

# Entre las tareas de los archiveros, también llamados archivistas

GEORGINA FLORES PADILLA

Máster en Gestión de Documentos y Administración de Archivos por la Universidad Internacional de Andalucía, España. Es técnica académica del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad/Archivo Histórico de la UNAM.

---

## Resumen

La inexistencia de archiveros o archivistas en diversas instituciones de educación superior en México tiene como consecuencia que ingresen o sean transferidos a sus archivos históricos, fondos, fracciones de series y colecciones documentales sin organizar procedentes de sus facultades, escuelas, institutos de investigación y dependencias administrativas. Ante esta situación y partir de su experiencia en el Archivo Histórico de la UNAM, se señala la importancia de seguir, en orden secuencial, los procedimientos archivísticos de identificación, clasificación, ordenación y descripción, con el propósito de poner al servicio de la ciudadanía la información contenida en esos fondos y colecciones y sin dejar de insistir en la necesidad de instrumentar la gestión documental en esas instituciones, con el fin de evitar que a los archivos históricos ingresen conjuntos documentales desorganizados.

**Palabras clave:** archivística; fondos documentales; clasificación; ordenación; descripción.

DOI: <https://doi.org/10.36888/udual.universidades.2022.91.597>

---

## Entre as tarefas dos arquivos, a missão dos arquivistas

### Resumo

A inexistência de arquivistas nas diferentes Instituições de Ensino Superior no México tem como consequência que os alunos comecem ou sejam transferidos aos seus arquivos históricos, fundos, frações de série e coleções documentais sem organizar os que procedem das suas faculdades, escolas, institutos de pesquisa e dependências administrativas. Perante essa situação, e tomando como ponto de partida sua experiência no Arquivo Histórico da UNAM, é enfatizado da importância de continuar, com uma ordem sequencial, os procedimentos arquivísticos de identificação, classificação, ordem e descrição dos documentos, com o propósito de oferecer aos cidadãos a informação guardada em esses fundos e coleções, e sem deixar de insistir na necessidade de ferramentas para a gestão dos documentos em essas instituições, com o fim de evitar que nos arquivos históricos ingressem conjuntos documentais desorganizados.

**Palavras-chave:** arquivística; fundos documentais; classificação; ordem; descrição.

---

## Among the Task of Archivists, also Called Filing Clerks

### Abstract

The absence of archivists or filing clerks in higher education institutions of Mexico results in the entry or transfer to their unorganised historical archives, documentary collections, division of documentary series and collections from their faculties, schools, research institutions and administrative agencies. In the face of this situation, and based on her experience in the UNAM Historical Archive, it is emphasized the importance of following the archival procedures: identification, classification, arrangement and description, in sequential order. This action is with the aim of making the information contained in those fonds and collections available to the public, while insisting on the need to implement document management in higher education institutions, in order to prevent disorganized documentary collections from entering the historical archives.

**Keywords:** archival science, documentary collections, classification, arrangement, description.

---

## Introducción

En general, en diversas instituciones de educación superior de América Latina se observa la carencia de profesionales en gestión documental o en archivística, lo cual conlleva a que ingresen o sean transferidos a sus archivos históricos fondos, fracciones de series y colecciones documentales sin organizar, procedentes de sus facultades, escuelas, institutos de investigación y dependencias administrativas. El presente trabajo tiene como objetivo subrayar la importancia de seguir en orden secuencial los procedimientos archivísticos de identificación, clasificación, ordenación y descripción, con el propósito de poner al servicio de la ciudadanía la información contenida en esos fondos y colecciones y sin dejar de insistir en la necesidad de instrumentar los sistemas de archivo en esas entidades, con el fin de evitar que a los archivos históricos ingresen conjuntos documentales desorganizados.

La archivística señala que para lograr la organización y descripción de un fondo documental se debe identificar primero el contexto de producción de los documentos, por lo que habrá que investigar las funciones del organismo, las fechas de su creación, desaparición y de las disposiciones que han dictado cambios en su estructura, los establecimientos que le han precedido en el desarrollo de atribuciones análogas y los que heredan objetivos semejantes. Al partir de estos datos estaremos en posibilidad de identificar las funciones y atribuciones del organismo, así como las actividades de sus unidades administrativas que servirán para el estudio de las competencias que cada una de ellas ha desarrollado y los tipos documentales en que las han materializado.

También se hará necesario estudiar las disposiciones o la normativa que regula en concreto cada trámite para establecer las series, que son conjuntos documentales resultado de una competencia determinada atribuida a una oficina, de aquí el carácter indivisible de las series y el que cada una de ellas posea un signo particular y un nombre propio.

Las series reunidas y dispuestas jerárquicamente —de acuerdo con el nivel de importancia que la institución le acreditó a cada una de las actividades que les dieron origen— reflejan sin variar la pluralidad de acciones que la institución tiene encomendadas producto de sus funciones sustantivas. Aún más, la suma total de las series documentales será una manifestación, clara y contundente, de la estructura y de los órganos de la institución en su conjunto.

