

Imagen del Archivo Moderno

Todo organismo debe conservar ordenadamente sus documentos para que sea factible dinamizar la información requerida para la toma de decisiones, objetivo que redundará en beneficio de sus actividades y para cuya superación han sido creadas las unidades de archivo, que cumplen funciones como fuente de orientación documental.

Podemos describir la tarea del archivo como la ordenación de la información escrita, mediante determinado método de clasificación y guardada en mobiliario adecuado, de manera que pueda localizarse ágilmente cualquier documento que se necesite para consulta.

La organización del archivo debe planearse para lograr mediante normas precisas reducir la cuantía de dos factores: del tiempo para la localización de los documentos que se soliciten, y de espacio para su conservación, siguiendo la política de constituir un centro activo de información y no un simple instrumento destinado a guardar papeles.

El desempeño de la expresada función requiere de la adopción de normas y técnicas que simplifiquen los procesos de su desa-

rrollo, de manera que se reduzcan pasos y consiguientemente el tiempo de ejecución, en otros términos, racionalizando la tarea.

La racionalización de las labores del archivo reviste importancia, pues por ser su funcionamiento y utilización de carácter marcadamente rutinario y continuo, el efecto de su organización o desorganización se evidencia fácilmente.

Si se estima que el archivo no tiene solamente como misión conservar y prestar expedientes o piezas de archivo, sino proporcionar a las dependencias de la Institución datos sobre cualquier asunto o documento que haya sido registrado, y que en determinadas ocasiones se desarrollan otras funciones derivadas de la actividad primordial de la Unidad de Archivo, esta circunstancia obliga a reflexionar que la ejecución de dichas tareas no debe hacerse sobre bases empíricas y por ello es conveniente confiarla a personas capacitadas en el manejo y administración de archivos.

El ámbito de la expresada disciplina no debe limitarse al servicio de las instituciones o empresas, sino que sería ideal imbuir para que cada quien adopte la mentalidad de empezar, en lo personal, por el arreglo metódico del acervo de documentos que integran su archivo familiar: actas de registro civil, boletas y comprobantes de impuestos fiscales: de agua, prediales y de otro tipo, cédulas de causantes, certificados y constancias escolares, correspondencia, credenciales y nombramientos, facturas comerciales, fotografías, participaciones sociales, pasaportes, radiografías recetas, tarjetas de crédito y recibos del pago de arrendamiento de inmuebles y de los servicios de luz, gas, teléfonos, seguros, suscripciones, etc., porque el extravío o pérdida de algún documento puede ocasionarnos serios perjuicios. El ordenamiento de nuestro archivo será positivo, máxime si lo consideramos como un principio de la organización tan indispensable en esta época de cambios.

Considerándose básico, se expresa en seguida la acepción técnica de los vocablos "Documento", "Archivo", "Archivonomía General", y "Unidad de Archivo".

DOCUMENTO

DEFINICIONES

Se define por documento escrito o material en que se hace constar un acto o alguna cosa, y que sirve para probar lo asentado en él.

Los documentos escritos se consideran:

Por su texto:

- a) Públicos, algunos de ellos denominados también instrumentos, o
- b) Privados.

Por su índole:

- a) Social,
- b) Cultural, etc.

Por su tramite:

- a) Los que sirven de base para la toma de decisiones, o
- b) Informativos.

Por su época son:

- a) Actuales,
- b) Antiguos y
- c) Históricos.

Instrumento es el documento autorizado o expedido por funcionarios públicos, o quien por delegación de funciones actúe en nombre de alguno de los órganos del Estado.

Los más comunes son:

- a) Los testimonios de escrituras públicas y poderes expedidos por los notarios.
- b) Las copias autorizadas de constancias o diligencias que obran en determinados expedientes y
- c) Las actuaciones judiciales y los certificados expedidos por funcionarios públicos.

Documento privado es el que generan particulares, ya se trate de empresas o de simples personas.

Por extensión también abarca la acepción técnica de documentos a los siguientes materiales: Fotografías, planos, discos,

dibujos, estampas, diagramas, copias fotostáticas o heliográficas, radiográficas, pinturas, impresos, materiales audiovisuales y de computación electrónica y cualquier objeto o ilustración que sirva para comprobar un hecho, una circunstancia o una idea, y que conste en un lienzo o cualquier otro material o superficie.

Ejemplo:

Los símbolos e inscripciones que figuran sobre algunos muros o monumentos.

Todo documento es importante porque constituye la unidad del archivo y es base de cada trámite. Uno o varios documentos forman un expediente y la totalidad de éstos el archivo.

ARCHIVO

DEFINICIONES

- Lugar donde se coleccionan y conservan documentos.
- Canal de comunicación y fuente de información para la toma de decisiones.
- Servicio de apoyo administrativo cuya función es vital dentro de la entidad, institución o empresa donde funciona.

