poseen una cantidad no despreciable de radiaciones ultravioletas. Estas se encuentran disponibles tanto en forma de láminas como en líquido, los cuales se aplican directamente en las superficies de los vidrios.

Recomendaciones generales:

- Luz ambiental 50 lux para depósitos.
- Luz ambiental 100 lux para bibliotecas.
- Luz ambiental 70 mw/lumen U.V.
- Iluminación puntual para lectura 500-700 lux.
- Evitar la incidencia directa de los rayos solares.
- Reducir la cantidad de radiaciones infrarrojas.
- Reducir la cantidad de radiaciones ultravioletas.
- Evitar las instalaciones eléctricas inadecuadas.
- Restringir el uso de copias xerox, fotografías, films. En estos casos se puede sacar copias a partir de copias o a partir de microfilm.
- Utilizar filtros U.V. en ventanas y lámparas fluorescentes. En casos extremos se puede utilizar cortinas o persianas.
- Realizar un monitoreo periódico de las instalaciones eléctricas, niveles de iluminación y del estado de filtros.

En caso de exposición:

- Las lámparas incandescentes deben ser instaladas lejos de los documentos, para evitar las radiacio-

nes caloríficas. Nunca deben ser colocadas dentro de las vitrinas de exhibición.

- Establecer un equilibrio entre la intensidad de iluminación y el tiempo de exposición.
- Realizar una constante rotación de las obras.
- Utilizar un facsímile en lugar del documento original, indicando siempre su procedencia.
- Es importante, en casos extremos, tener presente la posibilidad de utilizar los recursos propios para proteger de mejor manera los documentos.

*Humedad relativa*: es la cantidad de vapor de agua que contiene un ambiente determinado, expresado en porcentaje.

$$\text{HR} = \frac{\text{Humedad absoluta}}{\text{Humedad de saturación}} \times 100$$

*Humedad absoluta*: es la cantidad de vapor de agua en un volumen de aire dado, a una determinada temperatura.

*Humedad de saturación*: es la cantidad máxima de vapor de agua que el mismo volumen de aire podría contener a la misma temperatura. La humedad relativa de un ambiente puede variar a causa de muchos factores, entre ellos tenemos: la lluvia, la presencia de ríos, lagos, el mar, terrenos húmedos, por goteras o tuberías deterioradas, por capilaridad, por la presencia de personas, por condensación, etc.

*Temperatura*: referida al estado atmosférico del aire. Está relacionado directamente con la humedad relativa, ya que la alteración de una provoca la alteración de la otra. El deterioro de los documentos es ocasionado principalmente por las elevadas fluctuaciones entre los niveles de humedad relativa y temperatura.

### Fluctuaciones en la Humedad relativa:

- Son provocadas por las fluctuaciones en la temperatura.
- Particularmente dañinas con variaciones de  $\pm 5\%$  en una hora, no sí en variaciones anuales.
- Producen debilitamiento de las fibras provocadas por las sucesivas contracciones y dilataciones del soporte.
- Inestabilidad dimensional.
- Pérdida del material sustentado debido a la diferencia en los rangos de dilatación y contracción.
- Posibilidad de condensación de agua provocada por caídas bruscas de temperatura, ocasionando: manchas, disolución de tintas, disolución de colas, oxidación de apliques metálicos, etc.

### Alta Humedad relativa (>70%):

- Propicia el ataque de microorganismos.
- Aumento de volumen.
- Aumento de peso.
- Posible disolución de tintas y colas.
- Manchas de agua.
- Disolución de las cargas (papel couché).
- Oxidación (tintas ferrogálicas).
- Hidrólisis.
- Aceleración de la acidez.
- Conjuntamente con una alta temperatura aceleran las reacciones de degradación.

### Baja Humedad relativa (<35%):

- Pérdida de flexibilidad.
- Resecamiento por pérdida de agua.
- Endurecimiento de las colas y pérdida de sus propiedades.
- Agrietamiento de las cargas.
- Inestabilidad dimensional.

