

# 4

Cuadernos  
Metodológicos

## Descripción archivística:

diseño de instrumentos de descripción



Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos



José Antonio Ramírez Deleón



**Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos  
Archivo General de la Nación**

**Gestión de Documentos y  
Administración de Archivos:  
Colección Cuadernos Metodológicos  
Cuaderno 4**

Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción

JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ DELEÓN  
JARD CORPORATIVO, S.C.  
DICIEMBRE DE 2011

## Directorio

**Jacqueline Peschard Mariscal**  
Comisionada Presidenta

**Sigrid Arzt Colunga**  
Comisionada

**María Marván Laborde**  
Comisionada

**María Elena Pérez-Jaén Zermelo**  
Comisionada

**Ángel Trinidad Zaldívar**  
Comisionado

**Mauricio Farah Gebara**  
Secretario Ejecutivo

**Cecilia Azuara Arai**  
Secretaria de Acuerdos

**Alejandro del Conde Ugarte**  
Secretario de Protección de Datos personales

**Aurora Gómez Galvarriato Freer**  
Directora General del Archivo General de la Nación

**Araceli Alday García**  
Directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN

**María del Pilar Pacheco Zamudio**  
Directora de Desarrollo y Normatividad Archivística del AGN

---

© Instituto Federal de Acceso a la Información  
y Protección de Datos (IFAI)  
Av. México 151, Col. Del Carmen, C.P. 04100,  
Delegación Coyoacán, México, D.F.

ISBN de la Colección: 978-607-716-003-8  
ISBN del Volumen: 978-607-716-007-6

Primera edición, diciembre de 2011  
Impreso en México / *Printed in Mexico*

## Contenido

<b>Presentación</b> .....	7
<b>Cobertura temática de los cuadernos</b> .....	8
<b>Composición del cuaderno</b> <i>Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción</i> .....	9
<b>Objetivos del cuaderno</b> .....	10
<b>Capítulos</b>	
<b>I. Descripción archivística: función esencial para el tratamiento de la documentación archivística</b> .....	12
1. Descripción: ¿la más “archivística” de las funciones documentales?.....	12
2. Finalidades de la descripción.....	15
3. Naturaleza y usos de la información documental.....	16
4. El factor tecnológico en la descripción archivística.....	19
<b>II. Normalización de la descripción archivística</b> .....	23
1. Justificación de la normalización descriptiva.....	23

2. Normas internacionales: hacia la estandarización de la descripción archivística.....	26
2.1. ISAD(G): algunas pistas metodológicas.....	26
2.2. ISAAR (CPF).....	31
2.3. La ISDF.....	33
3. Principales beneficios de la normalización descriptiva.....	38
<b>III. Los Instrumentos de descripción archivística: consideraciones metodológicas.....</b>	<b>40</b>
1. Instrumentos de descripción.....	40
1.1. Guías, inventarios y catálogos.....	42
1.2. Condiciones institucionales y documentales para la elaboración de instrumentos descriptivos .....	45
2. Ciclo vital e instrumentos de descripción.....	47
2.1. Los instrumentos de descripción en los archivos de trámite.....	47
2.2. Instrumentos de descripción en los archivos de concentración.....	50
2.3. Archivos históricos e instrumentos descriptivos.....	52
3. Una breve síntesis.....	54
<b>IV. Hacia un plan de descripción archivística.....</b>	<b>56</b>
1. Justificación del plan.....	56

2. Propósitos del plan.....	57
3. Fases del plan.....	57
3.1. Fase de organización.....	57
2.2. Fase de desarrollo.....	59
2.3. Fase de implementación.....	60
<b>Conclusiones</b> .....	61
<b>Glosario</b> .....	64
<b>Bibliografía</b> .....	70
<b>Apéndice:</b> Instrumentos descriptivos. Modelos de referencia .....	74



## Presentación

La colección Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Cuadernos Metodológicos busca contribuir a la generación de una cultura que propicie el manejo técnico eficaz de los archivos, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Especialmente, tiene el fin de dar progresivo cumplimiento al mandato constitucional que establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados (*Diario Oficial de la Federación* —DOF—, 20 de julio de 2007, artículo sexto, fracción v de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).

Los cuadernos constituyen una serie de guías técnicas metodológicas que orientan al conocimiento básico de los principales procesos documentales y auxilian a los sujetos obligados en la construcción, mantenimiento y actualización de sus instrumentos de control archivístico. Con ellos se

ofrece un panorama general que no pretende agotar la muy diversa y compleja fenomenología de la actividad archivística, sino que busca poner en perspectiva los sistemas y métodos esenciales de la gestión de documentos y la administración de archivos.

La emisión de los cuadernos tiene —además— propósitos pedagógicos, ya que, por un lado, pueden constituirse como una herramienta auxiliar para apoyar las acciones de capacitación archivística que emprendan las instituciones gubernamentales, y por otro, buscan propiciar entre los no especialistas el reconocimiento de los sistemas, métodos e instrumentos de uso cotidiano en los archivos, cuya generación reclama con frecuencia la participación multidisciplinaria de otros profesionales en el seno de la instituciones gubernamentales.

La convergencia de archivistas y administradores en la producción y uso de documentos y archivos permitirá favorecer la construcción de la memoria histórica de las instituciones, la utilización de los archivos como principal

herramienta de la gestión pública y como recurso esencial en la cultura democrática de transparencia, acceso a la

información y rendición de cuentas, en la que México ha dado pasos firmes e irreversibles.

### Cobertura temática de los cuadernos

La colección Cuadernos Metodológicos se compone de cinco títulos:

1. *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos (archivos de trámite, de concentración e históricos)*
2. *Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión*
3. *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*
4. *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción*

#### 5. *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*

Los títulos de la colección guardan entre sí una estrecha relación e interinfluencia, por lo que, independientemente de los contenidos específicos de cada cuaderno, se sugiere verlos y estudiarlos como un conjunto integral, pues no es posible disociar, por ejemplo, la producción y manejo de la información documental (objeto del segundo cuaderno) de los procesos de clasificación archivística (objeto del tercer cuaderno), ni tampoco los contenidos de este respecto de los relacionados con la descripción y valoración documental (objeto de estudio del cuarto y quinto cuadernos, respectivamente).

Todos estos procesos se efectúan desde la primera etapa del ciclo vital de la información archivística en el marco del

Sistema Institucional de Archivos (SIA), cuya composición se describe en el primer cuaderno de la colección.

Cabe destacar que en cada uno de los cuadernos se analizan los principales aspectos teóricos, metodológicos e

instrumentales que son inherentes a los temas que abordan, haciendo hincapié en su carácter técnico-pedagógico.

### **Composición del cuaderno *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción***

En el presente cuaderno se aborda un tema central en la organización y gestión de documentos: la descripción archivística. Consideraremos sus aspectos metodológicos medulares, con base en los cuales es posible determinar los criterios e instrumentos básicos resultantes de la descripción.

Los procesos e instrumentos de descripción documental constituyen una de las piedras angulares de la actividad que nos atañe, pues determinan la organización de los archivos; sobre todo, en la vinculación de estos con sus usuarios tanto institucionales como sociales.

En el primer capítulo se brinda un marco introductorio general en el que se sitúa la descripción y sus finalidades como

elemento central para la organización de archivos. También se relaciona esta función con otras distintivas del tratamiento documental —como su clasificación y valoración— y se señala su vínculo con el acceso a la información archivística por parte de los usuarios en general.

En el segundo capítulo se plantean los aspectos que hacen necesario normalizar los procesos descriptivos, especialmente a través de regulaciones y normas de orden internacional que hoy en día definen la importancia y complejidad de esta función.

