

**“La transformación de la documentación de los archivos de las
Instituciones de Educación Superior (IES) en fuente de
investigación para la historia”**

**XV Jornadas Archivísticas de la RENAIES
Sistema Institucional de Archivos y de Gestión Documental**

Una visión integral sobre la importancia y utilidad de la
archivística en las instituciones.

Mesa 1: Modelos de Gestión Documental

Autor: Lic. Blanca Estela Corrales Suárez
El Colegio de Michoacán
blancae@colmich.edu.mx
Tel.: (01351) 5157100, ext. 1760

INTRODUCCIÓN

Los archivos de las IES son la memoria de la sociedad y forman una parte fundamental de su patrimonio histórico. Una sociedad más transparente, democrática y participativa –como la nuestra– y con conciencia de su identidad cultural y generadora del conocimiento las IES tiene la obligación de conservar estos fondos y organizarlos de manera que resulten de fácil acceso para los usuarios, investigadores y para el público en general.

La atención archivística a los documentos administrativos conlleva al desarrollo de una cultura institucional en materia de gestión documental relacionado con el tratamiento archivístico.

La gestión documental, el ciclo vital del documento o la teoría de las tres edades, denominación que se le da a las distintas etapas por las que va pasando el documento (archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico), desde su creación a su eliminación o selección para su custodia permanente.

Atinadamente Borrás afirma: “Con la intervención del archivero desde la génesis del documento, tomando siempre como referencia el principio de respeto de los fondos, se asegura la integración de todos los documentos desde que son activos y semiactivos hasta que se eliminan o se conservan en atención a su valor temporal o permanente”¹.

Así pues, lo archivos de las IES se transforman en un servicio o unidad administrativa que bien organizado y gestionado, es sin duda, un sistema de información con respecto a la institución y acceso para los ciudadanos, es decir, representa una unidad de gestión documental.

La aplicación del modelo que expondré sobre el inventario descriptivo del fondo documental “Enrique Arrequín Vélez del Archivo Histórico de la Biblioteca “Luis González” de El Colegio de

¹ Borrás, Joaquín, op.cit. p. 17.

Michoacán” se desarrollan técnicas archivísticas de los documentos con el propósito de hacer posible la recuperación de la información que contienen.

1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

2.1 Gestión Documental

El profesional archivístico, hoy en día, se enfrenta a retos muy importantes en torno al tratamiento de los documentos desde su creación o recepción en las unidades administrativas encargadas de la gestión documental.

Borrás menciona que “La presencia del archivero en la fase activa del documento, es decir, cuando predomina todavía el valor primario, se fundamenta en el mismo principio de procedencia, según el cual los documentos de un fondo tienen que estar debidamente organizados según la estructura originaria o el orden natural de producción. De esta manera, queda totalmente justificada la utilización de unas técnicas e instrumentos del tratamiento documental (por ejemplo, un sistema de clasificación o un método de descripción)”²

En este contexto considero que la aplicación de técnicas y métodos archivísticos desde la creación del documento favorecen la buena práctica de transparencia y acceso que permitan identificar y organizar la información.

En efecto, el profesional archivístico es el responsable de implementar el sistema de gestión documental en una institución con la participación, de acuerdo a sus funciones administrativas, de directivos y responsables de las unidades administrativas, con el fin de lograr el adecuado proceso de sistema.

² Borrás, Joaquín, op.cit. p. 2.

2.2 Ciclo vital del documento

Para Cruz Mundet “el documento atraviesa en su vida por distintas fases: desde su elaboración o recepción y durante un periodo más o menos corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador; con el transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado, va perdiendo su valor según los fines para los que había sido creado; hasta que al final se plantea bien su destrucción, bien su conservación permanente”.³

Couture y Rousseau señalan que “la teoría de las tres edades, según la cual un documento es activo, semiactivo o inactivo. Es activo si es indispensable para el funcionamiento cotidiano y, por lo tanto, cuando es utilizado frecuentemente, debiendo, en consecuencia, permanecer cerca del usuario. Es semiactivo si sólo sirve en ocasiones, y si puede ser almacenado fuera de los espacios administrativos. Es inactivo si ya no tiene una utilidad previsible para la administración que lo creó o recibió”.⁴

De estos autores podemos recuperar que el ciclo vital del documento es el concepto que define las diferentes estancias que pasa todo documento desde su origen administrativo hasta llegar a la conclusión del trámite por el cual fue creado así como las subsecuentes etapas (activa, semiactiva, inactiva) y valores (primarios, secundarios) que va adquiriendo con el tiempo. Como podemos apreciar, ambos autores son de gran relevancia para nuestro objeto de estudio ya que ellos nos señalan las distintas etapas o fases por las que atraviesa el documento.

³ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*, 3ra. Edición, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, Ediciones Pirámide, Madrid, 1999, 408 p. ISBN: 84-68168-94-5. p. 97.

⁴COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. *Los archivos en el siglo XX*, Universidad de Montreal y Archivo General de la Nación; trad. Nora Settels Sandahl, México, 1988, 434 p. ISBN: 968-805-518-2, pp. 14-15.

2.2.1 Archivo de Trámite

De acuerdo a los “Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal” define al “Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa”.⁵

Archivo de trámite, etapa activa de la documentación. “Es a partir de la recepción o creación de los documentos que toda actividad administrativa dentro de las dependencias tiene sustento, también es a partir de ese momento que se inicia su ciclo de vida en los archivos.”⁶

El archivo de trámite tiene por objetivo fundamental: “adecuar la fuente de información documental que genere la propia Administración, mediante la recepción, clasificación, conservación, depuración y desplazamiento de la documentación oficial, para apoyar la adecuada toma de decisiones”.⁷ La documentación se encuentra cerca del funcionario responsable con la finalidad de aprovechar al máximo la información disponible y necesaria para la toma de decisiones con conocimiento de causa. Es indispensable que la documentación en su fase activa se encuentre en el mismo inmueble, así su consulta es ágil y precisa; los documentos son consultados por el personal que los generó para dar respuestas o soluciones a los asuntos que se han iniciado.

2.2.2 Archivo de Concentración

En los “Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal” se define al “Archivo de Concentración: Unidad

⁵ “Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal”, en *Diario Oficial de la Federación*, México, 20 de febrero de 2004.

⁶ ALDAY GARCÍA, Araceli J., *Introducción a la administración de documentos y a los archivos administrativos*, SEP-Puebla, s/f, 32 p., p. 16.

⁷ ORTEGA VARELA, Carmen del Pilar, *Manual de archivos administrativos 2004*, Gobierno del Estado de Michoacán, Oficialía Mayor, Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, Morelia, Michoacán, México, 2004, 46 p., p. 25.

responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que pertenecen en él hasta su destino final”.⁸

En la segunda estancia del documento o fase semiactiva, una vez que se dio solución al asunto iniciado, el documento o expediente que se generó en el transcurso de la gestión se considera testimonio del hecho, éste es guardado precaucionalmente, ya que puede ser consultado esporádicamente, es decir, no con la frecuencia de la fase activa. En esta fase la documentación conserva sus valores primarios (administrativo, jurídico o fiscal). Los documentos continúan siendo propiedad de la unidad administrativa que los generó y estarán a su disposición en una fase semiactiva, se encuentra en guarda precaucional en el archivo de concentración.

En esta etapa son transferidos los archivos de las unidades administrativas al archivo de concentración. Los documentos semiactivos pueden ser almacenados fuera de la unidad administrativa que los creó o acumuló, siendo propiedad exclusiva de esa unidad. “La unidad administrativa delega de esta forma parte de sus responsabilidades en el centro de tratamiento, pero conserva el derecho de reactivar o prestar uno o varios documentos. Habitualmente la unidad administrativa es la única que puede consultar sus documentos y cualquier otra unidad o persona no puede hacerlo sin su permiso”.⁹

El archivo de concentración tiene como objetivo fundamental resguardar los documentos por tiempo determinado durante el que son sometidos a valoración y selección. La documentación semiactiva que ya no es consultada por sus productores y que carece de utilidad administrativa u operativa, una vez que haya terminado el plazo de guarda precaucional podrá ser eliminada o transferida (transferencia secundaria) al archivo histórico para su guarda permanente.

⁸ Ídem.

⁹ COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. *Los archivos en el siglo XX*, Universidad de Montreal y Archivo General de la Nación; trad. Nora Settels Sandahl, México, 1988, 434p. ISBN: 968-805-518-2, pp. 132-133.