### Instrumentos de medición:

*Fijos o de aplique:* los cuales se mantienen de forma permanente en el local; para realizar un monitoreo periódico de los niveles ambientales. Entre ellos tenemos:

*Termómetros* que permiten medir la temperatura del aire en recintos interiores.

Actualmente existe una diversidad de modelos que cumplen con esta función: electrónicos, digitales, de alta precisión por infrarrojos, a distancia, etiquetas autoadhesivas, lápices, etc.

*Higrómetros* permiten medir la humedad relativa del aire al momento de la lectura. Entre los modelos actuales tenemos: los de cabello y las tiras de papel.

*Termohigrómetros* son una mezcla de los dos anteriores, ya que permiten medir al mismo tiempo la humedad relativa, la temperatura y el punto de rocío.

Actualmente existe un termohigrómetro para papeles, el cual trabaja mediante una sonda de medición en forma de sable, pudiendo insertarse entre las pilas de papeles o en el interior de un libro sin causar ningún tipo de deterioro. También puede ser utilizado para medir la superficie plana de un papel.

*Alternos:* éstos permiten realizar un control más preciso de los niveles existentes. Además sirven para calibrar los instrumentos fijos o de aplique. Entre ellos tenemos:

*Psicométros* instrumento utilizado para la medición de la HR y la temperatura del aire. Consta de un termómetro seco y de un termómetro llamado húmedo, cuyo bulbo está rodeado de una mecha de algodón empapado en agua. La diferencia de temperatura entre ambos, obtenida con la ayuda de una tabla de conversión determina la humedad relativa. Estos instrumentos sirven además para calibrar los higrómetros, los termohigrómetros y los termohigrógrafos.

*Termohigrógrafos* instrumentos utilizados para registrar la temperatura y la humedad relativa de modo continuo. Para ello se utiliza un tambor giratorio sobre el que se enrolla un papel gráfico con dos agujas que registran simultáneamente la temperatura y la HR. Estos mecanismos pueden ser de relojería o de cuarzo. Los registros gráficos permiten realizar un análisis preciso sobre las fluctuaciones existentes en el local.

Instrumentos de control:

*Humidificadores* son aparatos destinados a la regulación de la humedad ambiental aportando al aire la cantidad necesaria de vapor de agua según sean las necesidades higrométricas del local.

Entre los tipos más conocidos tenemos: los humidificadores de vapor, los cuales emiten al ambiente una mezcla de aire y vapor de agua obtenido a partir del calentamiento del agua.

*Deshumidificadores* son aparatos de regulación ambiental. Estos aparatos pueden trabajar mediante refrigeración o a partir de un agente deshidratante como el gel de sílice o el fluoruro de litio, los cuales absorben la cantidad necesaria de vapor de agua según las necesidades higrométricas del ambiente.

*Gel de sílice* es un material sólido poroso que consiste en sílice fabricada en bolitas de diversos tamaños. Se obtiene por tratamiento de silicato sódico con ácido sulfúrico. Tiene alto poder de absorción de la humedad atmosférica.

Este producto absorbe gran cantidad de humedad e indica con el cambio de color (azul a rosa), su nivel de saturación. Además tiene la ventaja de poder ser reactivado posteriormente con la ayuda de una estufa de desecación. Debido a su tamaño es muy recomendable para utilizarlo en espacios reducidos; como vitrinas de exhibición.

Recomendaciones generales:

- Humedad relativa entre el 45%-55%.
- Temperatura 18-22 grados C.
- Determinar los niveles ambientales existentes.
- Determinar las posibles causas de las fluctuaciones.
- Establecer los niveles adecuados de conservación.

Estos niveles varían de acuerdo al tipo de material existente en el acervo, y están determinados en relación a las personas que laboren en estos ambientes.

Causas ambientales:

*Químicas*

*Polución atmosférica:* la polución atmosférica está constituida por todos los elementos contaminantes que se encuentran en el ambiente.

