



Un lugar para cada documento y cada documento en su lugar.

La archivística y sus procesos técnicos

*José Ricardo Gallardo Taboada
Archivo General de la Nación
México*

En el mundo de hoy, todas las actividades en las que interviene directa o indirectamente el ser humano están avaladas y sustentadas en un vastísimo y complejo marco de ideas, principios, hipótesis, teorías, técnicas, etc., que le han dado a esas actividades un sentido lógico y armónico; es decir, que de una u otra forma sabemos por qué se hacen las cosas y cómo se hacen.

Concordará el lector en que no hay actividad efectuada por el hombre que se explique por sí misma; siempre será necesario y posible describirlas a la luz de la experiencia y su consecuente desarrollo, o bien vislumbrar sus expectativas a la par de la investigación y análisis continuo que permitan su mejoramiento. Esto sabemos se ha realizado y se realiza en todos los campos de la actividad humana, cuya presente

generación ha sido y es testigo del avance de la ciencia y consolidación del conocimiento como quizá en ninguna otra época. Dentro de este continuo tratar de explicar y mejorar las perspectivas del trabajo cotidiano del ser humano no ha escapado, tampoco, la actividad a la que hemos de referirnos en este artículo: la archivística y sus procesos técnicos.

De la archivística habría que decir, en primer término, que con todo y que se trata de una actividad cuyo propósito ha sido y seguirá siendo el registrar y preservar el accionar del hombre (y con él las cosas que el hombre mismo ha creado: sus organizaciones, sus instituciones, sus pueblos, su historia), no ha sido del todo una actividad que en sentido estricto haya merecido toda la atención que

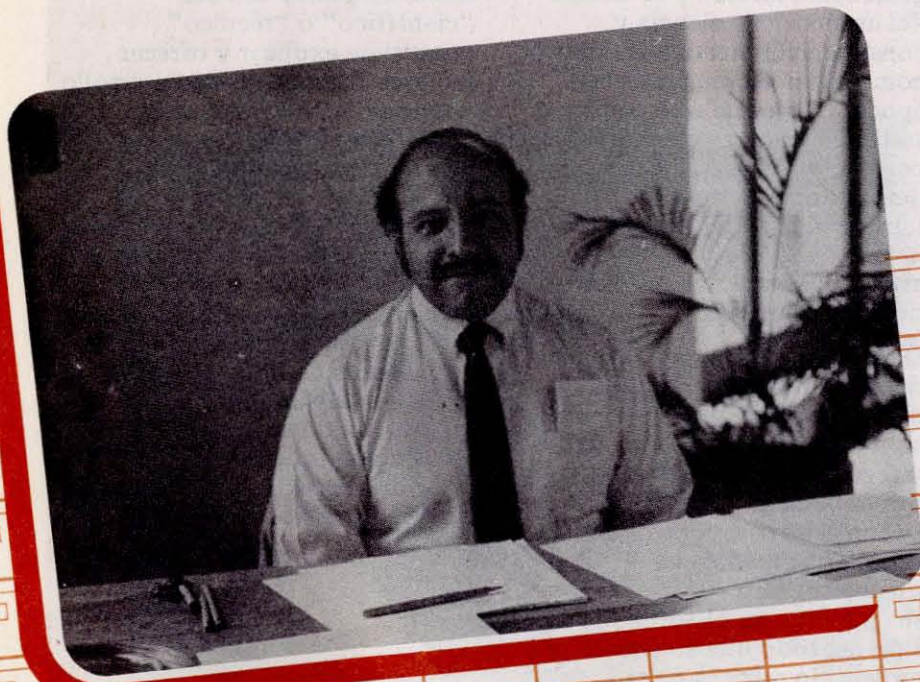
desde un punto de vista “científico” o “técnico” permitiese explicar y ofrecer mejores alternativas de desarrollo al trabajo archivístico, tal y como ha ocurrido, por ejemplo, con la Biblioteconomía, disciplina afín a la que nos ocupa, y de la que continuamente vemos y escuchamos que ofrece, de un modo u otro, procedimientos e instrumentos técnicos novedosos que facilitan el quehacer de bibliotecarios y documentalistas, y lo que es mejor, con una clara tendencia e intención universalista, lo que posibilita su uso en prácticamente todos los países del mundo.

Pero seríamos injustos si no reconociésemos que también en el campo de la archivística se han dado pasos y avances sólidos y consistentes, que le han dado a esta actividad una singular importancia que puede y debe seguirse traduciendo en la creación de mejores técnicas y procesos de trabajo que faciliten la tarea de los archivistas. Es menester, sin embargo, que se rebase el ámbito doméstico; es decir, se requiere que las experiencias desarrolladas en todos los países, su forma y manera de ver y hacer las cosas, sean ampliamente difundidas y conocidas por una comunidad cada vez más grande de archivistas o archiveros, especialmente los de la comunidad latinoamericana (que exigen una mejor y adecuada preparación), que son a quienes estará dirigida toda nuestra atención.