En el tercer capítulo se abordarán los principales aspectos metodológicos para la construcción de los instrumentos de descripción y su aplicación en los archivos, de conformidad con el ciclo vital de la información documental.

En el cuarto y último capítulo se tocan aspectos básicos para el diseño de medidas de planeación descriptiva en las instituciones.

El cuaderno se cierra con una serie de conclusiones y un apéndice de modelos de referencia sobre instrumentos descriptivos.

Como en el resto de los cuadernos de la colección, el presente no constituye un recetario acartonado y esquemático del tema de estudio; tampoco pretende abarcar todas las situaciones

y contingencias que se presentan en las instituciones gubernamentales, ni que su aplicabilidad sea universal, dadas las diferencias jurídico-administrativas existentes entre las instituciones públicas. Sin embargo, debido a que los cuadernos se sustentan en la administración de documentos como marco teórico y metodológico para la operación de los archivos, sus contenidos pueden servir como guías técnicas para integrar las acciones de planeación, capacitación y formulación de los sistemas, métodos e instrumentos descritos.

### Objetivos del cuaderno

- Reconocer la importancia de la descripción archivística como función esencial para la organización de archivos.
- Destacar la función de la descripción como facilitadora del manejo de la información archivística y del mejoramiento de los servicios de referencia y consulta de los archivos.
- Describir la estrecha relación que hay entre la descripción archivística y otros procesos de la organización y la gestión documental.
- Referir las principales tendencias de la descripción en el ámbito internacional de cara a la normalización de sus procesos e instrumentos.

- Dar a conocer los principales instrumentos de descripción archivística, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.
- Destacar los aspectos básicos para la formulación de un plan de descripción archivística documental en las organizaciones gubernamentales.

## Capítulo I. Descripción archivística: función, esencial para el tratamiento de la documentación archivística

Sumario: 1. Descripción: ¿la más “archivística” de las funciones documentales? 2. Finalidades de la descripción. 3. Naturaleza y usos de la información documental. 4. El factor tecnológico en la descripción archivística.

### 1. Descripción: ¿la más “archivística” de las funciones documentales?

La organización técnica de archivos y la correcta gestión de los documentos a lo largo de su ciclo vital<sup>1</sup> tiene como columna vertebral los sucesivos procesos de clasificación, ordenación y descripción archivística.

La clasificación<sup>2</sup> —dicho sucintamente— permite estructurar, a partir de categorías claramente identificadas y jerarquizadas (fondos, secciones, series), la información documental desde

que esta se produce, y hace posible su sucesiva identificación, agrupación y sistematización mediante el uso de un cuadro de clasificación como instrumento de control del proceso.

La ordenación, por su parte, como acción complementaria de la clasificación efectuada para tener un control material de los fondos, secciones, series y expedientes, permite la colocación física de estos en el espacio y mobiliario disponible, con lo cual se facilita su localización.

El hecho de que un archivo se encuentre bien clasificado y ordenado no garantiza, ipso facto, la posibilidad de consultarlo y acceder de manera eficaz a la información que contiene. Quizá el archivista que clasificó y ordenó un archivo dado pueda acceder fácilmente a su información, pero eso no necesariamente implica que otros usuarios potenciales conozcan su método y que les sea fácil localizar la información que busquen. Por lo tanto, además de clasificar y ordenar los archivos, es necesario *describir* su contenido. Esto se logra mediante el diseño, desarrollo y uso de una serie de *instrumentos descriptivos*.

---

<sup>1</sup> Véase el primer cuaderno de la presente colección, en donde se explica el concepto de *ciclo vital de los documentos*.

<sup>2</sup> Véase el tercer cuaderno de la presente colección, relativo a los procesos de clasificación y ordenación.

La descripción archivística se liga, entonces, de manera directa a los procesos previos de clasificación y ordenación, pues solo es posible describir información que se encuentre debidamente organizada. Al mismo tiempo, la descripción resulta ser una condición esencial para poder efectuar otro tipo de procesos, como los asociados a la valoración documental,<sup>3</sup> la difusión y explotación institucional, social y cultural de los archivos.

En efecto, un archivo del cual no se conozca su contenido, su importancia informativa, su procedencia institucional y las

funciones que dieron lugar a su creación y utilización, jamás podrá valorarse, conservarse y difundirse apropiadamente. Así, la íntima relación que hay entre todos los procesos archivísticos revela la necesidad de diseñar, desarrollar, implantar y mantener permanentemente actualizadas las normas, regulaciones e instrumentos de trabajo de la gestión de documentos.

En el cuadro 1 se muestra la estrecha relación de los procesos archivísticos:

Cuadro 1. Administración de documentos:  
procesos archivísticos integrados



<sup>3</sup> El quinto cuaderno de la presente colección aborda detalladamente el tema de la Valoración documental

Si la efectividad de la *clasificación* y la valoración depende en gran medida de la interacción constante entre archivistas, productores y usuarios de la información documental, la efectividad de la *descripción* depende fundamentalmente del conocimiento y las habilidades técnicas del archivista. Simplificando al límite esta afirmación, diremos que la descripción se presenta como la más “archivística” de las funciones que ejerce el profesional de los archivos. Los resultados de esta función (la generación y uso de los instrumentos de descripción) se realizan con la mira puesta en la utilidad que tendrán para los usuarios de los archivos y para los propios archivistas, por cuanto dichos instrumentos les permitirán ejercer un mayor control sobre sus acervos.

En la actualidad, sin embargo, una serie de circunstancias han modificado el desempeño de la función descriptiva en las organizaciones. El incesante desarrollo tecnológico y su incorporación al universo de los archivos, o la diversidad de usuarios interesados en ellos —por ejemplo—, han ampliado sustancialmente el ejercicio de los procesos descriptivos.

En razón de lo anterior, en este campo el archivista ha tenido que relacionarse e interactuar también con otros

profesionales de la información, lo cual cuestiona el aserto de que la descripción es la más archivística de las funciones asociadas al tratamiento documental.

De este modo, los archivistas, en coordinación con otro tipo de profesionales, han perfilado y emitido en los últimos años una serie de metodologías y regulaciones para normalizar la función descriptiva tanto de la información en soportes convencionales como de la que se produce y usa en el entorno de la información electrónica.

En efecto, la descripción documental, a diferencia de lo que ocurre en el terreno de la clasificación y la valoración, ha alcanzado un nivel de desarrollo normativo altamente especializado que se concentra en la emisión de regulaciones y metodologías de gran complejidad técnica. A partir de estas, hoy en día se ha llegado a importantes acuerdos internacionales, lo que tiende a estandarizar metodológicamente el ejercicio de esta función.

En los puntos siguientes se explorarán de manera breve las principales tendencias de la descripción archivística.

## 2. Finalidades de la descripción

Los especialistas han determinado de diversas maneras las finalidades de la descripción, pero coinciden en lo esencial. En palabras de Antonia Heredia Herrera, “La descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. [...] La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero”.<sup>4</sup>

A su vez, José Ramón Cruz Mundet, refiriéndose a la utilidad de la descripción, destaca que “El objeto de la labor descriptiva es hacer accesibles eficazmente los fondos documentales. [...] La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar”.<sup>5</sup>

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G) (por las siglas en inglés de General International Standard Archival Description) advierte en su parte introductoria que “La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles”.<sup>6</sup>

Para cumplir con estas finalidades, que enfatizan la importancia de la descripción como un proceso que permite la ejecución de diversas acciones, más allá de la simple localización de la información documental, puede decirse que la descripción se orienta al desempeño de actividades como las siguientes:

- obtener y analizar la información contenida en los documentos;
- registrar la información que contienen, en forma resumida y eficaz, en algún medio, (instrumento de control);

<sup>4</sup> Heredia Herrera, Antonia, *Archivística General: teoría y práctica*, Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1988.