Este tipo de contaminación, que se encuentra principalmente en zonas urbanas e industriales, es uno de los que ofrece mayores dificultades de erradicación, ya que esto requiere de equipos especiales generalmente de elevado costo.

Estos contaminantes pueden dividirse:

*En partículas sólidas:* son las que provocan principalmente alteraciones físicas, ya que actúan como sustancias abrasivas sobre la superficie de los documentos, como por ejemplo:

- Polvo
- Fragmentos metálicos
- Carbón
- Esporas de microorganismo

*En vapores o gases:* provocan reacciones químicas en los documentos.

- Dióxido de azufre que junto al aire y al agua, forman el ácido sulfúrico.
- Dióxido de nitrógeno originado de la quema de to-

dos los derivados del petróleo, así como de la combustión de varios productos químicos. Junto al aire y al agua se forma el ácido nítrico.

- Ozono que se origina por la interacción de la luz solar y el dióxido de nitrógeno expelido por la combustión de la gasolina de los automotores.
- Aerosoles que actúan generalmente como catalizadores de las reacciones químicas.

Estas sustancias producen en los papeles en las siguientes alteraciones:

- Acidez superficial
- Amarillamiento
- Decoloración
- Resecamiento
- Desgaste superficial
- Oxidación de la celulosa
- Microorganismos

Instrumentos de control:

Purificadores de aire compuestos de un filtro mecánico el cual retiene las partículas mayores de polvo, después un filtro electrostático que atrae y retiene como un imán las partículas más pequeñas, y finalmente un filtro de carbono que absorbe la contaminación química del aire. Mediante este equipo es posible retener el 95% de la suciedad contenida en el aire.

Recomendaciones generales:

- Evitar la ventilación proveniente de áreas de contaminación o de calles con elevado tráfico vehicular.
- Es posible utilizar filtros de tela o pellón para disminuir el ingreso de partículas mayores.
- Realizar una limpieza periódica del local.
- Realizar un cambio o limpieza periódica de los filtros.
- Mantener los niveles adecuados de HR y temperatura.

### Causas biológicas

*Bacterias:* son consideradas la escala inferior del reino animal. Estos microorganismos se multiplican rápidamente y su forma esporulada les permite sobrevivir incluso en condiciones ambientales adversas. Al igual que algunas clases de hongos, existen bacterias anaeróbicas, es decir, que pueden sobrevivir sin oxígeno. Una de las enterobacterias más comunes en nuestro medio es la *Chaetomium*.

Estos microorganismos pueden producir en los documentos, las siguientes alteraciones:

- Oxidan el azufre transformándolo en ácido sulfúrico.
- Reducen el sulfato transformándolo en sulfuro de hidrógeno.
- Degradan el amonio transformándolo en nitritos.
- Foxín o moteado producido por los ácidos orgánicos que reaccionan químicamente con las impurezas de origen metálico.

*Hongos:* de aspecto algodonoso, constituyen la escala menor de los vegetales, no poseen clorofila y su sustrato vegetativo lo componen filamentos multicelulares denominados hifas, las cuales forman el micelo. Su crecimiento se realiza por germinación por medio de las esporas. Estos microorganismos obtienen el carbohidrato de la glucosa. Los hongos que atacan a los documentos generalmente se encuentran latentes en el medio ambiente, en un perfecto equilibrio de las condiciones ambientales, es decir: HR, temperatura, ventilación, iluminación, etc. Cuando este equilibrio se rompe, ya sea por la alteración de uno o varios de los niveles requeridos, inmediatamente los hongos se activan e inician el proceso de deterioro. En nuestro medio, los hongos ambientales que atacan a los documentos son principalmente:

*Penicilium y Aspergillus.*

Estos microorganismos pueden producir en los documentos las siguientes alteraciones:

- Reblandecimiento en la zona afectada.
- En casos extremos provocan la desintegración del soporte.
- Manchas.
- Degradación de la celulosa.

*Insectos:* los libros y documentos a más de la celulosa, contienen proteínas y carbohidratos en forma de: colas, cuero, apresto y otras sustancias orgánicas que son atacadas por los insectos.

