

IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICAS: IMPERIOSAS LABORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



GESTIÓN DOCUMENTAL

Según la norma ISO¹-15489-1: 2016, la gestión documental² es aquella área de gestión que se responsabiliza de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, incluyéndose los procesos necesarios para capturar y mantener la información y evidencia de las actividades de toda organización (ISO 15489-1: 2016).

¹ ISO, por sus siglas en inglés, se refiere a la Organización Internacional de Normalización, la cual es una federación mundial de organismos nacionales de Normalización (organismos miembros de ISO). El trabajo de preparación de las Normas internacionales se suele realizar a través de comités técnicos de ISO.

² La gestión documental se aplica tanto a documentos físicos como electrónicos.

Los procesos involucrados en la gestión documental, son:

- Creación y captura de documentos
- Clasificación e indización
- Control de acceso
- Almacenamiento
- Uso y reutilización
- Migración o conversión
- Disposición

Ahora bien, para lograr el objetivo general, que es administrar de forma eficiente y sistemática los documentos en el transcurso de su ciclo vital, desde su creación hasta su disposición final, se hacen necesarios varios procesos³ técnicos, dos de los cuales abordaré en este boletín.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

La identificación es la mejor herramienta para aplicar el principio básico de la archivística: el de respeto a la procedencia⁴ y a la estructura interna de los fondos. Consiste en la investigación de las características de los dos elementos implicados en el origen del fondo: el sujeto productor⁵ y el objeto producido.⁶

El tratamiento archivístico que los documentos que conforman los fondos, deben recibir durante todo su ciclo vital, se sustenta en el método analítico, implementado en dos etapas.

En la primera, el análisis se centra en la identificación del organismo productor del fondo documental, en la que se recopila toda la información posible sobre el mismo. Para ello,

³ Identificación, organización, almacenamiento, recuperación, conservación y, en algunos casos, la destrucción segura de los documentos.

⁴ De acuerdo al Artículo 5 de la Ley General de Archivos (México, 2023), los sujetos obligados, deben obedecer y respetar el principio de procedencia, el cual define como “Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional”. URL <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

⁵ Persona física, familia u organismo que ha producido y acumulado el fondo.

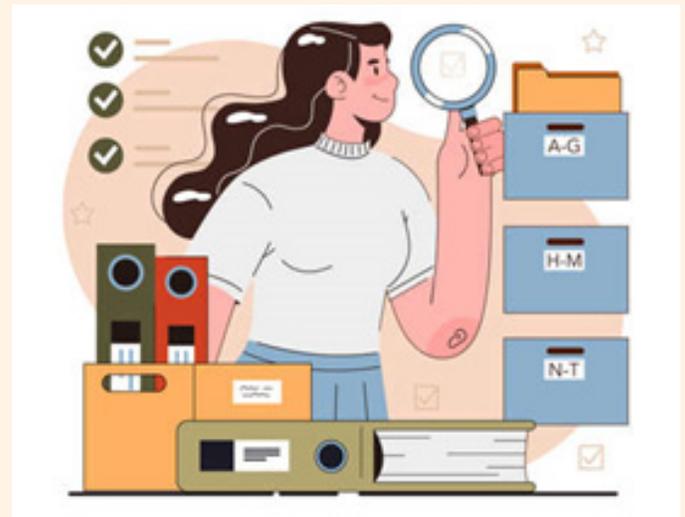
⁶ Se refiere a la totalidad del fondo y cada una de las agrupaciones documentales que lo conforman.

las fuentes a las que acudiremos son internas (la propia documentación objeto de estudio, la normativa interna generada por el organismo, y cuando sea posible la entrevista personal con los responsables del origen de los documentos); y externas (boletines oficiales, repertorios legislativos, estudios históricos, realizador, entre otros).

Con la información obtenida podemos tener un panorama completo, no sólo del ente productor, sino también sus funciones y competencias asignadas, así como de sus antecedentes orgánicos.

La segunda etapa de la identificación, se centra en el análisis de cada una de las series documentales⁷ producidas.

En consecuencia, la identificación en sus dos etapas: análisis del productor y análisis de las series generadas, permite desarrollar todo el tratamiento que han de recibir los documentos en los distintos momentos de su ciclo de vida. De tal suerte que consideramos que el método analítico archivístico es múltiple y soporte de todo el tratamiento documental posterior.⁸



⁷ “Una serie documental es el conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental, producido por un mismo órgano, su antecedente y su consecuente, siempre que no forme parte ya de otro fondo de archivo; en el ejercicio de una función determinada” (Mendo, 2004: 45).

⁸ Aquí inicia la organización que implica las etapas de clasificación, ordenación y descripción.

