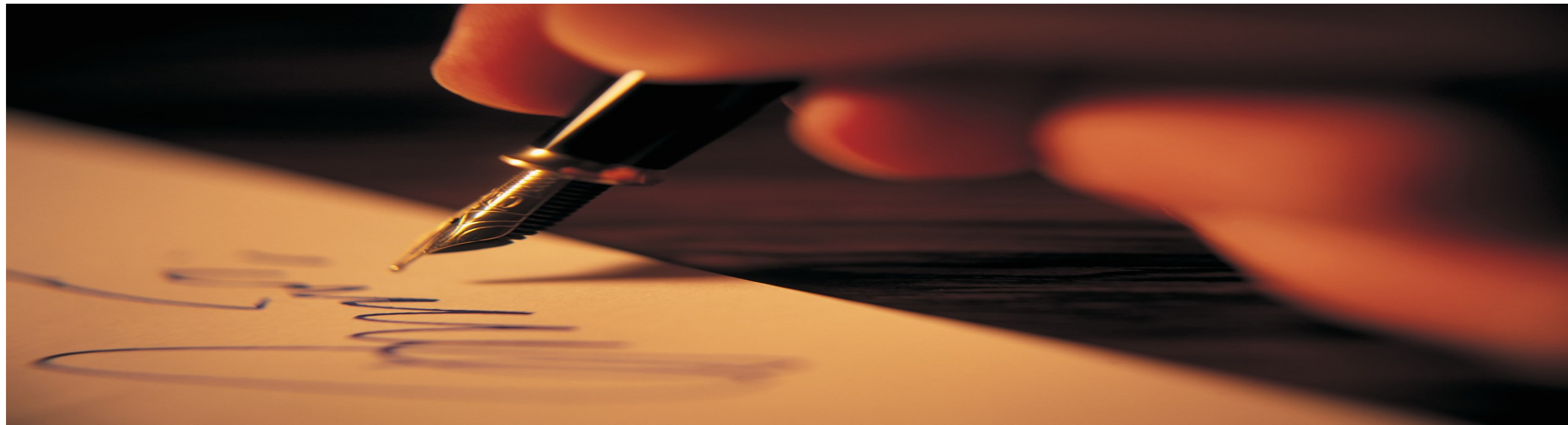


DE LO GENERAL A LO PARTICULAR: LA IMPORTANCIA DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS



Mtra. Georgina Flores Padilla
Mtra. Iihutsy Monroy Casillas
IISUE-AHUNAM

EN MÉXICO LA *LEY FEDERAL DE ARCHIVOS* PUBLICADA EN 2012 DEFINE AL

- Archivo: [como el] Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Y al "Archivo Histórico", como:

- Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

LA LFA NO DEFINE EL TÉRMINO “COLECCIÓN”

Delimita el término de “Fondo: [como un] Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último,” pero aunque nos habla de colecciones, este término no se define en la *Ley*.

Para Antonia Heredia:

- ❖ **Archivo**, con mayúscula, refiere a la institución.
- ❖ **archivo**, con minúscula, al contenido documental.
- ❖ **Fondo** a todos los documentos producidos (expedidos y recibidos) por un agente (productor de fondo) en el ejercicio de sus funciones y estructurado de acuerdo a criterios funcionales u orgánicos.
- ❖ **Colección** es un conjunto de documentos de archivo de la misma o distinta procedencia, de otros documentos o de componentes documentales reunidos por un coleccionista o cualquier criterio subjetivo o por un archivero por razones de conservación o difusión.

Esta ponencia está dirigida a quienes laboran en los archivos históricos, que además de ser responsables del fondo de su institución son depositarios y han adquirido fondos y colecciones de particulares.

AL CUADRO DE CLASIFICACIÓN, EN LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, SE LE DENOMINA

“CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA”, y es caracterizado como un “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”

TRES TIPOS DE CUADROS

ANTONIA HEREDIA

1. “De documentos”, que es un “instrumento resultado de la clasificación que formaliza y representa la sistematización de los documentos de un fondo”;
2. “De un fondo”, es el “instrumento que formaliza y representa la sistematización de los documentos de un fondo agrupado en series de acuerdo al principio de procedencia”, y
3. “de fondos y colecciones de un Archivo”, como el “instrumento que formaliza y representa el contenido documental de un Archivo”.

A este último nosotros hemos venido refiriéndonos.

Los testimonios que son transferidos a nuestros Archivos Históricos ya no poseen vigencia administrativa pero tienen un valor como fuentes de investigación para la cultura en general y tienen como natural destino su guarda definitiva en el Archivo Histórico de la Institución, por lo cual se incorporan al mismo a través de **actas de transferencia** que le otorgan formalidad al ingreso de las fracciones de series documentales.

FONDOS Y COLECCIONES DE PARTICULARES

El Archivo histórico, en ocasiones es custodio de fondos y colecciones documentales relacionados con procesos relevantes para la cultura nacional y que también han finiquitado su valor administrativo. Ingresan al Archivo Histórico mediante las figuras jurídicas de **contratos de donación, compra o comodato**.