Los insectos ocasionan principalmente deterioros más o menos graves, dependiendo del grado de contaminación. Este deterioro es de carácter puntual ya que el material no afectado mantendrá sus características físicas.

En los depósitos y bibliotecas de nuestro medio encontramos principalmente los siguientes:

*Pececillo de plata:* insectos de cuerpo suave recubierto de minúsculas escamas finas de color ceniza y brillo plateado. Se esconden principalmente en papeles viejos enrollados, mapas, archivos de documentos o sobre la superficie de papeles encolados. Se encuentran generalmente en lugares cálidos y húmedos; en bibliotecas y archivos se les considera como roedores de superficie. Atacan principalmente a las colas y a los papeles a base de pasta de madera, alterando la superficie por capas en formas concéntricas de contornos irregulares.

*Piojo del libro:* insectos muy pequeños de cabeza relativamente grande y mandíbula dentada. En algunas especies sus alas presentan una coloración amarillenta, ceniza o castaño rojizo; ejercen además un control biológico, ya que atacan a los hongos.

Su presencia altera la superficie de los papeles de

forma similar que los pececillos de plata, pero en menor grado.

*Termitas*: insectos sociales que se organizan en colonias de hasta millares de individuos según la especie. Se los encuentra en muebles, forros, batientes, puertas, estanterías, en general en todo tipo de maderas. Atacan principalmente a las encadenaciones con tapas de madera, así como, a los papeles a base de esta pasta, perforando en forma casi perfecta todo el libro. Estos insectos forman galerías irregulares desde el exterior (generalmente por los cortes) hacia el interior del libro, pudiendo destruirlo completamente.

*Cucarachas*: se las encuentra generalmente en sitios oscuros, donde no penetra la luz del sol. Atacan principalmente la superficie de los papeles, las colas, las encuadernaciones de tejido (lino, algodón, seda, entre otras) e inclusive las de cuero muy delgado; dejando una especie de arañazos o rasguños superficiales.

*Anobium*: coleópteros de gran variedad que se alimentan no solo de celulosa sino también de cueros de superficie áspera y flexible. Los orificios con cerca de 2mm. de diámetro recorren todo el libro, pudiendo atravesarlo completamente y continuar con el siguiente. Generalmente es posible encontrar material pulverulento, así como restos de larvas en los túneles dejados por estos insectos. Estos insectos pueden producir en los documentos las siguientes alteraciones:

- Disminución de la resistencia
- Perforaciones
- Faltantes

*Roedores*: estos animales ejercen una acción mecánica destructiva sobre el papel que roen. Se alimentan entre muchas cosas: de papel y del material orgánico utilizado en las encuadernaciones. Al igual que las

cucarachas atacan generalmente los extremos de los libros y documentos hasta destruirlos completamente. Estos animales se encuentran principalmente en lugares oscuros y húmedos donde exista una acumulación de basura o papeles. Pueden llegar a producir la destrucción total de libros o documentos.

Recomendaciones generales:

- Limpieza periódica referida a todo el local, incluyendo el mobiliario. Este podría ser trimestralmente.
- Limpieza periódica superficial de todo el acervo. La cual podría ser anualmente, dependiendo del volumen de documentos existentes.
- Control de los niveles ambientales del local: humedad relativa, temperatura, iluminación, contaminación.
- Control de la ventilación del local.
- Control microbiológico periódico.
- De ser necesario realizar una desinfección o una desinfectación, dependiendo del caso.

*Causas físico/mecánicas*

*Manipulación:* la manipulación o el uso inadecuado de los documentos, es una de las principales causas de deterioro.

*Negligencia:* referida a la falta de cuidado en el trato de los documentos.

*Vandalismo:* se da principalmente en casos especiales en los que se provoca un daño deliberado. Tales como:

- Robos
- Guerras

*Intervenciones anteriores:* en esta categoría se considera toda actividad, ya sea: adecuación, alteración, corrección, etc., realizada en una obra con fecha posterior a su confección original.