<sup>5</sup> Cruz Mundet, José Ramón, *Manual de Archivística*, Madrid, Fundación Sánchez Ruipérez, 1999.

<sup>6</sup> Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G), 2ª ed., Consejo Internacional de Archivos, Comité de Normas, Madrid, 2000, “Introducción”, apartado 1.2., p. 12. [PDF descargable en la página web [www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html](http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html)].

- facilitar a los usuarios de los archivos el acceso a la información documental mediante los instrumentos descriptivos;
- facilitar a los usuarios la comprensión del contexto y contenido de los documentos, es decir, su procedencia, las funciones de las que se deriva su producción, los asuntos y temas que tratan, sus características, volumen y periodicidad;
- reconocer y controlar el tratamiento archivístico que se le ha dado a la documentación tanto en sus procesos previos de clasificación y ordenación como en los posteriores de valoración, conservación y, sobre todo, difusión de los archivos.

La descripción constituye, por lo tanto, una función esencial en el tratamiento de la información archivística, pues además de facilitarles a los usuarios el acceso a los archivos institucionales o sociales, les explica su contexto y contenido.

Si esta función se realiza en forma especializada, no es tarea fácil, pues exige a los profesionales de los archivos una constante preparación técnica que les permita afrontar

los retos de los procesos descriptivos tanto para diseñar e implantar instrumentos apropiados de trabajo como para propiciar el uso intensivo de la información archivística dentro y fuera de las organizaciones.

### 3. Naturaleza y usos de la información documental

Existen dos factores principales que por su naturaleza influyen en la eficacia técnica de la función descriptiva: en primer término, las propias características de la documentación archivística; en segundo, la dinámica incorporación de tecnologías y el manejo de la información en el entorno electrónico. Esto ha ampliado y diversificado los usos y usuarios de los archivos.

La descripción en el campo bibliotecario, por ejemplo, difiere de la que se realiza en los documentos de archivo porque estos representan información, por así decirlo, *en movimiento*, vinculada y jerarquizada. Este dinamismo y complejidad se expresa de la siguiente forma:

- La documentación archivística se produce en forma exponencial<sup>7</sup> en las organizaciones. El volumen de la

documentación incide directamente sobre la calidad de la descripción: a mayor volumen, mayores dificultades habrá para realizarla correctamente.

- La documentación archivística tiene distinta procedencia organizacional y es resultado de sucesivos procesos de gestión y tramitación de asuntos, derivados del ejercicio de funciones de índole y magnitud diversa en el seno de las instituciones. Esto implica un tratamiento diferenciado de la información documental a lo largo de su ciclo vital.
- La documentación archivística, de conformidad con su ciclo de vida, posee valores de orden administrativo, legal y fiscal igualmente diferenciados; asimismo, valores permanentes o, en su caso, históricos. Esto hace necesario el diseño de diversos instrumentos descriptivos acordes con la fase del ciclo vital en la que se encuentre la documentación.

- El uso de la información archivística es completamente diferente a lo largo de su ciclo vital: mientras que en las fases activa y semiactiva se privilegia el uso institucional —asociado a acciones de gestión y referencia precautoria de la información—, en la fase histórica de los documentos se privilegia el uso de la misma para efectos de investigación y difusión cultural y social.
- Así como los usos de la información son distintos, los usuarios también lo son. En las dos primeras fases del ciclo vital, el propósito del acceso a la información se relaciona con el desempeño de la acción gubernamental, con la capacidad de las organizaciones y sus funcionarios para su eficaz comunicación y coordinación interna, así como para favorecer su capacidad de respuesta frente a la sociedad. En la tercera fase del ciclo, en cambio, los usuarios de la información archivística son, por así llamarlos, *metainstitucionales*, pues pueden ser tanto investigadores especializados como ciudadanos comunes cuyos propósitos respecto al acceso a la información podrían ser completamente diferentes de los que persiguen los usuarios institucionales.

---

<sup>7</sup> Sobre el fenómeno de explosión documental, se sugiere ver los cuadernos 1, 2 y 5 de la presente colección.

- Cabe destacar que, con las acciones que hoy en día se llevan a cabo para favorecer una cultura de acceso a la información, transparencia gubernamental y rendición de cuentas, el uso y los usuarios de la información también se han ampliado. Esto incrementa gradualmente la demanda de información archivística para estos fines.

Así, los fenómenos enunciados, y especialmente la naturaleza vinculada y jerarquizada de la documentación archivística, plantean serios retos de orden técnico. Ramón Martín Suquía<sup>8</sup> señala lo siguiente al respecto:

A diferencia de otros centros de información (bibliotecas o centros de documentación), en el archivo todas las unidades documentales no son iguales, se produce información jerarquizada, no toda “vale” lo mismo, por lo que el archivero tiene que discriminar. [...] El objeto de análisis del archivero es la unidad documental, que engloba tanto al documento simple como al documento compuesto (expediente), como

a las agrupaciones de estos debidas a la procedencia (los fondos, las secciones, las series...). Para complicar esta situación estas unidades documentales están relacionadas entre sí, y estas relaciones son “explicativas”. [...] No es suficiente describir el documento, la unidad documental, debemos describir sus relaciones”.<sup>9</sup>

La descripción tiene que responder, por lo tanto, a todas estas circunstancias y retos; también, como se verá más adelante, a los que la enfrenta el manejo y control de la información electrónica, especialmente en el medio gubernamental.

Aun hoy en día, la función descriptiva se ejerce de forma limitada, especialmente en México. Tener en cuenta la argumentación previa puede favorecer su eficacia, sobre todo en el marco de un universo documental dinámico, cambiante y complejo, en el que prevalecen inercias y reticencias para el control de la documentación archivística, cobijadas por una cultura patrimonialista en su producción y uso.

---

<sup>8</sup> Archivista vasco, vicepresidente de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEA).

---

<sup>9</sup> Martín Suquía, Ramón, “Sistemas de recuperación de la información en los archivos: un análisis de situación y perspectivas”, *Lligall*, núm. 17, 2001, p. 53. [PDF disponible en la página web [http://enj.org/porta1/biblioteca/funcional\\_y\\_apoyo/archivistica/49.pdf](http://enj.org/porta1/biblioteca/funcional_y_apoyo/archivistica/49.pdf)].

#### 4. El factor tecnológico en la descripción archivística

La incorporación de tecnología de punta en el manejo de la información archivística, las estrategias de gobierno electrónico, la migración constante de la información de los soportes convencionales (en papel) a soportes digitales o microfilmicos, así como la generación de lenguajes y programas informáticos y el uso del internet, han potenciado y diferenciado también las prácticas tradicionales de los archivos, su manejo y control.

En el caso de la descripción archivística, por ejemplo, se ha pasado en muy pocos años de la sala de consulta al acceso *virtual* de la información.

Gradualmente, el archivista abandona su pasiva posición de *custodio* de la información para situarse como un dinámico gestor de la misma. La descripción, en la actualidad, va más allá de los medios y procedimientos tradicionales asociados a la consulta de los archivos; se enfoca en su tratamiento automatizado y la prestación de servicios de consulta en forma electrónica y digital.

Tanto en los archivos administrativos —que van privilegiando el manejo de la información electrónica sobre la que se encuentra en papel— como en los archivos históricos —cuyos servicios de referencia y consulta tienden a brindarse en forma telemática—, el ejercicio de la descripción se ha vuelto más impersonal, por así decirlo, y más preciso y especializado.