Más lejos, toda vez que tengamos organizado el fondo documental, habrá que describir todo siempre a partir de lo general a lo particular, es decir, de manera jerárquica y según las categorías archivísticas de fondo, sección y serie. Siguiendo el criterio multinivel de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), primero daremos una visión panorámica del fondo para proseguir con la descripción de cada una de sus secciones o series con el fin de reflejar la organicidad del fondo en su conjunto.

Elaborar una descripción general de los documentos del fondo o bien, de cada una de sus secciones o series, trae ventajas, como son contar con un instrumento en menor tiempo, comparado con el que nos llevaría la descripción de todas y cada una de las unidades documentales simples (por ej. pieza documental) o compuestas (por ej. Expediente); asimismo, ofrece al público usuario una visión de conjunto de la información contenida en el fondo y sirve al archivista en el control de los documentos. En ese sentido, la descripción de cada una de las unidades documentales simples o compuestas debe ocupar, dentro de nuestra política de descripción, la última tarea.

La descripción de los documentos de un fondo se facilitará si tenemos presente que el objetivo principal de la archivística es revelar el orden articulado de los documentos, y la clasificación y la ordenación deben responder a ese principio. Por su parte, la descripción será posterior a esos procedimientos y por lo tanto un reflejo fiel de los mismos.

En ese sentido, el fondo documental constituye un todo cuyas partes integrantes resultan unas de las otras y sólo la determinación de las diferencias de las mismas hace posible la necesidad de su existencia y la funcionalidad del todo. El fondo documental es un conjunto orgánico que da unidad y relación de unidad a las series documentales que lo integran. En efecto, las series documentales que lo constituyen se hallan siempre vinculadas con él y guardan una relación jerárquica entre ellas.

El conocimiento pleno de nuestro objeto de estudio nos lleva a comprender la historia y disposición u organización interna de cada departamento o unidad productora de documentos; a través de este conocimiento estamos en posibilidad de crear un plan de acción, ejercicio intelectual que se manifiesta en la elaboración del “estudio preliminar”. En dicho estudio vertimos nuestras hipótesis, entre las cuales se encuentran cómo vamos a organizar la documentación y cómo y hasta qué nivel describiremos el fondo en su totalidad.

Como vemos, del estudio preliminar se desprende nuestro proyecto de organización y de descripción del archivo. La clasificación documental es la operación cuyo principio de procedencia y orden original cumple su cometido más amplio como esencia de la profesión. La clasificación resulta ser la representación de ese principio. Un fondo documental se clasifica para formar grupos, cada uno de ellos tendrá como distintivo haber sido creado o recibido por una de las oficinas en cumplimiento de una de las funciones de la entidad. A su vez, este grupo es susceptible de otras subdivisiones.

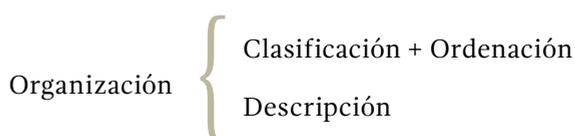
De acuerdo con el respeto a su procedencia y formación natural, el archivista debe establecer una clasificación que se corresponda con la estructura y las funciones de la entidad, en donde las series documentales en el cuadro de clasificación que se establezca constituyen el único elemento estable, al igual que los expedientes que la conforman.

A partir de ese esquema, estaremos en posibilidad de repartir, de establecer clases coordinadas o subordinadas utilizando los criterios oportunamente elegidos.

## La clasificación

Los documentos se producen al realizar un procedimiento administrativo y a las instituciones les interesa organizarlos de tal manera que les sea fácil localizar un determinado documento, para ello debe de estar clasificado y dentro de su clase, convenientemente ordenado y descrito con el fin de localizar antecedentes o datos que faciliten la gestión administrativa de entidades públicas o privadas.

En México, la clasificación y la ordenación son dos procesos perfectamente diferenciados que se engloban en el término organización. La Ley General de Archivo de 2018 define: “Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción, atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico” (Ley General de Archivos, 2018). Se esquematiza tal definición:



En una oficina para la realización de determinada actividad, se abre un expediente con un documento, por ejemplo, una solicitud. La respuesta a la misma se incluirá en el expediente sucesivamente hasta concluir el asunto.

Siguiendo con el mismo ejemplo, el expediente se abrió con una determinada clasificación, la cual se corresponde con una de las actividades de la oficina, mientras que los documentos que lo integran han sido ordenados, por ejemplo, de manera cronológica, es decir, como se fueron produciendo o recibiendo. El expediente se sumará a otros más que dan cuenta de la actividad de la oficina, de modo que formarán una serie documental.

Como puede observarse, la clasificación es anterior a la ordenación, primero se clasifica y después se ordena.

Otro caso, digamos un expediente de personal, se clasifica dentro de ese grupo de expedientes, perfectamente diferenciados, y se sigue un orden numérico, si ese es el tipo de ordenación elegida, es decir, con base en el número de trabajador. También se puede obedecer un orden cronológico aplicado, quizás, a los informes del área.