ARCHIVONOMIA GENERAL

Ciencia que enseña y cultiva las técnicas y políticas para organizar y administrar las unidades de Correspondencia y Archivo.

Se divide en tres áreas:

- Correspondencia*: La que se refiere al proceso de las comunicaciones escritas.
- Archivonomía*: Disciplina que orienta sobre el manejo de los archivos activos o de trámite, de transferencia y concentración.
- Archivología*: Capítulo que estudia los archivos históricos y sus métodos de ordenación.

UNIDAD DE ARCHIVO

DEFINICIÓN

Es el órgano de servicio que contribuye al cumplimiento de las metas y funciones de las instituciones mediante el manejo y administración de sus recursos documentales.

OBJETIVOS

Establecer las fuentes de información y orientación documental empleando métodos y procedimientos eficaces.

Conservar ordenadamente los documentos confiados y cumplir los programas establecidos para su depuración.

POLITICAS

Dinamizar el préstamo de expedientes y piezas de archivo.

Ajustar el manejo de los documentos al método y técnicas establecidos, procurando actualizar éstos.

Atender a los usuarios del servicio en forma cortés y diligente, orientándolos debidamente.

FUNCIONES

a) *Genérica*:

Planear, organizar, integrar y controlar el manejo, conservación y depuración de los documentos y expedientes que se produzcan o se procesen en la institución.

b) *Específicas*:

Ejecutar y controlar la Recepción, Clasificación, Apertura, Catalogación, Archivación, Préstamo, Depuración y Transferencia de los documentos y demás información que se genere y/o procese en la dependencia.

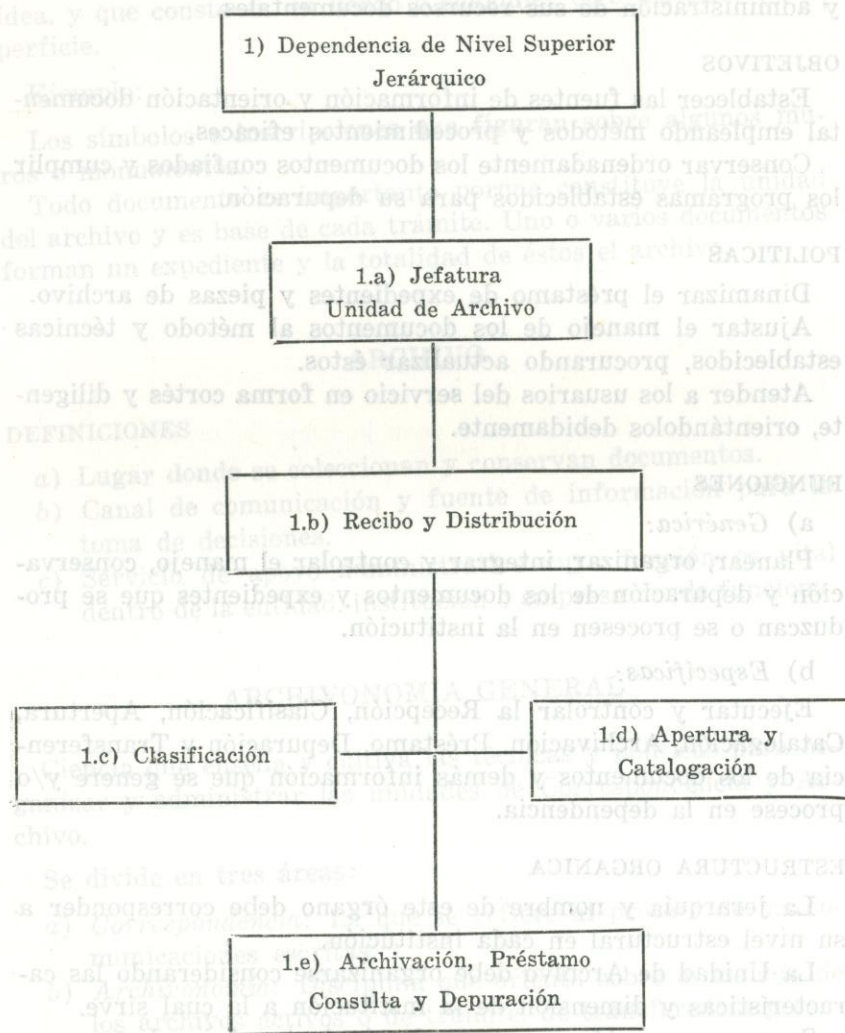
ESTRUCTURA ORGANICA

La jerarquía y nombre de este órgano debe corresponder a su nivel estructural en cada institución.

La Unidad de Archivo debe organizarse considerando las características y dimensión de la institución a la cual sirve.

Se expresan gráficamente en la siguiente página los componentes mínimos de su estructura orgánica para integrar las funciones del servicio.