Interesa destacar que si bien no es ésta la primera vez que se desarrolla un esfuerzo de comunicación múltiple para difundir los avances que la archivística contemporánea ha registrado en el ámbito latinoamericano, sí en cambio resulta éste un esfuerzo novedoso para poner al alcance de la mano todo cuanto ha acontecido en los últimos años en la materia, destacando todos los pormenores e incidencias que se han dado en torno a los proyectos nacionales, para hacer más eficaces y eficientes los servicios de archivo en nuestros respectivos países, describiendo en particular, en esta sección, los procedimientos e instrumentos que nos han permitido o pueden permitir el avanzar y realizar mejor aún el trabajo de conservar, manejar, controlar y utilizar apropiadamente los documentos y los archivos.

Habría que decir, sin embargo, que el propósito no será de manera exclusiva difundir y presentar "resultados acabados". Un evento común entre los miembros de la comunidad archivística latinoamericana, ávida de nuevos conocimientos y experiencias en la materia, es el de hacer acopio de cuantas noticias emergen de los diversos países que han emprendido proyectos y programas de modernización o actualización archivística, y ocurre que al conocer y revisar parte de cuanto se hace y produce en la materia; no se puede evitar la tentación --justo por esa avidez que mencionábamos y que es reflejo de los problemas que tienen nuestros archivos-- de llevar a la práctica algunas de las ideas y conceptos, la mayoría de las veces en forma equivocada y ciertamente con resultados poco exitosos.

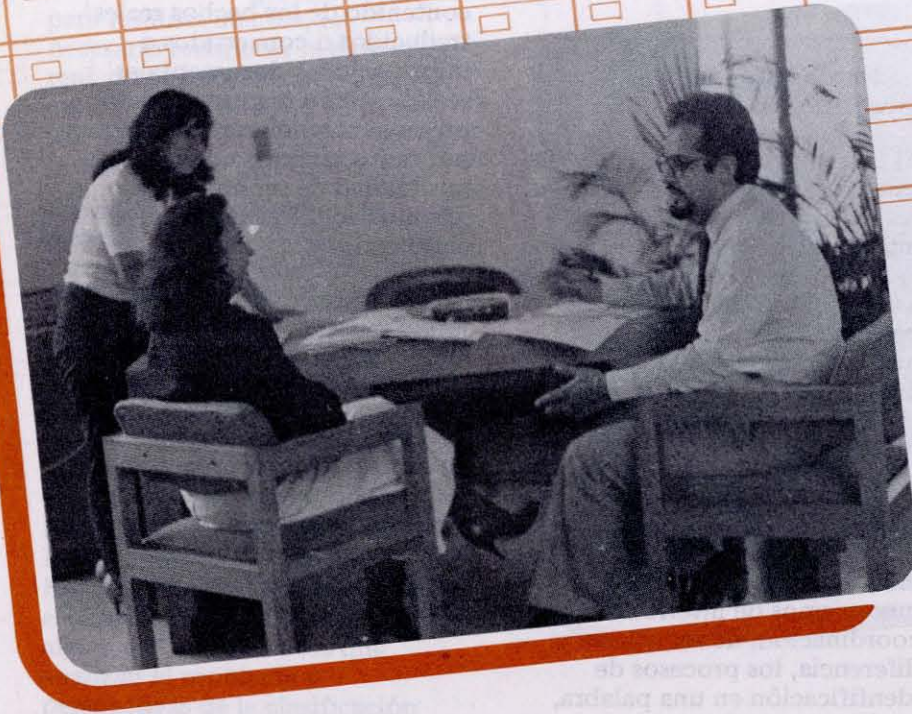
Entre las diversas causas que provocan estos problemas está la de que normalmente la información que leemos sobre la materia, proveniente de otros países, si bien es por demás interesante y llamativa, presenta aspectos técnicos de la archivística en una forma "acabada" que no puede ser del todo aprovechable. Por ejemplo, nadie podría dudar de la enorme calidad que presentan los trabajos de los colegas canadienses en materia de sistemas de clasificación o bien los relativos a las tablas de vigencia documental que en el continente americano han tenido una amplia difusión; uno puede, al revisar el contenido de estos trabajos, apreciar un enorme esfuerzo de organización de los elementos en juego y percibir formas de trabajo *sui generis* de los archivos canadienses, tanto



documentaria como conocer los eventos que hicieron factible su creación, que es en última instancia lo que permitirá hablar de “la archivística y sus procesos técnicos”.