Toda esta serie de hechos físicos pueden causar de manera general, las siguientes alteraciones físicas:

- Roturas
- Manchas
- Faltantes
- Suciedad
- Perforaciones
- Deformaciones
- Cortes
- Quemaduras

Recomendaciones generales:

- No usar clips metálicos porque provocan manchas de óxido, es mejor usar clips plásticos
- No usar ligas elásticas porque se derriten y se adhieren, se recomienda usar cintas de algodón
- No usar adhesivos plásticos o en barra porque son irreversibles y degradan el papel, es preferible usar metil celulosa
- No usar cintas adhesivas o engomadas porque provocan manchas y son de difícil eliminación, es conveniente usar papel japonés con metil celulosa
- No guardar mapas en rollo, ni colocarlos en cajas pequeñas porque provocan dobleces, arrugas y roturas, se recomienda colocarlos en posición horizontal
- No ingerir alimentos, ni bebidas, ni fumar dentro del local porque causan manchas, quemaduras, insectos, roedores, se debe disponer de un local independiente
- No usar saliva para pasar las hojas porque producen bacterias y general acidez, se deben usar las manos limpias, o la punta de un borrador
- No apoyarse sobre los documentos para escribir porque provocan manchas, dobleces, roturas, marcas, es mejor utilizar el material adecuado
- No marcar las páginas con cartones, clips o bolí-

grafos porque provocan manchas, óxidos, acidez, se recomienda usar papel neutro

- No sacar copias xerox en exceso porque degradan el papel y lo amarillan, sería recomendable sacar copias a partir de copias o de microfilm
- No manipular los documentos con las manos sucias porque provocan manchas, acidez, bacterias, se deben usar las manos limpias o guantes de algodón
- No mezclar el material bueno con el material contaminado porque puede provocarse una contaminación general, sería deseable utilizar áreas independientes

#### Causas impredecibles

*Incendios:* en caso de incendio los daños del material documental irían desde una destrucción parcial a una destrucción total de los mismos. A esto debe sumársele la acción producida por el elemento extintor utilizado, que en la mayoría de los casos actúa como agente de deterioro.

*Inundaciones:* en caso de inundaciones el principal elemento de degradación es el agua, al crear las condiciones adecuadas para la proliferación de los microorganismos.

*Terremotos:* en este caso impredecible pueden presentarse simultáneamente una mezcla de todos los problemas posibles.

Como se puede observar estas causas de deterioro circunstanciales revisten una mayor gravedad y espectacularidad que las anteriores, ya que suponen la destrucción masiva de los documentos.

Al ser impredecibles estas catástrofes únicamente es posible mantener un control preventivo de los materiales documentales. Para esto se recomienda establecer

un plan de emergencia que debe ser acondicionado para cada caso específico:

*Plan de emergencia*

Determinar las características del local: consiste en analizar las características físicas del local estableciendo en un diagrama los accesos, ventanas, salidas de emergencia, etc.

*Determinar los problemas potenciales:* en este caso es necesario determinar mediante los planos arquitectónicos del edificio, los elementos que podrían causar este tipo de problemas, entre ellos:

- Instalaciones eléctricas
- Instalaciones de aguas
- Agentes contaminantes
- Agentes inflamables

*Instalar un sistema de seguridad:* consiste en implementar al local de una serie de equipos de emergencia, como:

- Extintores propios para combatir fuego en papel
- Bombas de agua
- Teléfonos de emergencia
- Detectores de humo
- Señalización
- Alarmas

Determinar el número de personal que labora en el local: mediante esta lista se designarán fundaciones a desarrollar en casos de emergencia, entre ellos:

- Grupos de escape
- Guías de los grupos
- Manejo del teléfono
- Manejo de los extintores
- Manejo de alarmas
- Grupos de rescate de los documentos

*Determinar el material documental de mayor importancia:* esto es necesario ya que en caso de catástrofe,

serían aquellos los documentos a salvar en primera instancia.