Antiguamente, la relación entre los archivistas y los usuarios de los archivos históricos era directa, sin intermediación alguna. El usuario disponía tanto de los instrumentos descriptivos elaborados por el archivista como de la orientación, la experiencia y el conocimiento de este sobre los fondos documentales, lo que le permitía tener acceso con mayor facilidad a la información que buscaba. En la actualidad es diferente, como bien afirma Abelardo Santamaría Gallo:<sup>10</sup> “... hoy nos encontramos en pleno proceso de cambio a una nueva situación que pasa por la transferencia a la Red (Internet) de todo el conocimiento grabado, tanto en los instrumentos de descripción como en la memoria de los archiveros, de tal forma que pueda ser explotado por parte del usuario, sin la intermediación del archivero”.<sup>11</sup>

En el caso de los archivos administrativos, su descripción se apoya en la previa existencia de cuadros de clasificación formales,<sup>12</sup> en cuya elaboración se llevan a cabo sucesivos procesos de identificación, jerarquización y codificación de la información documental. Sobre su base se pueden elaborar instrumentos descriptivos de menor complejidad quizás, pero su uso se centra cada vez más en la construcción de sistemas automatizados de búsqueda y localización de la información archivística; especialmente, a través de poderosas bases de datos relacionales.

Cabe destacar que en los archivos de gestión la descripción se concibe como un elemento fundamentalmente de identificación y localización de la información documental. Esta no necesariamente explica al detalle el contexto y contenido de los documentos. En los archivos históricos, en

cambio, los procesos de descripción y los instrumentos en los que se expresa resultan ser más *inteligentes*, en virtud de que se consideran elementos que deben explicar y relacionar el origen estructural de la documentación, las funciones de las que se deriva su creación y su contenido informativo, con el propósito de hacerlos asequibles a usuarios de la información distintos de los institucionales.

En los archivos administrativos, la descripción se centra en los expedientes y series,<sup>13</sup> mientras que en los históricos se enfoca en las categorías superiores de la información, es decir, en los fondos, secciones y series documentales.

Independientemente de las estrategias de descripción que se elijan, la incorporación de nuevas tecnologías y el manejo

---

<sup>10</sup> Presidente de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).

<sup>11</sup> Santa María Gallo, Abelardo, *La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): Análisis y Propuesta de Desarrollo*, Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2006, p. 5.

<sup>12</sup> Véase el tercer cuaderno de la presente colección, sobre clasificación archivística.

---

<sup>13</sup> En el caso de los archivos administrativos en México, la intervención del productor de la información en su integración y *organización* ha sido directa e imprecisa al mismo tiempo, ya que regularmente se efectúa al arbitrio de criterios personales. Al no establecerse, por ignorancia u omisión, criterios técnicos adecuados para la agrupación de documentos en forma *expedientable* y seriada, la generación de instrumentos eficaces para su clasificación, ordenación, descripción y valoración se complica en extremo, con lo cual se dificulta su uso intensivo y tratamiento diferenciado, así como la posibilidad de incorporar ordenadamente tecnologías apropiadas para potenciar el uso intensivo de la información documental.

de la información archivística en el entorno electrónico ha dinamizado el acceso a los archivos tanto administrativos como históricos; asimismo, ha potenciado su explotación a través de sistemas automatizados y procesos de comunicación —como el internet— y mediante la generación de lenguajes estandarizados que precisan de descripciones completas, coherentes y fiables, basadas en la experiencia y el conocimiento técnico de los archivistas.

Entre los beneficios que ha reportado la incorporación de tecnología de punta en los procesos descriptivos, pueden mencionarse los siguientes:

- a. la búsqueda y localización expedita de la información archivística;
- b. la posibilidad de *acceder* a la información a distancia o en forma directa (en los propios centros de archivo), lo cual mejora sus servicios tradicionales de referencia y consulta;
- c. la consulta simultánea de la información archivística;
- d. el intercambio *interarchivístico* de la información en forma rápida y económica;
- e. la generación de lenguajes homogéneos y estandarizados para el intercambio de información;

- f. la especialización de los procesos e instrumentos descriptivos, que explican con más detalle el contexto, contenido, estructura y relaciones jerárquicas de la documentación archivística;
- g. el manejo automatizado de los instrumentos de descripción, como los inventarios, catálogos, guías e índices de referencia;
- h. la posibilidad de potenciar el trabajo grupal en las organizaciones;
- i. la determinación de múltiples puntos de acceso a la información archivística, a partir de los cuales se busca, identifica y recupera;
- j. la generación de metadatos para el acceso controlado y expedito a la información electrónica.<sup>14</sup>

Las características y naturaleza de la documentación, las circunstancias y retos que su producción, tratamiento archivístico y uso diferenciado implican a lo largo de su ciclo vital, la condición cambiante de las organizaciones en

<sup>14</sup> Aquí no abordamos el muy amplio y complejo tema de la administración archivística de la información en el entorno electrónico, que precisa de un tratamiento detallado. Sobre el particular, se recomienda al lector interesado consultar literatura especializada. La bibliografía de este cuaderno incluye algunas referencias importantes.

su estructura y funciones, la diversidad de propósitos de los usuarios de la información, la incorporación de tecnología y la incesante producción de información electrónica y digital han causado, en suma, un fuerte impacto sobre todos los procesos documentales y archivísticos, especialmente en el campo de la descripción. Sus fines, en última instancia, se concentran en la facilitación del acceso a la información por

parte de sus usuarios, así como en la explicación lógica de las relaciones jerárquicas de la documentación y el contexto y contenido asociados a ella. Todo esto ha llevado a su necesaria normalización internacional.

El segundo capítulo de este cuaderno versa sobre la normalización de los procesos de descripción.

## Capítulo II. Normalización de la descripción archivística

Sumario: 1. Justificación de la normalización descriptiva. 2. Normas internacionales: hacia la estandarización de la descripción archivística. 2.1. ISAD(G): algunas pistas metodológicas. 2.2. ISAAR (CPF). 2.3. La ISDF. 3. Principales beneficios de la normalización descriptiva.

### 1. Justificación de la normalización descriptiva

La normalización constituye un proceso que tiende a unificar los criterios, los métodos de trabajo, las políticas y los instrumentos de la gestión documental. La normalización va más allá de los procesos descriptivos, pero en estos se ha alcanzado un alto nivel de desarrollo internacionalmente.

La normalización, por otra parte, propicia la generación de una terminología común para el tratamiento archivístico de la información documental, sea en el ambiente tradicional o en los nuevos modelos establecidos por el entorno electrónico.

El esfuerzo de normalización en materia descriptiva se justifica tanto por la propia naturaleza de la documentación archivística

—para determinar un curso estandarizado de acción que permita reconocer sus vinculaciones y jerarquías— como por la incesante y, a la vez, irreversible incorporación de nuevas tecnologías en el universo de los archivos. Todo esto ha redundado en la ampliación y diversificación de sus usos y de sus usuarios, como se explicó en el capítulo anterior.

Adicionalmente, otras razones que justifican los esfuerzos de normalización en el campo de la descripción se asocian a las siguientes consideraciones:

- a. la disparidad de modelos, denominaciones, experiencias y desarrollos normativos formulados en diversos países, sobre todo de Europa y Norteamérica;
- b. la desigualdad en la infraestructura técnica y tecnológica incorporada a los archivos; también, a la desigualdad en la formación de los recursos humanos en la materia y a la que prevalece en las acciones de capacitación del capital humano;

- c. la necesaria especialización de la función descriptiva ante el embate tecnológico y el uso del internet ;
- d. el incesante intercambio de informaciones, especialmente en los archivos históricos y entre estos y sus usuarios;
- e. la diversidad de criterios en la búsqueda, localización y recuperación de la información archivística;

- f. la necesaria diferenciación de la descripción archivística respecto de otras fuentes documentales, especialmente del ámbito bibliotecario, y el reconocimiento de sus similitudes.