2.2.3 Archivo Histórico

Los “Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal” definen al “Archivo histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional”.¹⁰

El archivo histórico es la última etapa del ciclo vital, donde el documento ha perdido sus valores primarios para la institución, pero conserva valores secundarios (valor evidencial, valor testimonial y valor informativo) y se convierte en la memoria documental de quien los generó y su uso es con fines culturales y de investigación. Los objetivos y la misión de ser del archivo histórico, es incorporar fondos que por su valor permanente adquieren el estatus de patrimonio documental; conservar, ordenar, describir y difundir los grupos documentales que forman parte de una institución pública o privada.

2.3 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Los instrumentos de descripción archivística le permiten al usuario conocer la información de una manera ordenada para facilitarle la búsqueda de sus datos. Una de las ventajas es la accesibilidad a los fondos documentales del archivo, esto, gracias a la aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G). Para Antonia Heredia “la descripción archivística arranca en los archivos administrativos para concluir en el archivo histórico”¹¹, en este sentido, los procesos de descripción documental se inician desde el archivo de trámite, es decir, al producirse los documentos y continuar a lo largo de su ciclo vital. Para desarrollar la tarea descriptiva de un acervo documental, es necesario que el archivo este debidamente ordenado por grupos documentales como son: fondo (subfondo), sección (subsección) y serie (subserie), Núñez Fernández opina al respecto:

¹⁰ Ídem.

¹¹ HEREDIA HERRERA, Antonia. *La norma ISAD(G) “Análisis Crítico” Norma Internacional para la descripción archivística*. Documento consultado en octubre de 2008 por Internet: <http://infolac.ucol.mx/documentos/isad.pdf>. p.2

“la descripción bien entendida empieza por la clasificación, porque clasificar correctamente un documento de archivo es establecer una buena parte de su correcta descripción”.¹²

2.3.1 Instrumentos descriptivos y auxiliares

Los instrumentos descriptivos y auxiliares son documentos elaborados con el propósito de describir, controlar y suministrar acceso a los fondos del archivo. Entre los que generalmente se elaboran en un archivo se encuentran el inventario, la guía, el catálogo, los índices, el registro y otros. Para elaborar los instrumentos descriptivos es necesario establecer un ¹³plan descriptivo aplicando la Norma ISAD (G) en el diseño de su estructura. El archivista describe primero en forma general el contenido global del depósito hasta la descripción detallada de cada uno de los fondos, series, expedientes hasta pieza o documento.

Por ejemplo tenemos el catálogo, instrumento descriptivo que toman como unidad descriptiva la pieza documental o la unidad archivística, Antonia Heredia define a los catálogos como: “el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o una unidad tipológica, temática o institucional”.¹⁴

También tenemos la guía, este tipo de instrumento de descripción documental puede ser útil para fondos o series de gran amplitud. Para Cruz Mundet “Las guías proporcionan información sobre todos o parte de los fondos de uno o más archivos, describen globalmente las grandes

¹² NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Cultura, España, 1999, 660p. ISBN: 84-95178-37-0. p.216

¹³ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*, 3ra. Edición, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, Ediciones Pirámide, Madrid, 1999, 408p. ISBN: 84-68168-94-5. p.271.

¹⁴ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, Sevilla España, 5ª ed., 1991. 512 p. ISBN: 84-7798-056-X. p. 275.

agrupaciones documentales, esbozan la historia de los organismos productores y facilitan información auxiliar acerca del archivo o archiveros y los servicios disponibles”.¹⁵

El inventario, instrumento de descripción que describe un fondo tanto en forma general como a nivel de serie documental. Ante la producción de grandes masas documentales los archivistas los utilizan con mayor frecuencia, pues tienen la ventaja de elaborarlos con mayor rapidez y proporcionar a los investigadores la información contenida en los fondos. Cruz Mundet lo define como: “El inventario describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura. En función de las unidades descriptivas podemos distinguir entre el inventario somero (describe las unidades de instalación) y el analítico (describe las unidades archivísticas: los expedientes)”.¹⁶

2. METODOLOGÍA. INVENTARIO DESCRIPTIVO DEL FONDO DOCUMENTAL “ENRIQUE ARREGUÍN VÉLEZ”

El fondo documental “Enrique Arreguín Vélez” contiene varios expedientes que están agrupados en 49 cajas de archivo más una carpeta, dado que no contaba con instrumento de descripción no existía una consulta rápida y localización inmediata de la documentación, de ahí la necesidad de realizar un inventario descriptivo de acuerdo a las normas archivísticas.