*Revisión periódica de los equipos de emergencia:* relacionado con el control y mantenimiento de todos los equipos de emergencia.

*Realizar simulacros de emergencia:* los cuales deben ser realizados por lo menos dos veces al año para mantener presentes las actividades a desarrollar por cada persona en caso de emergencia.

*Prever un presupuesto:* es importante prever una asignación económica; ya que en estos casos, el tiempo es un factor muy importante para poder salvar el material documental afectado.

## **La conservación de los documentos electrónicos**

El tema relacionado con los documentos electrónicos no puede ser dejado aparte en este documento. En este sentido, aunque sea de manera breve, se planteará lo que entiende por conservación de documentos electrónicos de acuerdo a la tecnología de la información aplicada a los archivos.

La conservación de archivos electrónicos se inscribe en primero lugar, dentro de la preocupación por no perder la información guardada en los formatos virtuales. Es decir en el lenguaje máquina que necesita una decodificación para que pueda ser leída por el lenguaje humano. El problema radica en que dicha información conserve la confiabilidad y la autenticidad de la información. Dado que la información soportada en estos formatos debe ser migrada constantemente para su actualización en cuanto a su acceso y lectura por los constantes cambios de los software (programas) y de los hardware (versiones de computadoras), es indispensable considerar que dicha información no pierda su contenido aunque cambien de formatos.

Por otra parte, la conservación también incluye la preservación de los materiales como las cintas magnéticas, los disquetes, los discos compactos, etc. La buena disposición de estos materiales, hacen suponer repositorios pensados con zonas especiales para su resguardo porque son más delicados a las condiciones ambientales como el polvo, temperatura, humedad, luz solar, y a la manipulación y tratamiento por su fragilidad material.

## Resumen de la lección 8

En la lección 8 se han presentado los temas:

- Los procesos de conservación
- La preservación o prevención
- La conservación del papel
- La conservación de los documentos electrónicos

Se ha expuesto el concepto de conservación y preservación de los materiales que soportan a la información.

Se ha estudiado cada una de las causas que deterioran los soportes de la información como son las intrínsecas por su naturaleza y estructura y las extrínsecas: ambientales, biológicas, físico mecánicas y circunstanciales, y se han planteado una serie de recomendaciones para su preservación.

También se consideraron las condiciones indispensables para conservar los documentos electrónicos dado su condición particular diferente al documento papel.

## Preguntas para evaluación

1. Distinga los siguientes términos:
  - Conservación
  - preservación.
2. Enumere y explique las causas de deterioro intrínsecos
3. Enumere tres causas de deterioro extrínsecos y explique una de ellas.
4. Señale algunas recomendaciones para salvaguardar los materiales de archivo.
5. ¿Cuáles son las condiciones fundamentales para la conservación de documentos electrónicos?

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Aguilera Murguía R-Garibay Álvarez J.: *Manual de Archivística Eclesiástica*, (Col. Subsidios didácticos: 8), México, Universidad Pontificia de México, 1998.
- Aguilera Murguía R.-Nacif Mina J.: *Valoración de Archivos*, México, AGN, 2002.
- Alberch Fugueras R.: *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona, Editorial UOC, 2003.
- Bautier R-H.: "Les archives". En. *L' Histoire et ses méthodes*, Brujas, Encyclopédie de la Pleyade, 1961.
- Cruz Mundet J. R.: *Manual de Archivística*, (Biblioteca del libro: 63), Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez—Pirámide, 1994.
- Currás E.: *Las Ciencias de la Documentación: Bibliotecología, archivología, documentación e información*, Barcelona, Editorial Mitre, 1982.
- Elsevie´s Lexicon of Archival Terminology*, Amsterdam, London N.Y., 1962.
- Heredia Herrera A.: *Archivística, Principios y Problemas*, (Col. Manuales), Sevilla, Diputación de Sevilla, 1987.
- Lodolini E.: *Archivística, principios y problemas*, (Col. de Manuales) Madrid, ANABAD, 1993.
- López Hernández A.: *La selección de documentos, problemas y soluciones desde una perspectiva metodológica*, (Col. Biblioteca archivística: 7), Carmona, ediciones S & C-Archiveros de Andalucía, 1999.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*, (Cuadernos del Archivista: 3) México Archivo General de la Nación, 1997.
- Romero Tallafigo M.: *Archivística y Archivos, soportes, edificio y organización*, (Col. Biblioteca archivística: 1), Carmona, ediciones S & C-Archiveros de Andalucía, 1994.