Ennumerar en este momento la gran variedad de procesos técnicos que la archivística ha incorporado o creado para cumplir con los propósitos cotidianos de preservar y custodiar la información que en todas sus variantes el hombre produce ameritaría, desde mi muy particular punto de vista, comentario aparte, sobre todo porque habría que comenzar a redefinir aquello que le es “natural” al campo de la archivística, aspecto que seguramente algunos otros experimentados colegas se encargarán de comentar y explicar. Por ahora sólo convendría establecer una especie de punto de partida que nos permita a los diversos autores e instituciones que habremos de colaborar en esta publicación preparar los materiales que daremos a conocer a la comunidad archivística internacional.

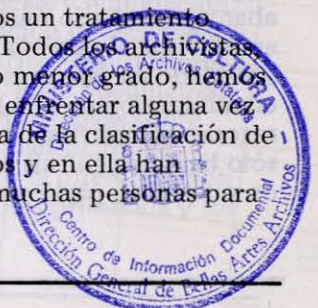
El primer tema en torno al cual abundaremos será precisamente el relativo a la clasificación de documentos. En gran medida los archivistas, no sólo de Latinoamérica sino del mundo entero, compartimos un especial interés por crear un modelo o mecanismos específicos de clasificación documental que nos permitan dar a los documentos un tratamiento adecuado. Todos los archivistas, en mayor o menor grado, hemos tenido que enfrentar alguna vez el problema de la clasificación de documentos y en ella han trabajado muchas personas para



para administrar y ordenar sus documentos como para efectuar acciones de control, baja, selección, etc. Pero sólo con eso debemos conformarnos; es decir, se deja mucho a la imaginación la forma en que se fue estructurando un proyecto tan importante, interesante y trascendental, como el relativo a la clasificación de documentos, en el cual nuestros colegas canadienses y sin lugar a dudas los colegas estadounidenses van a la cabeza, tanto en el campo de la investigación como en los aspectos prácticos. De mayor aprovechamiento sería si se diesen a conocer los proyectos de trabajo que antecedieron a la

creación de una norma que a la norma misma y sus formas de aplicación, ya que en ellos se advertiría mejor la pertinencia y viabilidad de los lineamientos y propuestas producidas y su adecuación a las características y funcionamiento de nuestras instituciones archivísticas.

Creo que es mucho más saludable hacer un reconocimiento minucioso de la forma en que se planean las cosas para hacer que otras funciones, que simplemente esperar un “resultado acabado”. En materia archivística esto quiere decir que ya no será tan importante saber que en determinado país está funcionando tal o cual técnica



tratar de precisar nuestro “pensamiento clasificatorio” como un todo, como un sistema de ordenación que promueva y sustente la idea de que habrá *un lugar para cada documento y cada documento estará en su lugar*. A reserva de que las nuevas propuestas para la clasificación que se desarrollan en otros países sean dadas a conocer en los próximos números de esta revista, en la presente hacemos referencia a la experiencia que hemos tenido en México, país que actualmente se enfrenta y promueve un proceso de cambio, de modernización de sus archivos, en el cual la clasificación entendida como “proceso técnico” se constituye en factor determinante para cumplir con algunos de los objetivos del Programa de Modernización Archivística.

A continuación y como punto de arranque y referencia para futuras deliberaciones que haremos en torno al tema de la clasificación documental, abordaremos algunos aspectos del proyecto “Sistema Único de Clasificación Documental del Gobierno Federal (lineamientos para su diseño y desarrollo)” que el Archivo General de la Nación de México ha formulado para dotar a los archivos públicos mexicanos de un instrumento que permita la organización sistematizada de los documentos que la Administración Pública recibe o produce.

Debe señalarse que el proyecto original es un documento que abarca un espacio mucho más amplio que el que nos ha sido destinado en este órgano de comunicación de la ALA (las razones son obvias). Por ello sólo haremos énfasis en algunas de sus partes, particularmente

en lo que se refiere al “marco teórico” y a las “estrategias y lineamientos”.