EN EL AHUNAM DIVIDIMOS EN DOS GRUPOS NUESTROS CONJUNTOS DOCUMENTALES:

El Fondo Universitario, con fracciones de series documentales que provienen de las dependencias universitarias.

Los Fondos Incorporados, aquellos adquiridos por la Universidad mediante donación, compraventa o comodato, debido a su singular importancia

EN EL AHUNAM DEFINIMOS

FONDO: Conjunto orgánico de documentos generados dentro de la estructura funcional de un organismo y en el ejercicio de su competencia, establecido como una unidad archivística conforme al principio de procedencia.

CONDICIONES PARA QUE UN CONJUNTO DOCUMENTAL PUEDA SER CONSIDERADO FONDO DE ARCHIVO

MICHEL DUCHEIN

Un organismo público o privado debe poseer

- ✓ Un nombre y una existencia jurídica propios, establecidos por un acto de ley, decreto, ordenanza, etc., preciso y fechado.
- ✓ Debe poseer atribuciones precisas, estables, definidas por un texto legal
- ✓ Su posición dentro de la jerarquía administrativa debe estar definida con precisión por el acto que le dio origen; sobre todo, su subordinación a otro organismo de nivel más elevado,
- ✓ Debe tener un jefe responsable con poder de decisión en un nivel jerárquico.
- ✓ Su organización interna debe ser conocida y estar señalada en un organigrama.
- ✓ A lo dicho por Duchein agregaríamos que, en lo posible, ese organismo debe tener la capacidad de recibir, adquirir o generar sus propios recursos económicos y distribuirlos conforme a sus necesidades y criterios, con independencia a las cuentas que tenga que rendir en la asignación de los mismos.

EN EL AHUNAM DEFINIMOS

COLECCIÓN: La agrupación de documentos que no responde a una gestión institucional o personal, sino a intereses específicos. Suelen reunir piezas cuya relación está determinada por el tema o asunto, y generalmente proceden de fuentes diversas, por lo que no mantienen una estructura orgánica ni responden al principio de procedencia.

LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS UNIVERSITARIOS QUE CUENTAN CON FONDOS Y COLECCIONES PROPIOS O INCORPORADOS, PROPONEMOS CLASIFICARLOS EN:

1. Fondo de la Universidad,
2. Colecciones de la Universidad,
3. Fondos Incorporados, y
4. Colecciones incorporadas.

1. El fondo de la Universidad está compuesto por aquellos conjuntos documentales generados por las escuelas, facultades, centros e institutos de investigación y demás dependencias de la Universidad, que dan testimonio de las tareas sustantivas de la institución como son la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

2. Las colecciones universitarias son el conjunto de documentos recopilados por una entidad universitaria, de acuerdo a sus intereses temáticos e informativos.

3. Los fondos incorporados son aquellos conjuntos documentales producidos por un personaje u organismo en el desarrollo de sus funciones o actividades. Su ingreso a los Archivos Históricos es a través de donaciones y compras.

4. Las colecciones incorporadas son conjuntos documentales reunidos o recopilados por personajes u organismos cuyos intereses por algún tema universitario, científico o cultural se ve reflejado en la información que poseen los documentos. Estas colecciones ingresan a los Archivos Históricos a través de donaciones o por compra.

LA DIVULGACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MEDIANTE LA ISAD(G)

Describir los fondos y colecciones documentales, utilizando los seis elementos que establece la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (g), como mínimos indispensables para identificar y dar la información esencial de un conjunto documental, los cuáles a saber son los siguientes:

1. El código de referencia
2. El título del fondo o colección,
3. El nombre(s) de quien o quienes generaron los documentos,
4. Las fechas extremas,
5. El volumen y clases documentales, y
6. El nivel de organización y descripción.

LA DIVULGACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MEDIANTE LA ISDIAH

La descripción antes mencionada debe publicarse en Internet, recurso que ofrece la posibilidad del intercambio internacional de la información. De acuerdo con la Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, la ISDIAH, debe estar acompañada por un directorio en donde se indique la dirección del Archivo, sus horarios de servicio, nombre del responsable, teléfono, fax, correo electrónico, los requisitos que debe cubrir el público usuario para acceder a la consulta y los servicios que brinda el archivo (por ejemplo, reproducción en fotocopia o digital).

PARA FINALIZAR

Mediante una descripción general que describa al Archivo y muestre su cuadro de clasificación estaremos satisfaciendo esas necesidades de información, contribuyendo a la preservación y conservación del patrimonio histórico, artístico y cultural y rompiendo con ese aislamiento tradicional de los archivos. Recordemos que es más conveniente, en este caso, la mirada panorámica para, poco a poco, organizar y describir los fondos que los contienen, es decir ir de lo general a lo particular.

GRACIAS