



## Organización de archivos

*Carlos Ortiz Paniagua*

La Ley General de Archivos define la organización como “el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes”.

Estas operaciones, intelectual y mecánica, se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información.

Aunque en la Ley se menciona a la descripción como parte de la organización, no concuerdo y opino, al igual que la generalidad de teóricos de la archivística, que la descripción es una etapa distinta y separada del procedimiento organizativo, aunque hay quienes si lo asimilan a esta etapa.

La organización consiste entonces de tres momentos, tanto intelectuales como mecánicos que se combinan, y que son las etapas de identificación, clasificación y ordenación.

La identificación es aquella en que se analizan los documentos y se reconoce al creador, sus funciones y atribuciones y la tipología documental que produce. La etapa de clasificación es donde, de acuerdo con las funciones y atribuciones, se asigna un nombre al grupo de documentos producidos llamándole serie documental y se divide o separa un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo que se reconoce como aquellos asuntos generados dentro de una función y que son similares. Una vez establecidas las series se ordena la documentación de acuerdo con el método de ordenación que se haya establecido.

Para realizar la identificación es necesario auxiliarse de diversos instrumentos de carácter normativo y procedimental, leyes, reglamentos, procedimientos y políticas, de carácter generalmente interno, o aquellos que definen y establezcan las funciones y atribuciones del organismo productor.

Una vez identificadas habrá que relacionar las funciones con los documentos que se generan, acumularlos o reunirlos por cada asunto formando expedientes y agruparlos en series documentales formando una familia superior. A esta agrupación se le deberá dar un nombre, una codificación y a su vez relacionarla con aquellas que cubran la misma atribución general para formar secciones que serán los componentes mayores de todo fondo documental institucional.

La clasificación consiste en dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo, siempre con la finalidad de facilitar la localización y acceso de los documentos. Un archivo debidamente clasificado y ordenado, es decir, correctamente organizado se convierte en fuente de información confiable y de rápido acceso.

A contrario de lo que los principios de transparencia establecen bajo el concepto de clasificación consistentes en limitar el acceso a la información bajo diferentes premisas de protección de información. En el caso de la administración de documentos y los archivos, la clasificación es la herramienta más útil para acceder a la información, incluso se puede afirmar que un archivo no clasificado es un archivo de difícil acceso.

La tercera de las fases de la organización de un archivo es la ordenación, la cual consiste en el trabajo directo con los documentos otorgándoles una lógica estructural y relacionándolos unos con otros a nivel de piezas y expedientes por medio de métodos geográficos, alfabéticos, cronológicos, numéricos u onomásticos que permitan estructurar las piezas unas con otras.

Las anteriores etapas siempre se verán reflejadas en el cuadro general de clasificación archivística, que es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, contiene los códigos de clasificación, los nombres de las series y se estructura en agrupaciones mayores llamadas secciones.

La descripción podemos definirla como “la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que lo ha producido”, tal y como la define la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) por sus siglas en inglés.

El Consejo Internacional de Archivos ha avanzado ofreciendo distintas normas de descripción que estandarizan a nivel mundial el acceso a los documentos llamando a estos, instrumentos de descripción, término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia creado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, buscando asegurar la creación de descripciones consecuentes, apropiadas y que se expliquen por sí mismas, ofreciendo facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre el material archivístico y permitiendo el intercambio de datos de encabezamiento autorizados, haciendo posible la integración de descripciones de diferentes depósitos en un sistema unificado de información.

Los instrumentos deben servir para revelar el contenido y el carácter de los documentos y facilitar su localización. Además, deben responder a las demandas imprevisibles de un público indeterminado y heterogéneo, de modo que permitan ampliar las posibilidades objetivas de acceso a los documentos y finalmente deben ser puestos al alcance de los usuarios.

Podemos identificar varios instrumentos de descripción de acuerdo con el nivel de análisis que se aplique: guías, inventarios y catálogos.

Las guías pueden a su vez ser diversas: 1) censo guía, que su finalidad es informar acerca de un gran número de archivos, por ejemplo, todos los archivos de un país o una región. 2) Las guías de archivo centran su información en un solo archivo así posea uno o más fondos. 3) Las guías orgánicas, que se caracterizan por recoger información de varios archivos relacionados por su pertenencia a un organismo determinado, ya sea nacional o internacional y 4) las guías de fuentes que tienen por objeto recopilar datos de todos los fondos documentales que contengan información relativa a un tema o a un área geográfica determinada, y ofrecen una visión sinóptica de la documentación de uno o muchos archivos y orientan y dan a conocer a los interesados los documentos y servicios que prestan los archivos en forma general.

Los inventarios son una descripción exacta y precisa de toda la documentación de un archivo, cuyos asientos se ordenan siguiendo el orden del archivo y tiene como fin principal dar constancia de la documentación y, como fines secundarios, la búsqueda, el control y el estudio del acervo documental.

Existen diversos tipos de inventario, como el inventario esquemático que describe una serie en cada asiento, el inventario por registro que describe una unidad de conservación en cada asiento y el inventario analítico que describe una pieza documental en cada asiento. También se pueden identificar por la finalidad asignada, como el inventario de trámite que controla los movimientos de la documentación en trámite, el inventario de remisión o transferencia que lo elabora un remitente para enviarlo a un receptor y el inventario topográfico el cual describe la documentación de un archivo a partir de una signatura topográfica.

Los catálogos son el instrumento de consulta o de referencia que describe ordenadamente y de forma individualizada las unidades documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas relación o unidad tipológica, temática o institucional.

Cabe aclarar que en innumerables ocasiones se menciona erróneamente que los archivos están catalogados cuando se quiere decir que están organizados, la catalogación se refiere a un instrumento de descripción.