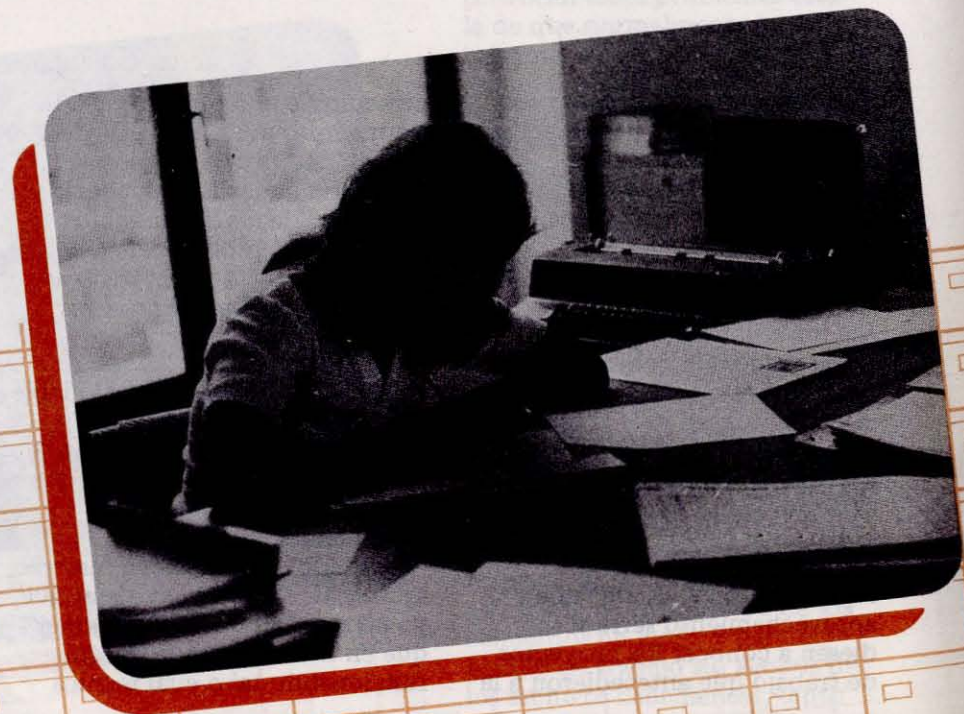
Marco teórico

El pensamiento clasificatorio se caracteriza por identificar cosas reales; es decir, se ordena lo que aparece, en cuanto y como aparece. Las categorías formadas a las que da lugar ese pensamiento clasificatorio pueden conservarse durante mucho tiempo, perpetuadas por el lenguaje: “el instrumento principal del pensamiento clasificatorio”.

En el campo de la información, y más específicamente de la información documental, los mecanismos de interrelación y coordinación, de semejanza y diferencia, los procesos de identificación en una palabra, se reducen también a un

pensamiento clasificatorio que como sistema de ordenación posibilita apreciar la forma y contenido de los hechos reales traducidos o convertidos a informaciones documentales reales —como instrumento de preservación del pensamiento— y por tanto también con posibilidad de ser conocidas y, digamos en términos simples, clasificadas.

Requerimos sin embargo precisar nuestro “pensamiento clasificatorio” como un todo, como un sistema de ordenación que promueva y sustente la idea, nuestro objetivo, de que habrá un lugar para cada cosa y que cada cosa estará en su lugar; en otros términos, que habrá un lugar para cada documento y que cada documento estará en su lugar.



Pero para precisar este “pensamiento clasificatorio”, sobre todo si lo queremos aplicar para los documentos, es necesario reconocer la existencia, real, de nuevos enfoques que en conjunto constituyen un campo útil para abordar el problema de la clasificación de documentos.

Es sabido que, dentro de la perspectiva integral que caracteriza a la administración de documentos, los problemas tradicionales de los archivos han sido objeto de novedosos y prometedores planteamientos que paulatinamente conducen a resultados especialmente valiosos. De acuerdo con esta idea que anima a nuestro Proyecto de Sistema Único de Clasificación Documental del Gobierno Federal, hemos decidido abordar esta parte del marco teórico con algunos planteamientos que analizan el problema y perspectivas de la clasificación documental dentro de esta vertiente normativa que es la administración de documentos.