- Ruiz Rodríguez A. A.: *Manual de archivística*, (Col. Ciencias de la Información), Madrid, Editorial Síntesis, 1995.
- Schellenberg, T. R.: *Archivos Modernos, principios y técnicas*, traducción de Manuel Carrera Stampa, La Habana, Archivo Nacional, 1958.
- Vázquez Murillo M.: *Manual de Selección Documental*, (Col. Biblioteca archivística: 3), Carmona, ediciones S & C-Archiveros de Andalucía, 1995.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN . . . . .	VII
REFLEXIÓN ARCHIVÍSTICA . . . . .	XI

### LECCIÓN 1

#### LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA CIENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La información . . . . .	1
La ciencia de la documentación o las ciencias de la documentación . . . . .	2
Proceso del documentalismo. . . . .	3
El documento . . . . .	4
¿Qué es documento? . . . . .	5
Documento desde la ciencia de la documentación. . . . .	5
Concepto Diplomático . . . . .	6
Concepto Archivístico . . . . .	7
El expediente . . . . .	8
Resumen de la lección 1 . . . . .	10
Preguntas para evaluación . . . . .	10

### LECCIÓN 2

#### DEFINICIÓN E IDENTIDAD DEL ARCHIVO

Definición etimológica. . . . .	12
Definición de archivo. . . . .	13
La Identidad del Archivo . . . . .	15
Diversos tipos de Archivos. . . . .	17
Contenido de los Archivos. . . . .	17
Resumen de la lección 2 . . . . .	19
Preguntas para evaluación . . . . .	19

LECCIÓN 3  
DISCIPLINAS AUXILIARES

La paleografía . . . . .	21
La diplomática . . . . .	22
La historia. . . . .	23
El Derecho . . . . .	23
Resumen de la lección 3 . . . . .	25
Preguntas para evaluación . . . . .	25

LECCIÓN 4  
LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

Principios básicos de la legislación archivística . . . . .	28
Marco Jurídico Mexicano . . . . .	30
Resumen de la lección 4 . . . . .	36
Preguntas para evaluación . . . . .	36

LECCIÓN 5  
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación . . . . .	40
La ordenación. . . . .	50
Resumen de la lección 5 . . . . .	53
Preguntas para evaluación . . . . .	53

LECCIÓN 6  
LOS MEDIOS DE DESCRIPCIÓN

La norma internacional de descripción ISAD (G) . . . . .	56
Los instrumentos o medios de descripción . . . . .	60
La guía general . . . . .	61
¿Qué es un inventario archivístico? . . . . .	61
Resumen de la lección 6 . . . . .	65
Preguntas para evaluación . . . . .	65

LECCIÓN 7  
LA VALORACIÓN DE LOS ARCHIVOS

El Valor desde el punto de vista de la filosofía . . . . .	67
--	----

ÍNDICE	105
La Valoración Archivística . . . . .	68
El Valor Secundario . . . . .	72
La macrovaloración . . . . .	72
Resumen de la lección 7 . . . . .	76
Preguntas para evaluación . . . . .	76

## LECCIÓN 8

### LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los procesos de conservación . . . . .	77
La preservación . . . . .	78
La conservación de los documentos electrónicos . . . . .	98
Resumen de la lección 8 . . . . .	100
Preguntas para evaluación . . . . .	100

Esta obra se terminó de imprimir  
el día 28 de marzo de 2006, en los talleres de  
*CASTELLANOS IMPRESIÓN*  
Ganaderos 251, col. Granjas Esmeralda  
Iztapalapa, México, DF