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

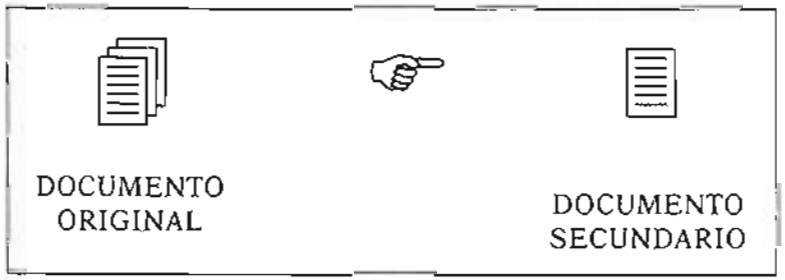
La explotación de la información debe entenderse como una técnica que permite extraer el máximo jugo a los documentos primarios y exprimir todo lo que haya de esencial en ellos. Su objetivo es lo sustancial con el fin de poderse hacer cargo de su contenido sin verse obligado a una lectura detallada,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

Uno de los problemas en nuestros días, es la sobreabundancia 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.

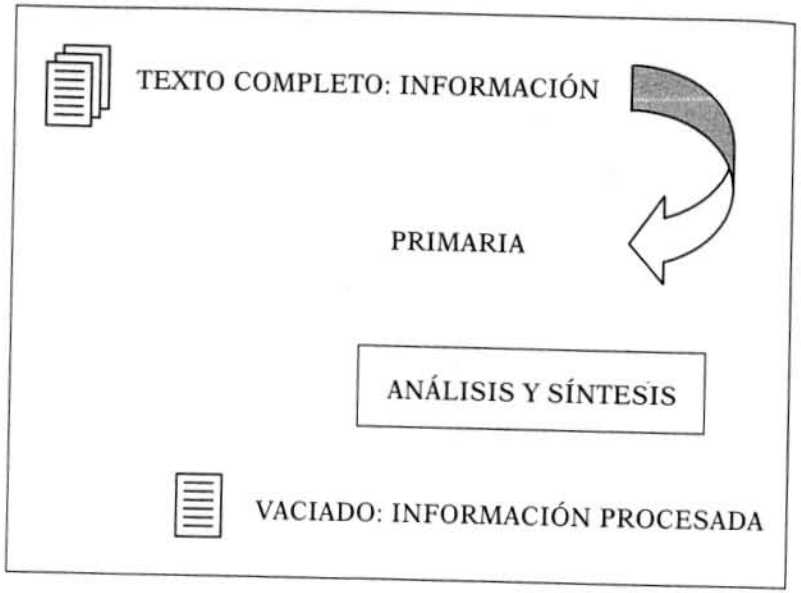
Proceso del documentalismo

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



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.

Documento desde el documentalismo

Documento es cualquier **soporte** que contiene información

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, 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 documental. 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, etcétera.

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 este lección.
5. Enuncie algunos contenidos físicos, archivísticos y diplomáticos que existen en el archivo donde Usted trabaja.

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 Históricos.
4. ¿Existe alguna obligación jurídica para los servidores públicos de conservar los archivos de las oficinas en donde trabajan?
5. ¿Cuáles son los 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 Schellemberg 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. Aragó, 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 semejantes 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 Schellemberg 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.

Definición del principio de procedencia

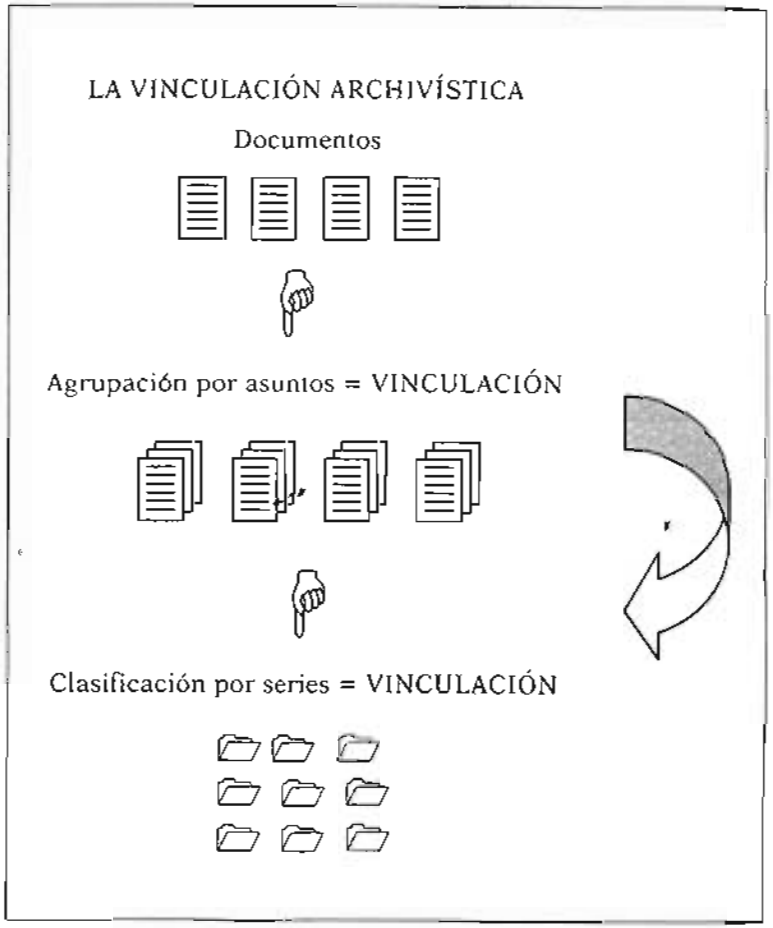
El principio de procedencia postula que cada documento debe estar puesto dentro del fondo del archivo de donde proviene y, dentro de este fondo, en el lugar que originariamente tenía.

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



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 fólder 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.