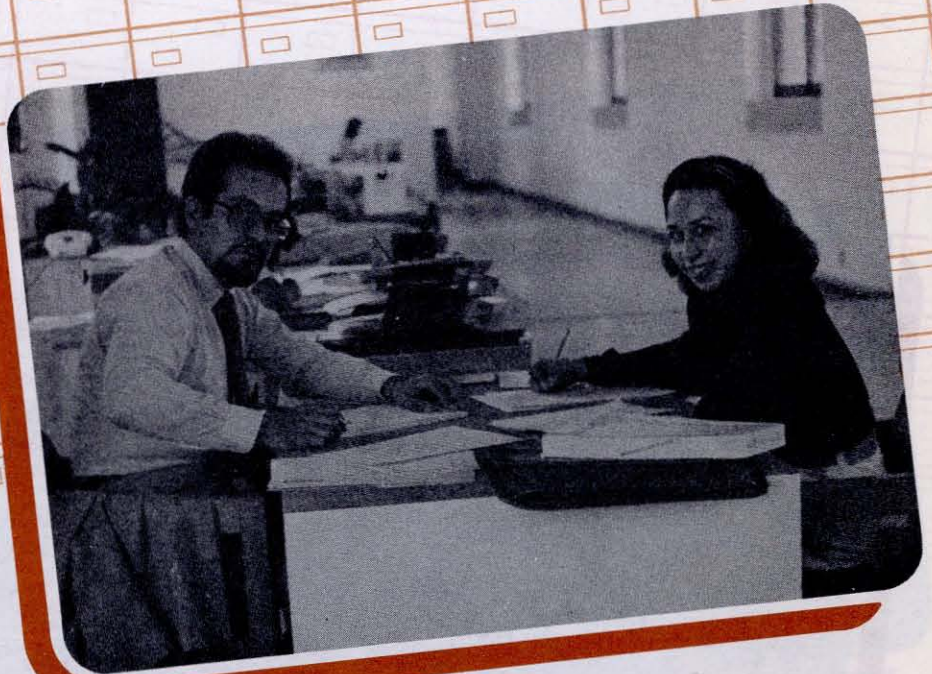
Desde luego, resulta innegable que la información constituye la materia prima de las actividades administrativas de las instituciones. Para cumplir con sus funciones, dichas instituciones requieren de datos que permitan precisarlas y adecuarlas a las condiciones en que se realizan, instruyendo a los múltiples componentes que la integran respecto a su contribución concreta en la tarea común. En tanto que organización compleja las instituciones necesitan información para planear, actuar, controlar, evaluar; necesitan en fin, información para cambiar la realidad y para cambiar con la realidad. Lo distintivo de este tipo de información es que tiende a integrar elementos de otro modo dispersos en un todo

coherente y funcional utilizando canales regulares, formales, siendo el modo de existencia propio de este tipo de información el documental, esto es, que dicha información se produce, maneja, usa y conserva básicamente en la forma de documento.

Así, en un primer intento de conceptualización podríamos comenzar a definir el primer elemento fundamental para la clasificación: *el documento*. Al respecto podría entenderse como toda información registrada, independientemente de su forma o de sus características materiales, elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus funciones.

Por otra parte, el avance teórico más llamativo y novedoso de la archivística contemporánea se cifra en la unificación metodológica de los fenómenos

documentales y de los fenómenos propiamente archivísticos en una visión integral de los registros institucionales y de su manejo, que se ha denominado administración de documentos. El concepto central de ésta, el de ciclo vital de los documentos, es una de las aportaciones más significativas del moderno pensamiento archivístico y ha abierto una rica gama de posibilidades y expectativas para la labor correspondiente: de él se derivan nociones tan necesarias para los actuales servicios informativos como las de transferencias y eliminación, o la caracterización de los diversos tipos de archivo —según la etapa respectiva del ciclo documental—, así como las iniciativas sobre inventario y planeación de documentos o la diferenciación entre los valores primarios y los





valores permanentes de los registros institucionales. En suma, la administración de documentos se convierte, paulatinamente, en una función archivística, pues ya no sólo nos interesa la conservación o el uso y la localización estáticos de la documentación administrativa, sino que atendemos también a la producción, circulación y selección de los propios documentos, de acuerdo con premisas globales e integradoras.

Una de estas premisas es, desde luego, la clasificación, que encuentra en la administración de documentos un camino viable para afrontar los problemas tradicionales y las exigencias

crecientes que le conciernen, tanto mediante la asimilación de su papel activo y dinámico ante las necesidades informativas de la administración, como mediante el análisis y el control archivístico de la totalidad de los fenómenos documentales, sea en el nivel de conservación, sea en los de producción, circulación, uso o selección de los registros.

En efecto, la clasificación en los archivos, dentro de la perspectiva de la administración de documentos, requiere la formulación de nuevas y amplias categorías integradoras para el manejo documental. Se puede decir, en cierta forma, que requiere en primer lugar de la

definición sistemática de grupos documentales y de técnicas para su manejo, atendiendo a la administración en su conjunto y a las semejanzas y diferencias de la documentación de cada una de las instituciones que la integran. En este aspecto, como en muchos otros, la administración de documentos no tiende a reemplazar sin más sino a profundizar la teoría y la práctica archivística clásica. No se trata, en efecto, de destacar únicamente la importancia de la clasificación dentro de la administración de documentos diciendo que la primera induce el orden a los documentos o que la segunda requiere de esa ordenación para garantizar una adecuada organización en la producción, uso, circulación, conservación o selección de los documentos.