El Consejo Internacional de Archivos (ICA, por las siglas en inglés de International Council on Archives) ha sido el principal

La normalización es, en concreto, un esfuerzo que a partir de diseños conceptuales cabalmente integrados, persigue el desarrollo de estándares y la homologación de criterios metodológicos generales, de orden internacional, sobre cuya base puedan construirse normas, políticas e instrumentos descriptivos a escala nacional en los diversos países.

promotor de los proyectos de normalización descriptiva en materia archivística. Esto ha implicado la inversión de recursos y el trabajo intenso de numerosos especialistas durante varios años.

Muestra de la complejidad de este proceso, no exento de dificultades y altibajos, se acredita en el párrafo siguiente:

Sgml-xml-rdf-ead-eac-mets-marc-dc-ísad(g)-isaar(cpf)-  
isdf-isiah-isbds-garr-gsare-dacs-rad2-crs-mdm-nodac-  
neda-oda-nobade-nogada-aacr2-rda-rc-z39.50-oai-pmh-  
iso15489-iso23081

Esto no es un algoritmo matemático incomprensible, sino, como bien afirmó Michael J. Fox, director de la Sociedad Histórica de Minesota durante el V Congreso de Archivos de Castilla y León, “el mar de siglas que se asocia a modelos y proyectos de normalización descriptiva”.<sup>15</sup>

En resumen, nos encontramos ante un escenario en el que el desarrollo técnico de la descripción archivística y la literatura asociada a ella puede tomar desprevenido al lector más acucioso; por eso, en este capítulo se considerará el análisis, necesariamente superficial, únicamente de la Norma ISAD(G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística), adoptada por el Comité de Normas del ICA en Estocolmo, Suecia, en 1999, de cara a su utilización en los archivos.

De manera aun más breve se hará mención de las normas ISAAR (CPF) (Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, Viena, Austria, 2004) y de la ISDF (Norma Internacional para la Descripción de Funciones, preparada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales, en Dresde, Alemania, en 2007), pues ambas tienen una estrecha relación con la ISAD(G).

<sup>15</sup> Michael J. Fox, “Resolviendo el rompecabezas de las normas de descripción: encajando las piezas” (Actas del V Congreso de Archivos de Castilla y León), *Tabula*, núm. 11, 2008, pp. 22 y 23. [PDF descargable en la página web [www.acal.es/Congresosjornadas/ProgramaPresentaciones/tabid/503/Default.aspx](http://www.acal.es/Congresosjornadas/ProgramaPresentaciones/tabid/503/Default.aspx)].

## 2. Normas internacionales: hacia la estandarización de la descripción archivística

### 2.1. ISAD(G): algunas pistas metodológicas

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G) define la descripción de la siguiente manera:

Elaboración de una representación exacta de la Unidad de Descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la Información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivos, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve también para describir los resultados de este proceso.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD(G)], 2ª ed., Consejo Internacional de Archivos, Comité de Normas, Madrid, 2000, “Glosario de términos asociados a las reglas de descripción”, p.16. [PDF descargable en [www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html](http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html)].

La ISAD(G) establece para la realización de esa “representación exacta de la unidad de descripción” una serie de reglas cuyos propósitos esenciales son los siguientes:

- a) garantizar la elaboración de descripciones coherentes pertinentes y fiables;
- b) facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo;
- c) compartir los datos de autoridad, y
- d) hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.<sup>17</sup>

Las reglas identifican 26 elementos de información que pueden combinarse entre sí, y ellas se han estructurado en siete áreas de información descriptiva, como se indica en el cuadro siguiente:

---

<sup>17</sup> *Ibid.*, p. 13.

Cuadro 2. Estructura de la ISAD(G)

<b>Áreas</b>	<b>Información asociada a cada área</b>	<b>Elementos que integran la información de cada área</b>
1. Identificación	Información que permita identificar la Unidad de Descripción (UD)	1. Código de referencia 2. Título 3. Fecha 4. Nivel de descripción 5. Volumen y soporte de la UD
2. Contexto	Información relativa al origen y custodia de la UD	6. Nombre del productor 7. Historia institucional 8. Historia archivística 9. Forma de ingreso
3. Contenido y estructura	Información relativa al objeto y organización de la UD	10. Alcance y contenido 11. Valoración, selección, y eliminación 12. Nuevos ingresos 13. Organización
4. Acceso y utilización	Información relativa a la accesibilidad de la UD	14. Condiciones de acceso 15. Condiciones de reproducción 16. Lengua, escritura de los documentos 17. Características físicas y requisitos técnicos 18. Instrumentos de descripción

5. Documentación asociada	Información de documentos relacionados significativamente con la UD	19. Existencia y localización de documentos originales 20. Copias 21. Otras UD relacionadas 22. Notas de publicaciones
6. Notas	Información que no ha podido incluirse en otras áreas	23. Notas generales
7. Control de la descripción	Información relativa al cómo, cuándo y quién realizó la descripción	24. Notas del archivista 25. Reglas o normas 26. Fecha de la descripción

A partir de esta estructura, resulta factible realizar el proceso descriptivo y construir los *instrumentos de descripción* que constituyen sus resultados: los registros en los cuales se expresan las descripciones elaboradas, de acuerdo con la definición de la norma.

Cabe destacar que en los procesos descriptivos basados en la ISAD(G), y dependiendo del nivel y la unidad de descripción sujeta al proceso, no necesariamente deben utilizarse todas las áreas y elementos determinados en ella: estos pueden combinarse, como la propia norma lo advierte, pues se trata de una norma flexible, una guía de orientación metodológica

general, que puede emplearse junto con otras normas establecidas a nivel nacional o institucional.

Una de las características esenciales de la ISAD(G) es su capacidad para relacionar las descripciones archivísticas de lo general a lo particular, de los fondos a las partes que lo componen (subfondos, secciones, series, expedientes, documentos). Con ello establece sus vinculaciones y jerarquías, así como información pertinente para cada nivel de descripción, sin repetir información. La norma denomina este procedimiento como *descripción multinivel*.

La estructura de la Norma ISAD(G) alude a un panorama amplio que tiene diversas implicaciones. Entre ellas, el concepto “nivel de descripción y las partes que la componen”, que se relaciona con las diversas categorías de agrupación asociadas a la documentación.

La ISAD(G) establece los siguientes niveles de descripción:

- a. Fondo
- b. Subfondo<sup>18</sup>
- c. Serie
- d. Subserie
- e. Unidad de documentación compuesta (expediente)
- f. Unidad de documentación simple (documento de archivo)

El nivel de descripción debe entenderse como “la situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo”, mientras que la Unidad de descripción alude a un “documento o

conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, y que como tal constituye la base de una única descripción”.<sup>19</sup>

De este modo, utilizando las reglas y elementos de la norma, es perfectamente factible describir el contexto, contenido y localización de un fondo o cualquiera de sus partes, explicando sus vinculaciones y relaciones jerárquicas.

También podría describirse cualquier serie documental, concebida como unidad de descripción, y vincularla al subfondo (o sección) y al fondo documental al que pertenece para establecer su relación con este y la jerarquía que ocupa en el mismo.

La *Guía simple de archivos*,<sup>20</sup> por ejemplo, cuya formulación se estableció en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la

<sup>18</sup> La ISAD(G) no establece el nivel de *sección* que, sin embargo, en México se utiliza frecuentemente. Este término es equivalente al de *subfondo*, incluido en la norma.

<sup>19</sup> *Ibid.*, pp. 17-18.

<sup>20</sup> Ver *Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos*, del Archivo General de la Nación (AGN). El PDF puede consultarse en sitio web [www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo\\_guia%20simple\\_abril06.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_guia%20simple_abril06.pdf).