Clasificar es separar o dividir un fondo documental, ya sea de una dependencia de gobierno o de una organización privada, para formar clases o grupos. Mientras que “ordenar” es unir todos los elementos de cada grupo estableciendo una unidad orden, que puede ser la fecha, el alfabeto o el número. *El Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN, 2012), señala que Organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.

Y ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental, de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

En las entidades públicas y en las organizaciones privadas, es muy factible observar que al ser fundadas tenían pocas oficinas, las que con el paso de los años se fueron multiplicando, se reunieron unas con otras y cambiaron su denominación pero con las mismas funciones. Por supuesto, este crecimiento provocó cambios en los organigramas, en los manuales de procedimientos administrativos, en los reglamentos y en la normatividad de la entidad.

Cuando los documentos de esos organismos llegan a los archivos históricos, pueden presentarse dos situaciones: que los documentos estén organizados de antiguo, en su totalidad o parcialidad, bien, mal o regular, por lo que el archivista deberá hacer un estudio y, si es necesario, reclasificar los documentos buscando siempre reconstruir su orden original.

En los archivos de trámite o administrativos, la clasificación está dada por la misma producción del documento, es una producción natural, definida. Al formarse los expedientes dentro de la entidad productora, nacen cumpliendo orgánicamente sus actividades y funciones administrativas. En estos casos, el responsable de archivo integrará los expedientes dentro de las clases que ya están determinadas por la misma actividad del organismo de donde proceden.

## La ordenación

Mientras que la clasificación es una actividad intelectual que requiere un análisis de las funciones, organigramas, normatividad, etcétera, la ordenación responde a métodos más mecánicos. Una vez elegida la unidad de orden para una serie (alfabético, numérico, cronológico) impuesta por los tipos documentales o por la actividad de la oficina (que dio origen a la serie).

### Ordenación cronológica

Sitúa a los documentos en el tiempo y, con relación a ella, son colocados uno detrás de otro.

Se debe consignar primero el año, después el mes y por último el día, a la inversa de como aparecen en los documentos.

A partir de 2003, la legislación en materia de archivos en México señala con precisión que todos los documentos que se generen en las oficinas deberán llevar fecha, lugar y firmas, sin embargo, antes de ese año y en los archivos históricos, es fre-

cuenta encontrar documentos sin data, por lo que recurriremos a la data archivística que es posible deducir por datos indirectos como la letra, las firmas, situaciones históricas o por fechas de etapas de gestión administrativa anteriores o posteriores al documento. Esta fecha deberá anotarse entre corchetes para indicar al usuario que es un dato proporcionado por quien describió el documento. Suelen usarse las siguientes siglas: [S/f] = sin fecha; [S/m] = sin mes; [S/d] = sin día.

Cuando sólo pueda reconocerse el año, los documentos deberán ir al principio del mismo año, de todos los documentos con fecha completa.

Al ordenar los documentos en los archivos históricos, también es habitual encontrarnos lagunas cronológicas considerables que debemos hacer constar indicando las fechas límite y la continuidad de las mismas: 1624, julio-1626; 1628, enero-1630, octubre. Cuando sólo se trate de indicar los años límite: 1624-1626; 1628-1630. O bien:

## Ordenación alfabética

En esta ordenación, la unidad orden es el abecedario de las iniciales de las voces elegidas de acuerdo con las características informativas de la serie documental. Los nombres pueden ser de personas o lugares.

La ordenación alfabética se manifiesta cuando aplicamos la ISAAR (CPF), por sus siglas en inglés, publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1996; su segunda edición fue presentada en el congreso del CIA, celebrado en 2004 en Viena.

Como norma general debe preferirse la ortografía moderna sobre la antigua.

Es importante hacer notar que no es necesario aplicar el mismo tipo de ordenación a todas las series documentales de un fondo. La elección del tipo de orden debe hacerse considerando la mejor y más rápida localización de la información. Así, para una serie de pólizas de ingreso, el orden cronológico será el adecuado, mientras que para los expedientes de personal, el alfabético o el numérico, insisto, ambas series son del mismo fondo.

## La clasificación y la ordenación en el proceso de descripción

Hemos dicho que el proceso de organización contempla dos actividades: la clasificación y la ordenación, en ese sentido, la primera se aplica a la totalidad de un fondo —el fondo se clasifica por secciones, y éstas a su vez se clasifican por series documentales que están compuestas por unidades documentales compuestas o simples—. La ordenación se aplica a cada una de las series. Un ejemplo es la ordenación cronológica de la serie registros de calificaciones.

Por su parte, la descripción es la enumeración de los principales elementos formales e informativos de los documentos, de tal forma que mediante ésta se dan a conocer sus rasgos determinantes y, de manera general, las características estructurales y funcionales de la institución que les dio origen, o bien, las actividades o temas desarrollados por el personaje que los generó o reunió (Villanueva, 2002).