Tradicionalmente, por ejemplo, se han tenido por objetivos de la clasificación archivística: identificar y agrupar a los documentos, permitir un conocimiento más detallado de la información que contienen esos documentos, arreglar los documentos en forma accesible y ordenada, y facilitar la localización de los documentos cuando se soliciten. Sin embargo, para poder pensar en ellos satisfactoriamente, tenemos que ser más explícitos y meditar en el hecho de que la clasificación es más que un movimiento mecánico y simple que involucra una serie de actuaciones, de relación y coordinación, y de incidencia, reguladas a lo largo del ciclo de existencia administrativa de los documentos. Es decir, pensar en la clasificación de documentos como una línea conductual que establece condiciones de dirección y control que se manifiesta en todas y cada una

de las etapas del proceso del “ciclo vital de los documentos”, entendida no como procesos o reglas distintas sino más bien como un proceso “intelectual” por etapas.

En el punto central del análisis lo que podría plantearse es que mientras para la archivonomía clásica clasificar es solamente agrupar con base en procesos o reglas distintas (en donde sólo se tiene por objeto a los grupos de documentos, sean estos expedientes o series), para la administración de documentos clasificar es establecer categorías de agrupamiento en torno a las cuales podemos designar a los documentos para manejar a los documentos, esto es, ante todo, la administración de documentos por grupos.

Naturalmente, por grupo documental, que es un aspecto esencial para el pensamiento clasificatorio de los documentos que hemos venido exponiendo, podríamos entender, sencillamente, el conjunto de documentos susceptibles de ser ubicados y tratados técnicamente de manera semejante. (Las categorías de agrupamiento tienden a la descripción colectiva; esto es así dado que la categoría de agrupamiento describe mejor al conjunto de piezas, en vez de a cada documento.

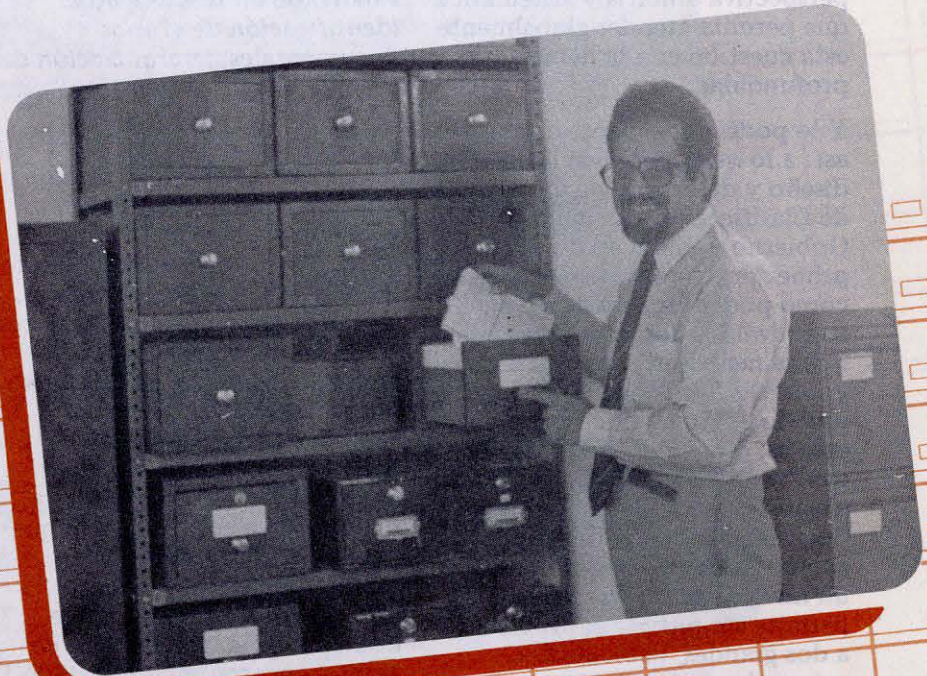
Dentro de la administración de documentos este concepto se distingue por ser, más que un concepto teórico que tiende a traducirse en abstractas precisiones, un concepto normativo que se traduce en coherencia e integración.

Estrategias y lineamientos

La idea de diseñar y desarrollar un Sistema Único de Clasificación Documental del Gobierno Federal deriva del reconocimiento de la utilidad de la clasificación, tanto para el buen funcionamiento de las instituciones archivísticas como para el agrupamiento lógico de los documentos que a la postre constituirán la memoria histórico-documental de la Administración Pública. La clasificación es, en efecto, el instrumento técnico por cuya naturaleza integradora y de relación la administración

de documentos dinamiza y da sentido al trabajo y procesos archivísticos institucionales.