LO QUE SIGUE: LA ORGANIZACIÓN

Esta fase del procesamiento documental de nuestros fondos consiste en realizar operaciones intelectuales y mecánicas dirigidas a la clasificación, ordenación y descripción de los grupos documentales, con el objetivo de recuperar, eficaz y oportuna-mente, la información.

De acuerdo con la Ley General de Archivos:

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. 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 (Diario Oficial de la Federación, 2023: 5).

Fases de la organización

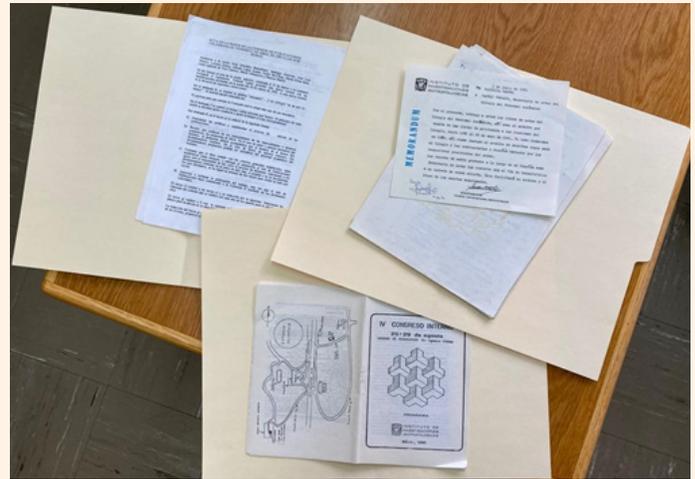
La clasificación

Actividad intelectual para delinear el conjunto de estrategias en materia de gestión documental en una institución, lo que nos permitirá poder planificar y determinar acciones como, el establecimiento de periodos de conservación de los documentos, la metodología de acceso a la información o las posibilidades de recuperar la información y los documentos dentro del conjunto de éstos. Es decir, nos ayudará a categorizar y organizar los documentos de manera sistemática y coherente para facilitar su acceso, recuperación y conservación a lo largo del tiempo.

Esta tarea es fundamental para garantizar la organización, la preservación y el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Contribuye con el cumplimiento legal y normativo, federal y local, además de facilitar la investigación histórica y la toma de

decisiones en organizaciones y entidades que dependen de la documentación para sus actividades.

La ordenación



Acervo documental del Archivo Histórico del IIA-UNAM.

Actividad en la cual se acomodan físicamente los documentos. La ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso a través del cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. También es el testimonio de la gestión, de los trámites, que dieron origen a los documentos, pues refleja la dinámica administrativa. Esta actividad, como las previas, facilitan el acceso a la información debido a la pertinente ubicación de los documentos que permite su rápida localización; facilita la comprensión documental pues el arreglo físico es información contextual y, por último, al disponer todos los documentos necesarios en el orden que es debido, se facilita el estudio y los análisis de contenido.

CIERRE

El establecer y reconocer un área especializada que se dedica al tratamiento archivístico y gestión documental del IIA, tomando como referencia, y siguiendo las indicaciones universitarias, en materia de archivo, nos ha permitido trabajar en sinergia,

eficientemente. De tal suerte que seguimos en el camino de la organización de nuestro archivo, lo que hasta hoy día ha hecho posible acceder rápida y fácilmente a la información requerida; cumplir con las normativas institucionales; administrar y ahorrar espacios y recursos; asegurar la información; y finalmente, favorece la colaboración en la producción documental.

Abordar estos retos es esencial para garantizar la preservación y accesibilidad efectiva de la documentación a largo plazo.

REFERENCIAS

ISO 15489-1:2016 Information and documentation Records management. Part 1: Concepts and principles. URL <https://www.iso.org/standard/62542.html> (consultado 1 de febrero de 2024).

Ley General de Archivos, DOF. (2023) URL: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf> (consultado 5 de febrero de 2024).

Mundet, C. J. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. En *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. (pp. 15-35). Madrid, España. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

Umaña, A. R. (2015). La gestión de documentos en las instituciones de educación superior: de un proceso operativo a un proceso estratégico. *Boletín del Archivo General de La Nación*, 8(06), 79-93. URL <https://doi.org/10.31911/bagn.2015.8.06.124> (consultado 7 de febrero de 2024).

Vivas, M. A. (2004). Concepto de archivística, archivo y gestión de documentos: definición y análisis. En “El objeto de estudio de la bibliotecología / documentación / ciencia de la información. Propuestas, discusión, análisis y elementos comunes”, pp. 205-234. URL https://ru.iibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI_UNAM/CL465 (consultado 30 de enero de 2024).

INVESTIGACIÓN Y TEXTO
Jesica Martínez Rosas
Archivo Histórico del IIA-UNAM

CORRECCIÓN DE ESTILO
Priscila Saucedo García

FORMACIÓN
Nohemí Ma. del Pilar Sánchez Sandoval