Los archivos de este fondo poseen documentos que el autor reunió durante sus actividades sobre gestiones administrativas, investigaciones científicas en el campo de la medicina y correspondencia personal, que al rescatarlos y ponerlos adecuadamente a disposición del público en general y sobre todo a los estudiosos en la materia ha contribuido al conocimiento y la investigación.

¹⁵ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*, 3ra. Edición, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, Ediciones Pirámide, Madrid, 1999, 408 p. ISBN: 84-68168-94-5., pp. 273-275.

¹⁶ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*, 3ra. Edición, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, Ediciones Pirámide, Madrid, 1999, 408 p. ISBN: 84-68168-94-5. pp. 276-277.

Se realizaron tareas propias de archivo, como limpieza de documentos, ubicación de las cajas de archivo, etcétera. Una vez que se acomodaron las cajas de archivo con los expedientes en la estantería, se procedió a numerar las 49 cajas de forma consecutiva (con etiquetas), así como el nombre del fondo. Conforme fui revisando los documentos que contenían los expedientes, la información se vació en un formato que diseñé en Word para describir los documentos, asimismo iba anotando con lápiz el título del expediente en la cejilla del fólder de la siguiente forma:

Cuadro Núm. 1

(1) 1 (2) UMSNH (Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo) (3) 1938-1944 (4) (Núm. de documentos: 7)

Donde: (1) Número consecutivo del expediente de la caja.
(2) Título del expediente.
(3) Fechas extremas.
(4) Núm. de documentos que contiene el expediente.

Asimismo, a cada documento –dentro del expediente– le iba anotando con lápiz en la parte derecha (esquina de la hoja) un número en forma consecutiva, con la finalidad de obtener el número de documentos que integraba el expediente. Registré también el número de hojas que contenía cada documento.

3.1 Elaboración formato del inventario

El estar limpiando y ordenando los documentos que integran el fondo documental “Enrique Arreguín Vélez” me permitió familiarizarme con todos los elementos internos y externos de la documentación, por ejemplo: tipos documentales, procedencia, orígenes funcionales, contenido sustantivo, fechas; y con estos datos pude diseñar el formato para elaborar el inventario descriptivo.

Características:

- Volumen: 8 metros lineales (49 cajas de archivo y una carpeta).
- Ubicación dentro del acervo: El archivo se encuentra ubicado en la primera y segunda columna de la estantería Núm. 1

- Lengua de los documentos: La mayoría esta escrita en español, aunque hay pocos escritos en inglés y francés.
- Características físicas: En general la mayoría de los documentos están en un estado aceptable, aunque abunda la correspondencia en papel cebolla muy frágil y expuesta al deterioro ambiental y por el uso.
- Instrumento de descripción: No existe.
- Ordenación: Se trabajó en la elaboración de un inventario analítico, esta actividad nos permitirá elaborar un cuadro clasificador donde los documentos se clasificarán de acuerdo a secciones y series, se ha tomado como base los Principios de Procedencia Archivística y el Orden Original.

El formato de inventario lo elaboré según el tipo documental que presenta el fondo “Enrique Arreguín Vélez. Siguiendo la metodología de Schellenberg y de Cruz Mundet con base en la descripción archivística ISAD-G.

3.2 Aplicación (formato) del inventario analítico del Fondo “Enrique Arreguín Vélez” del Archivo Histórico de El Colegio de Michoacán.