Administración Pública Federal que emitió el IFAI y el AGN, constituye un *instrumento de descripción simple* de las series, basado en la ISAD(G), con algunas adecuaciones .

La *Guía simple*, siguiendo con el ejemplo, refleja precisamente esa “representación exacta” de la “Unidad de Descripción”, que en su caso corresponde a las series documentales bajo la jurisdicción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la de las “partes que la componen”, vinculadas a su vez al fondo al que pertenecen, el cual se identifica con el nombre de la dependencia o entidad.

A la *Guía* se la adjetivó como *simple* debido a que no explica al detalle el contexto, contenido y el sistema que ha producido a las secciones y series que en ella se incluyen. Tampoco se utilizaron para su elaboración todos los elementos de información<sup>21</sup> ni las áreas de la Norma ISAD(G), sino únicamente aquellos que se consideraron necesarios para su identificación y contexto básico.

---

<sup>21</sup> De acuerdo con la ISAD(G), el número de elementos que debe incluir una descripción depende de la naturaleza de la unidad de descripción. Ver p. 15.

Por otra parte, observamos que la ISAD(G) no define “los formatos de edición de inventarios, catálogos o listados”,<sup>22</sup> que regularmente se utilizan como instrumentos de descripción de las unidades documentales asociadas al nivel de series, expedientes o documentos. Pero en virtud de su estructura, sí ofrece algunas pistas metodológicas para su elaboración como instrumentos descriptivos.

Por las razones expuestas, se ha dicho que la Norma ISAD(G) es más apropiada para utilizarse en archivos históricos o permanentes, es decir, sobre documentación que requiere descripciones más detalladas que expliquen el contexto y contenido de las unidades de descripción, dada la posibilidad de intercambiar estas descripciones con otros archivos o usuarios, sea a través de los instrumentos descriptivos tradicionales —especialmente las guías generales de fondos—, o bien a través de la utilización de sistemas de información automatizados, integrados como recursos de información en el marco de la Norma y distribuidos por medios electrónicos o redes de comunicación como el internet.

---

<sup>22</sup> *Ibid.*, p. 13

A la *Guía General de fondos del AGN*, basada en la ISAD(G), se le han integrado diversos recursos de información que permiten el acceso a dicho instrumento de descripción a través de internet. Así, ofrece un amplio panorama a los usuarios de los fondos, secciones y series que el AGN resguarda.<sup>23</sup>

Sin embargo, insistimos, la ISAD(G) ofrece la posibilidad de apoyarse en ella para construir los instrumentos descriptivos asociados a los archivos administrativos, como se verá en el capítulo tercero del presente cuaderno.

## 2.2. ISAAR (CPF)

Complementariamente, la formulación de descripciones basadas en ISAD(G) pueden apoyarse, previa o paralelamente, en dos normas adicionales. Estas son las ya citadas ISAAR (CPF), para la descripción de productores, y la ISDF, para la descripción de funciones. Sobre ellas haremos, en este y el siguiente apartado, algunas breves consideraciones.

La Norma ISAAR (CPF) se estableció fundamentalmente para “... elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y gestión de archivos”.<sup>24</sup>

Los *registros de autoridad*, por su parte, se pueden utilizar para:

- a) describir una institución, persona o familia como unidades dentro de un sistema de descripción archivístico;
- b) controlar la creación y utilización de los puntos de acceso en las descripciones archivísticas; y
- c) documentar las relaciones entre diferentes productores de documentos y entre estas entidades y los documentos creados por ellas y/o otros recursos que les conciernen.<sup>25</sup>

La Norma, por lo tanto, establece las reglas para identificar a los productores de la información; asimismo, ofrece

<sup>23</sup> Ver *Guía General de fondos del AGN* en [www.agn.gob.mx](http://www.agn.gob.mx).

<sup>24</sup> Consejo Internacional de Archivos, ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias, 2ª ed., Madrid, Ministerio de Cultura, 2004. p. 8.

<sup>25</sup> *Loc cit.*

información exhaustiva sobre ellos y facilita la consulta de las descripciones archivísticas al crear puntos de acceso fácilmente identificables y fiables, lo que permite relacionarla con la ISAD(G) de una manera amigable.

El *Registro de autoridad* debe entenderse como “Forma autorizada del nombre, combinada con otros elementos informativos que permiten identificar y describir la entidad mencionada [al productor] y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados (*Authority record*)”.<sup>26</sup>

El *punto de acceso*, por su parte, se entiende como “Nombre, término, palabra clave, frase o código que se puede utilizar para buscar, identificar y localizar descripciones archivísticas, incluye los registros de autoridad (*Access point*)”.<sup>27</sup>

Los puntos de acceso, por lo tanto, se relacionan con nombres o palabras clave a partir de las cuales es posible buscar identificar y recuperar la información. Esto se facilita en extremo si se conocen a los productores de la misma

---

<sup>26</sup> *Ibid.* p. 12.

<sup>27</sup> *Loc. cit.*

y su contexto de producción, lo que da pie a determinar la procedencia de la información de manera exacta.

Al igual que la ISAD(G), la Norma ISAAR (CPF) brinda la posibilidad de intercambiar información a distancia entre diversos archivos o usuarios, a través de un formato de comunicación que lo permita —por ejemplo, el Encoded Archival Context (EAC)—,<sup>28</sup> lo que la ubica como una norma que puede usarse más en el marco de archivos históricos, sobre todo nacionales.

La ISAAR (CPF) es especialmente útil en archivos de personas o familias, pues ofrece la posibilidad de estructurar la información relevante de los mismos en cuanto productores de información archivística de trascendencia histórica.

En el marco de los archivos administrativos, sin embargo, puede utilizarse eficazmente en la construcción de instrumentos descriptivos integrados a bases de datos relacionales, o como soporte para la formulación de metadatos para la localización de información en el entorno electrónico.

---

<sup>28</sup> En el presente cuaderno no se abordan estos temas asociados a la descripción, por lo que se sugiere al lector interesado revisar la bibliografía que se incluye al final.

La identificación de los productores y su descripción, al nivel que se estime pertinente —de conformidad con la información objeto de interés del proceso descriptivo—, resulta esencial para poder localizar sin equívocos la información que se busca, así como para identificar plenamente al productor y para comprender el contexto en el que este la ha producido. Esto resulta especialmente importante dados los cambios estructurales que con frecuencia sufren las instituciones gubernamentales.

La ISAAR (CPF) normaliza, entonces, a través de una serie de reglas, los elementos de información para los registros de autoridad, los cuales distribuye en cuatro áreas: una de identificación, una de descripción, una de relaciones y una de control; además, dada su estructura, fácilmente puede utilizarse de manera conjunta con la ISAD(G), puesto que esta última permite vincular la descripción de las instituciones o entidades productoras con la descripción de documentos de archivo reguladas por la ISAD(G).

## 2.1. La ISDF

La Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF) completa el cuadro básico, por así llamarlo, de la normalización archivística, a pesar de que el tema de la normalización de la descripción ha estado en la mesa de debate desde hace mucho tiempo. Por esto se han generado múltiples proyectos relacionados que tienden a su convergencia.<sup>29</sup>

Aunque de las tres normas que aquí se presentan la ISDF fue la última en elaborarse, en realidad podría utilizarse antes que las otra dos en los procesos descriptivos. De hecho, la ISDF, destinada a la identificación de funciones y la documentación resultante del ejercicio de estas, es útil tanto para la construcción de los cuadros de clasificación como para emplearse junto con la ISAD(G) y la ISAAR (CPF) en los procesos de descripción.