Cumplir con las expectativas de adecuación o renovación de la clasificación documental a la dinámica y las necesidades de funcionamiento de su entorno institucional y documental, que es, ciertamente, el campo natural de actuación de la clasificación, demanda la ejecución de acciones múltiples y complejas, relacionadas tanto con el eficiente funcionamiento de los criterios de la clasificación como con la integridad de los procedimientos. En este sentido resulta indispensable emprender



la definición de los criterios y procedimientos de la clasificación documental partiendo de una perspectiva unitaria y sistemática que permita atender globalmente esta cuestión con la debida profundidad.

Y lo podríamos plantear también así: a lo que queremos llegar es al diseño y desarrollo de un Sistema de Clasificación Documental del Gobierno Federal en donde el primer problema que surge es cómo podemos conciliar y en qué nivel los distintos recursos que se necesitan para organizarlo y hacerlo funcionar. Aquí hemos optado por una solución práctica; esto es, que independientemente del "todo", lo que implica la clasificación de documentos, sus "partes" pueden perfectamente acomodarse y correlacionarse en un nivel de estrategia tal que permite simplificar el problema a dos grandes, llamémosles, categorías de la estrategia; por un lado lo que denominamos "criterios de clasificación" y por el otro lo que denominamos "técnicas de la clasificación".

Quizá haya que buscar otros nombres más apropiados pero a lo que se refieren los "criterios" y "técnicas" es a que la clasificación documental vista y actuando como un todo, debe observar esta división estratégica que considera, en efecto, a los "criterios" como el punto en que convergen todos los aspectos relacionados con la formulación de los cuadros de clasificación, y sólo eso; y que las "técnicas" se relacionarían con todo lo que es necesario para utilizar y aprovechar el cuadro de clasificación (los instrumentos para operarlo), así como determinar qué hacer en los casos que no sea necesaria la consulta o utilización de dicho cuadro de clasificación.

Para la formulación de los "criterios" de clasificación, por su complejidad e importancia, se subdividió en tres aspectos: *identificación* de grupos documentales, *jerarquización* de las series identificadas y *codificación* de los diversos elementos y series. Así, para el desarrollo del cuadro único de clasificación debe iniciarse por hacer un registro exhaustivo de todas las funciones y asuntos de las dependencias del Gobierno, así como sobre los clasificadores actualmente utilizados en los archivos existentes en ellas. Esta información, captada en su totalidad, debe integrarse en una base de datos, procediendo a agruparla por grandes temas y materias, y a codificarla, lo que puede permitir contar en un tiempo breve con el cuadro único de clasificación. Surge desde luego la interrogante de ¿cómo encerrar en un "listado", por amplio que sea, la multiforme realidad?

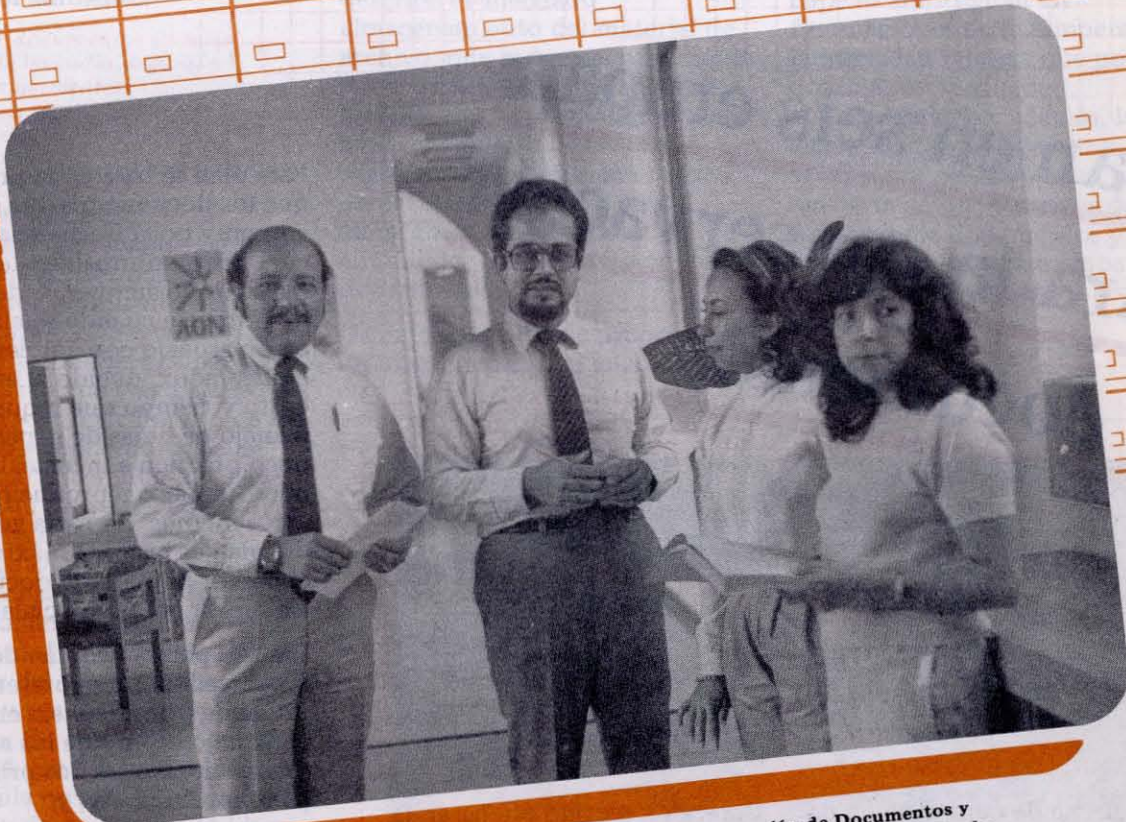
La intención que se persigue no es obtener un listado exhaustivo —que es imposible— sino brindar elementos de juicio abundantes para que la creatividad del administrador de documentos pueda utilizar las categorías de agrupamiento frente a la documentación que tuviera que clasificar. Las ventajas que presenta son:

- se depende menos de la subjetividad del clasificador
- existe por así decirlo una acción "predecible" no fortuita
- se destaca más el asunto
- existe uniformidad u homologación.

En relación con las "técnicas" destaca particularmente la readecuación y actualización de los instrumentos que permitirán identificar y describir los documentos que hayan sido clasificados; esta cuestión tiene que ver básicamente con la catalogación de documentos, que debe definir las reglas y procedimientos necesarios para la integración y manejo de los catálogos. En México, por ejemplo, se ha logrado establecer una reglamentación máxima (15 reglas en contraste con las 70 que se venían "manejando" indistintamente) que reduce la formación de catálogos (sólo se integra el llamado "Catálogo General de Referencia" y el "Registro-Inventario") e impide la formación de "catálogos" en atención a los asuntos que describen (onomásticos, geográficos, por asuntos, etc.).

Lo que hay que decir, finalmente, es que cualquier proyecto que se inicie en materia de clasificación, lejos de reducirse a un abstracto ejercicio de teoría, debe constituir, sobre todo, un esfuerzo sistemático para sentar criterios homogéneos para la ordenación de los documentos públicos, atendiendo al conjunto de los eventos y fenómenos que tienen lugar dentro de la administración de documentos.

El principio que aquí hemos esbozado de "un lugar para cada documento y cada documento en su lugar" resume en esencia el propósito de todos y cada uno de los servicios archivísticos que se dan en la administración de una gran mayoría de países. Ello ha dado lugar a un intenso proceso de análisis que se ha traducido en propuestas técnicas innovadoras sobre la estructura, los procedimientos y los métodos que hoy día requieren los



El jefe del Departamento de Investigación en Administración de Documentos y Archivos del Archivo General de la Nación de México, Lic. José Ricardo Gallardo Taboada, con los integrantes de su equipo de trabajo: Ricardo O. Morales Carmona, Clara González Melgar y Martha Lilia Soria Castañeda, en pleno desempeño de sus actividades.

archivos. En materia clasificatoria en México, el Archivo General de la Nación está por culminar uno de sus proyectos técnicos más ambiciosos: el del Sistema Único de Clasificación Documental del Gobierno Federal cuyo objetivo es establecer una base técnica común para el manejo y control documentario en los servicios archivísticos del mismo Gobierno. De dicho

proyecto hemos apenas abordado aquí algunas de sus principales características: su diseño y desarrollo; nos hubiera gustado el poder disponer de un espacio mucho más amplio y tan importante – como el que en esta oportunidad se ha tenido – para dar a conocer a ustedes los diversos aspectos que a lo largo de

dos años de trabajo se han experimentado durante la realización de este proyecto.*

ala

*Los interesados en conocer con mayor detalle los diversos aspectos técnicos y metodológicos del Sistema Único de Clasificación Documental y que deseen enviarnos sus comentarios, favor de dirigirse al autor del artículo: licenciado José Ricardo Gallardo Taboada, jefe del Departamento de Investigación en Administración de Documentos y Archivos, Archivo General de la Nación, Eduardo Molina y Albañiles, Col. Penitenciaria Ampliación, 15350 - México, D. F.