El inventario analítico es el instrumento más importante y utilizado en un archivo, la descripción del fondo se realizó de una forma global, es decir, que tanto las secciones como las series quedaron pendientes de identificarlas, sin embargo, con la información que registré se podrá elaborar el cuadro de clasificación (este trabajo será parte de otro proyecto de archivo) donde se identificarán las secciones y las series archivísticas. El inventario responde a las siguientes cuestiones de: ¿Qué documentación contiene el fondo? ¿Cómo está organizado? ¿Cuáles son las fechas extremas? ¿Dónde está localizado? El inventario analítico se ocupa de describir expedientes, lo cual nos ayuda a obtener información suficiente para poder localizar la documentación. Expongo el siguiente ejemplo del contenido de la caja Núm. 1:

Cuadro Núm. 2

Institución: El Colegio de Michoacán		Unidad Administrativa: Biblioteca. Archivo Histórico		Nombre del Fondo: Enrique Arreguín Vélez					
Instrumento descriptivo: Inventario Analítico.		Responsable: Silvia P. Gómez		Código: 2AVE					
Archivo: Archivo Histórico		Elaborado por: Blanca Estela Corrales Suárez		Fecha de entrega: Agosto 2008					
Ubicación No. De Caja	Título del expte.	Código		No. Consecutivo documentos	Descripción del documento	Fecha del documento	Lugar	No. De fojas	Fechas extremas
		Código	No. De expte.						
1	UMSNH (Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo)	2AVE	1	1	Ley Orgánica de la UMSNH	1938	Morelia	18	1938-1944
				2	Anteproyecto de la Ley Orgánica de la UMSNH	1938	Morelia	32	
				3	La Reglamentación del Artículo 3°. Constitucional	1940	México	7	
				4	Anteproyecto. Carta de envío de Proyecto de la nueva Ley Orgánica de la UMSNH por Enrique Arreguín a Félix Ireta.	1943	Morelia	20	
				5	Telegrama de José Encarnación Castillo a Enrique Arreguín	s/a	Morelia	1	
				6	Telegrama de Roberto Estrada y Serapio Nava a Enrique Arreguín	1943	Morelia	1	
				7	Partido Universitario de Unidad Revolucionaria (PUUR), sol. de Ingreso	1944	Morelia	1	

CONCLUSIONES

Considero que una adecuada aplicación de técnicas y métodos archivísticos desde la gestión documental en las unidades administrativas como criterios de clasificación, selección, valoración, (transferencias primarias) al archivo de concentración y (transferencias secundarias) al archivo histórico nos darán la pauta para determinar el lugar de conservación y su destino final así como desarrollar métodos de descripción de contenidos y la eficiente recuperación de la información desde su generación.

BIBLIOGRAFÍA

ALDAY GARCÍA, Araceli J., *Introducción a la administración de documentos y a los archivos administrativos*, SEP-Puebla, s/f, 32 p.

BORRÁS GÓMEZ, Joaquín, *Las relaciones entre archiveros y productores de documentos*. Revista Electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología, Dialnet núm. 7, 2001, pp21.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. *Los archivos en el siglo XX*, Universidad de Montreal y Archivo General de la Nación; trad. Nora Settels Sandahl, México, 1988, 434p. ISBN: 968-805-518-2.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*, 3ra. Edición, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, Ediciones Pirámide, Madrid, 1999, 408p. ISBN: 84-68168-94-5.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, Sevilla España, 5ª ed., 1991. 512p. ISBN: 84-7798-056-X.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *La norma ISAD(G) "Análisis Crítico" Norma Internacional para la descripción archivística*. Documento consultado en octubre de 2008 por Internet: <http://infolac.ucol.mx/documentos/isad.pdf>.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Cultura, España, 1999, 660p. ISBN: 84-95178-37-0.

ORTEGA VARELA, Carmen del Pilar, *Manual de archivos administrativos 2004*, Gobierno del Estado de Michoacán, Oficialía Mayor, Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, Morelia, Michoacán, México, 2004, 46 p.

SCHELLENBERG, T.R., *Archivos modernos. Principios y técnicas*, Traducción y adiciones de Manuel Carrera Stampa, AGN, México, 1987, 2ª edición, 434 p., ISBN: 968-805-464-X.

SCHELLENBERG, T.R. *Principios archivísticos de ordenación*. Archivo General de la Nación, México, segunda edición 1982. Traducción del Centro Interamericano de Formación de Archivistas de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina. 106p. ISBN: 968-805-088-1.

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2.ª ed. adaptada por el Comité de Normas de descripción: Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre de 1999, Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2000, 128p. ISBN: 84-369-3403-2

Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, en *Diario Oficial de la Federación*, México, 20 de febrero de 2004.