---

<sup>29</sup> Tal es el caso, por ejemplo, de los trabajos emprendidos para la formulación de la Descripción Archivística Codificada (EAD), que se originó en la Universidad de California, en Berkeley, en 1993. Posteriormente, estos trabajos fueron cedidos a la Society of American Archivists. Tienen propósitos similares a los de la ISAD(G), pero no son objeto de análisis del presente cuaderno. Se recomienda, por ello, consultar la bibliografía incluida en el mismo.

La propia norma se concibe como base para la clasificación, descripción y valoración documental, en la medida en que el análisis y descripción de las funciones de las entidades permita identificarlas y contextualizarlas en su relación directa con la producción de los documentos.

Como bien se indica en la ISADF, “Esta norma sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos”.<sup>30</sup>

La norma puede contribuir a identificar la procedencia de los documentos, y con ello, a afianzar el conocimiento de su contexto de producción y utilización en las instituciones. Asimismo, ayuda a ver los documentos como resultado de las gestiones de los organismos, a entender el papel que en ellos desempeñan y sus relaciones con otros documentos.

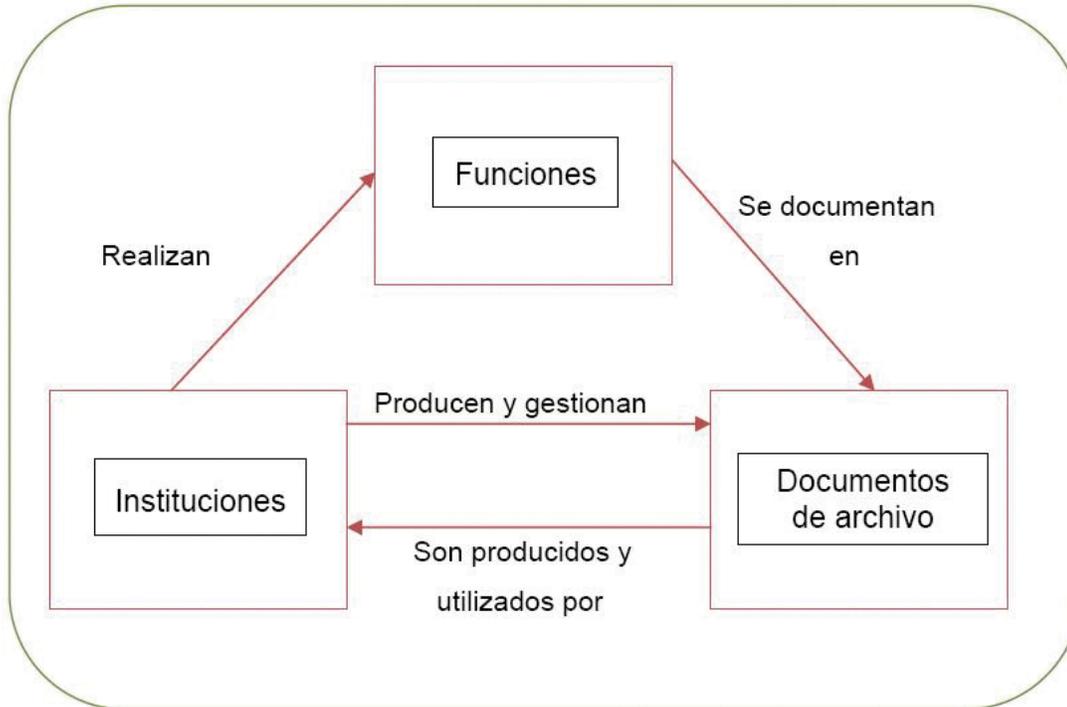
En estricto sentido, la norma contribuye a identificar y contextualizar las razones de las que se deriva la creación de fondos, series, expedientes y documentos, como resultado directo del ejercicio de las instituciones en cuanto entidades productoras y usuarias de información archivística.

Así, la descripción de funciones se concibe dentro del marco de un proceso más amplio de descripción archivística, a partir de las relaciones dadas por la ecuación función-institución-documentación resultante, tal como se muestra en el siguiente cuadro, cuyo origen es la propia norma:

---

<sup>30</sup> Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF), Dresde, ICA, Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales, 2007, “1. Alcances y objetivos”, I.1, p. 7.

Cuadro 3. Relación entre las instituciones, las funciones y los documentos de archivo<sup>31</sup>



<sup>31</sup> *Ibid.*, p.37.

En el marco de esta norma, el término *función* alude a “Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución, por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjunto de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones (*Function*).”<sup>32</sup>

Como en el caso de la ISAD(G) e ISAAR (CPF), esta norma se estructura a partir de áreas de información que contienen un conjunto de elementos, los cuales también pueden ser los puntos de acceso a las descripciones de funciones que se elaboren. Cada uno de ellos se identifica con su denominación, el objetivo que persigue y las reglas que le son aplicables.

Las áreas de información de la ISDF son las siguientes:

1. Área de Identificación (en la que se incluye la información que identifica unívocamente la función y que define un punto de acceso normalizado)
2. Área de Contexto (en la que se recoge información sobre la naturaleza y contexto de la función)

3. Área de Relaciones (en la que se consignan y describen las relaciones con otras funciones)
4. Área de Control (en la que se identifica de forma unívoca la descripción de una función y se incluye información sobre cómo, cuándo y por qué institución se creó y actualizó la descripción)<sup>33</sup>

Las descripciones ofrecen, a partir de estas áreas y sus elementos, un conocimiento exhaustivo de las funciones que desempeñan los organismos productores. Con ello también se facilita el intercambio de informaciones entre diversas instituciones.

A diferencia de las otras normas, que actúan sobre descripciones de documentos ya generados y sobre la identificación de sus productores, la ISDF describe funciones jerarquizadas y vinculadas, atributos que legan a los documentos, por lo que también auxilia a la identificación previa de las categorías de agrupación documental. Esto la ubica como una herramienta para la elaboración de los cuadros de clasificación y los catálogos de disposición

<sup>32</sup> *Ibid.*, “Glosario de términos y definiciones”, p.10.

<sup>33</sup> *Ibid.*, p. 11.

documental, instrumentos asociados a los procesos de clasificación y valoración. En síntesis, la norma es útil tanto para la descripción de funciones como para la construcción de los instrumentos de clasificación y valoración.<sup>34</sup>

La norma, por otro lado, enfatiza la importancia de la descripción de funciones:

La comprensión de las funciones de las instituciones es esencial para comprender plenamente la procedencia. Los documentos de archivo tienen una relación fundamental con las funciones: constituyen el resultado directo de la realización de las funciones. Además, mientras las relaciones entre los documentos y las instituciones pueden fluctuar a lo largo del tiempo debido a que cambia la estructura administrativa u organizativa de una institución, las relaciones entre los documentos y las funciones permanecen constantes. Por ello, un sistema de descripción archivística que incluya descripciones de funciones, además de descripciones de productores

de documentos y descripciones de documentos de archivo, proporcionará una explicación mucho más rica de la procedencia.<sup>35</sup>

La normalización, a partir de la interpretación y el uso correcto de la estructura de normas metodológicas como las que se han presentado en este capítulo, sin duda puede influir positivamente en el desempeño de la gestión de documentos, siempre que sus orientaciones no se tomen como la panacea universal. La actuación del archivista, en coordinación con diversos especialistas de la información, podrá hacer posible su adecuación en la perspectiva de integrar instrumentos de descripción eficaces que contribuyan tanto al conocimiento del productor, de las funciones y la documentación que forma parte de las organizaciones y sus archivos.

---

<sup>34</sup> Ver el tercer y quinto cuadernos de la presente colección.

---

<sup>35</sup> *Ibid.*, p. 27.

### 3. Principales beneficios de la normalización descriptiva

Hasta aquí, parece claro que las tendencias observadas en el marco de los procesos de normalización internacional de la descripción pueden contribuir a un mejor modelo de trabajo técnico para el desarrollo de instrumentos descriptivos coherentes, fiables, completos y flexibles.

