



## MARTES DE TIPS

# LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ASISTENCIAL



Aplicar los aspectos teóricos de la Archivonomía, definida genéricamente como la ciencia que estudia la organización de la información, a los documentos que integran el fondo documental de una Institución.

Es la base para la determinación de un Sistema Institucional de Archivos, compuesto de un Archivo de trámite (documentación en fase activa, el llamado trámite del día a día), de Concentración (documentación en fase semiactiva, con guarda precautoria) e Histórico (documentación de carácter testimonial que relata la vida de la institución desde su constitución).

### DESARROLLO

Para llevar a cabo la organización documental y cumplir con un Sistema Institucional de Archivos, es menester tomar en cuenta los siguientes aspectos:

#### LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

La archivística tradicional diseñó sus principios en una metodología basada en el Proceso Administrativo, que en un panorama general; es lo que hoy en día se denomina como la: Administración de Documentos y es la base para la creación de un Sistema Institucional de Archivos, el cual retoma el conjunto de métodos y prácticas archivísticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

El autor Eduardo Núñez menciona que la administración Documental “Llevada al ámbito del sistema archivístico diríamos que es el conjunto de órganos de decisión y de ejecución que dentro de una institución productora se encargan de dirigir, planificar, controlar y desarrollar o ejecutar todos los aspectos concernientes al sistema de dicha institución.”<sup>1</sup>

<sup>1</sup> NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Organización y Gestión de Archivos. Madrid: Trea. 1999. p. 153-154

## EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Este se constituye como principal concepto de la Administración de documentos, según el cual los archivos recorren tres fases o edades que caracterizan su operación, etapas por las que secuencialmente atraviesan los documentos desde que nacen hasta que se eliminan o se conservan permanentemente.

### Ejemplo del ciclo vital del documento



## LOS PRINCIPIOS DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL

Que nos hablan del origen de los documentos y la organización derivados de la actividad institucional y que en el artículo 5, fracción II de la Ley de Archivos del Distrito Federal señala:

“Consisten en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de un ente público deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones”<sup>2</sup>

El principio de procedencia va de la mano con el principio de orden original, aunque son dos principios distintos, este último se deriva de respeto y mantener ordenados los documentos y expedientes, esto es, que los documentos de cada fondo deberán mantenerse en el orden que les de la oficina de origen.

Identificando el modo en que la institución generó su documentación, es posible implementar un sistema funcional de organización de archivos, en donde, lo más importante sea el acceso expedito a la información, así mismo, nos permitiría la conservación de los documentos que sustancialmente necesitamos para la continuidad de las actividades administrativas y en su caso también, será posible ubicar aquellos documentos que por su importancia y relevancia hayan trascendido a través del tiempo y pudieran transmutar en históricos.

Actualmente tenemos que cumplir con las disposiciones de normatividad en materia de Transparencia y Datos Personales, esto convierte al archivo organizado en una herramienta primordial en dicho cumplimiento, ya que la óptima organización documental nos permite la identificación y resguardo de los datos sensibles que contienen los documentos de la institución.

Por otra parte, los fondos documentales para ser aprovechados de manera racional y oportuna deben ser analizados, evaluados y organizados para constituir un Archivo, el cual, debe satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos de que se trate.

## LOS PRINCIPIOS DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL

En primera instancia es necesario definir los procesos archivísticos de la gestión de un archivo. La clasificación, selección, ordenación, elaboración de instrumentos de descripción (por ejemplo el inventario documental), el definir estos procesos técnicos nos da origen a la creación del sistema de gestión documental que nuestra institución necesita. El tratamiento archivístico de la información es la base del funcionamiento de todo Archivo en cualquiera de sus fases, este tratamiento llevado a cabo a través de los procesos archivísticos utilizados hoy en día, nos permitirá trabajar de forma continua y oportuna el trámite o gestión que la institución nos presente en nuestra actividad diaria.

En conclusión podemos afirmar que la inexactitud de organización en un archivo, da como resultado, el cumulo de expedientes en donde no hay diferenciación de su origen y por tanto la información es inaccesible, es decir, su sentido intrínseco se pierde.

### ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR:

Karina Vera, de la Dirección de Programas Asistenciales.  
Tel. 5279-7270 ext. 7278, kvera@jap.org.mx

### CONTACTO MARTES DE TIPS:

Katya Butrón Yáñez, Tel. 5658 5897 ext. 8014  
kbutron@jap.org.mx

<sup>2</sup> Ley de Archivos Del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008. Última reforma publicada en la G.O.D.F. el 28 de noviembre de 2014, p. 4