ESQUEMA DE ESTRUCTURA ORGANICA DE UNA UNIDAD DE ARCHIVO



CUADRO CLASIFICADOR Y METODOS DE ORDENACION

DEFINICION

Cuadro Clasificador es la herramienta básica de las unidades de archivo y está integrado por el conjunto de claves o símbolos diseñados para clasificar documentos de acuerdo con determinado método.

Para la clasificación de documentos, en cada caso particular debe formularse un cuadro específico, según el método que se pretenda implantar, partiendo de estas bases:

- a) Fines, necesidades, estructura, organización, y normas legales o reglamentarias de la institución o empresa en donde funcione la Unidad de Archivo.
- b) Origen, naturaleza y cantidad del material que se va a ordenar.
- c) Relaciones de semejanza y diferencia que existen entre sí los asuntos por clasificar.

Los documentos pueden ordenarse con él o los métodos que mejor satisfagan las necesidades o problemas particulares de la institución o empresa.

Se han ideado diferentes métodos para la ordenación de documentos, algunos de operación directa, otros de proceso indirecto. Entre los más conocidos se pueden citar: Alfabético, Alfanumérico o Numeralfa, Por Asuntos o Materias, Colores o Cromático, Convencional, Cronológico, Decimal, Estructural, Geográfico, Numérico, Topográfico, etc.

No es posible afirmar, desde un punto de vista genérico, cuál sea la clasificación mejor y más adecuada, porque cada método es especialmente recomendable según el campo de acción donde deba aplicarse. Con cualquiera de ellos puede trabajarse satisfactoriamente si se emplea en forma adecuada y correcta.

Al planearse la organización de un archivo se buscarán siempre los procedimientos más simples y que no dejen lugar a dudas en el área operativa, para no verse obligados a posteriores rectificaciones perjudiciales para el servicio, implantándose el método o métodos que más convengan, de acuerdo con los documentos que se pretenda ordenar.

Algunos autores sugieren la conveniencia de utilizar el mecanismo del método decimal ideado por Melvin Dewey, para organizar el funcionamiento de archivos que manejan un volumen considerable de documentos, porque a su juicio representa el plan más completo de clasificación.

Como por otra parte, ese método de ordenación está implantado desde 1918 en los archivos de las dependencias del Sector Público, por si fuere de utilidad se mencionan en seguida los elementos principales de un Cuadro Clasificador de dicho plan de archivo indirecto:

- a) Tabla Principal o Clasificadora,
- b) Tablas Auxiliares y
- c) Índice de Asuntos y Materias

Por TABLA PRINCIPAL O CLASIFICADORA se define a la representación numérica que sirve para agrupar en un orden lógico, dentro de clases preestablecidas y sus respectivas subdivisiones, los asuntos o material de contenido análogo que se reciben o tramitan en una entidad, institución o empresa.

Las TABLAS AUXILIARES constituyen el complemento de la clasificación y están integradas por una serie de signos convencionales conocidos por determinantes: de centros de trabajo o características, cronológicas o de tiempo, geográficas o de lugar, de forma, de lengua, etc.

Estos signos y otros denominados de relación y combinación se han diseñado para ampliar y precisar las fórmulas clasificadoras.

El INDICE DE ASUNTOS Y MATERIAS es un prontuario ordenado en forma alfabética o numérica. Describe los asuntos, materias y signos contenidos en las Tablas antes descritas, facilita la aplicación e interpretación precisa de las rúbricas, agilizando la tarea de clasificación.

Sin que signifique recomendación, porque no existe interés especial para ello, nos permitimos hacer comentarios sobre la ventaja de utilizar en la organización de algunos archivos el Método Estructural, que no reviste complejidad en su aplicación por lo sencillo de su mecanismo, que considera como clasificador principal la característica de la dependencia o subdependencia de la entidad, institución o empresa, seguida del identificador o núme-

ro de expediente respectivo, separados los dos elementos de la fórmula clasificadora por líneas diagonales.

Consecuentemente con la Tabla de características se establece el Cuadro Clasificador, lo cual permite que los documentos y piezas de archivo queden agrupados dentro del marco de su desarrollo, es decir, de la dependencia tramitadora.

La práctica ha logrado el convencimiento de la bondad del expresado Método, cuya funcionalidad ya ha sido experimentada, pudiéndose afirmar que es posible agrupar sin problemas el material relativo o generado por entidades, instituciones, empresas y organismos de los sectores público y privado, separados, o considerándolos como un todo.

ARCHIVOMIA LICENCIATURA EN ARCHIVOMIA

Antecedentes: *Archivología, Metodología y Planificación*

PRIMERA: 1 Y 2 SEMESTRES

Archivonomía.

Documentología.

Taller de lectura y redacción.

Prácticas I.

Prácticas de laboratorio I.

SEGUNDA: 1 Y 2 SEMESTRES

Archivonomía II.

Administración Pública y Archivística.

Metodología de la investigación.

Prácticas II.

Prácticas de laboratorio II.