La generación de las normas ISAD(G), ISAAR (CPF) e ISDF no ha sido fácil. En su diseño, desarrollo y mecanismos de difusión y consenso han participado cientos de especialistas e instituciones internacionales durante varios años. Esto pone de manifiesto la complejidad de la descripción, que, sin embargo, persigue resultados prácticos, de enorme beneficio para la gestión documental. Entre ellos, pueden mencionarse los siguientes:

- a. la estandarización internacional de las funciones y procesos de descripción archivística;
- b. la generación de normas flexibles y complementarias, en las que se incluye el conocimiento y la experiencia acumulada de los profesionales de los archivos;
- c. la posibilidad de intercambiar información a distancia sobre productores, funciones y documentos de archivo;
- d. la generación de metodologías unificadas en materia descriptiva para conocer el contexto, contenido y los sistemas que han producido la documentación archivística;
- e. la utilización intensiva de tecnologías de la información y comunicación para la gestión, localización y recuperación de la información archivística;
- f. la utilización de las normas para apoyar otros procesos asociados a la gestión documental, particularmente en el caso de la clasificación, la valoración y la difusión de los documentos de archivo;
- g. construir recursos de información que permitan diferenciar los usos de la documentación a lo largo de su ciclo vital;
- h. unificar la terminología y conceptualización de la descripción archivística;

- i. contar con una guía general para la construcción o mejoramiento de normas nacionales en la materia;
- j. elaborar instrumentos de descripción archivística —manuales o automatizados— que permitan la “elaboración exacta de las unidades de descripción y las partes que las componen”, es decir, de los fondos, secciones, series, expedientes y documentos —vinculados y jerarquizados— que se derivan del

desempeño de las funciones efectúan las instituciones a lo largo del ciclo vital, en cuanto entidades productoras de información archivística.

Con base en las normas descritas en este cuaderno, se abordará la construcción de los instrumentos descriptivos necesarios en los archivos, especialmente de trámite de las instituciones, así como en algunos modelos que se incluyen en el apéndice.

### Capítulo III. Los instrumentos de descripción archivística: consideraciones metodológicas

Sumario: 1. Instrumentos de descripción. 1.1. Guías, inventarios y catálogos. 1.2. Condiciones institucionales y documentales para la elaboración de instrumentos descriptivos. 2. Ciclo Vital e instrumentos de descripción. 2.1. Los instrumentos de descripción en los archivos de trámite. 2.2. Instrumentos de descripción en los archivos de concentración. 2.3. Archivos históricos e instrumentos descriptivos. 3. Una breve síntesis.

#### 1. Instrumentos de descripción

Los instrumentos de descripción constituyen la llave maestra que vincula, en la práctica, a los archivos con sus usuarios. Los instrumentos de descripción, manuales o automatizados, registran la información resultante de los procesos descriptivos. Su elaboración, como se vio en el capítulo precedente, puede realizarse en diversos niveles, en concordancia con las características y relaciones jerárquicas de los fondos, secciones, series, expedientes y unidades documentales simples, y en su caso, las categorías intermedias que se determinen (subfondos, subsecciones y subseries).

Los instrumentos de descripción tienen que reflejar el contexto y contenido de los archivos, las vinculaciones y jerarquías de los documentos, las entidades productoras y las funciones de las que se deriva su producción.

Con acierto, Pedro López Gómez<sup>36</sup> señala lo siguiente: “[...] los instrumentos de descripción, en esencia, [son] obras de referencia que identifican, resumen, y localizan física e intelectualmente, en diferentes grados y amplitudes, los archivos [...]”.<sup>37</sup>

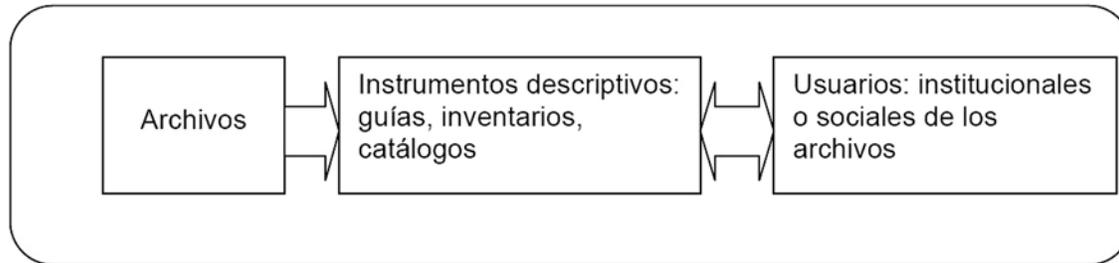
A través de los instrumentos de descripción los archivos brindan los servicios de referencia y consulta a una multitud muy variada de usuarios, desde investigadores y especialistas que consultan archivos históricos hasta ciudadanos comunes que, en ocasión de ejercer sus derechos de acceso a la información, solicitan informaciones diversas a las instituciones gubernamentales.

---

<sup>36</sup> Archivista, profesor-investigador de la Facultad de Humanidades de la Universidad de La Coruña, Galicia.

<sup>37</sup> López Gómez, Pedro, *La representación de las agrupaciones de fondos documentales*, PDF, p. 35.

Cuadro 4. Instrumentos descriptivos, vínculo entre los archivos y sus usuarios



La variedad de usuarios, medios y mecanismos para acceder a la información hacen necesaria la normalización de la descripción y sus instrumentos, como se ha destacado en el capítulo previo, en virtud de lo cual les es posible compartir internacionalmente los recursos de información, lo que revela el alto grado de especialización que han alcanzado los procesos descriptivos.

Conviene tener en cuenta, sin embargo, que el crecimiento explosivo de la información documental, la introducción de tecnologías y las propias actividades asociadas a la gestión

de documentos durante su ciclo vital en la organizaciones establecen la necesidad de dar un tratamiento diferenciado a los documentos, tanto para su organización (su clasificación y ordenación) como para su descripción, valoración, conservación y difusión.

En el caso de la descripción se ha destacado previamente que el reconocimiento del contexto, el contenido y los sistemas que han dado lugar a la producción, manejo, uso y control de la documentación, requieren la generación de instrumentos descriptivos igualmente diferenciados, en virtud tanto de las

consideraciones previas como de las propias características de los documentos y sus agrupaciones.

No es igual, por mencionar un ejemplo, diseñar un instrumento descriptivo para los fondos documentales —como un conjunto orgánico de información— que para una serie documental o un expediente suelto. Los instrumentos descriptivos, aun en la lógica de reflejar total o parcialmente el contexto y contenido de la información, son diferentes.

Del mismo modo, no son iguales los instrumentos descriptivos requeridos para acceder a la información de los archivos de trámite que los que se requieren en los archivos de concentración o históricos, de acuerdo con la lógica del ciclo vital y los usos y usuarios de la información en cada una de sus fases.

### 1.1. Guías, inventarios y catálogos

Para estar en condiciones de elaborar estos instrumentos, cuidando los aspectos mencionados —y sobre todo para formular su diseño y utilización con base en las orientaciones metodológicas que sugieren las normas descriptivas,

especialmente la ISAD(G)—, deberán cubrirse algunos requisitos básicos. Estos se abordarán en el siguiente apartado, no sin antes exponer las características y propósitos de los principales instrumentos de descripción.

Los instrumentos de descripción básicos son los siguientes:

- a. las guías
- b. los inventarios
- c. los catálogos

Antonia Heredia Herrera, prestigiada archivera española, nos dice lo siguiente sobre los instrumentos descriptivos: “La única nota que tienen en común es su finalidad que no es otra que la descripción, pero ya su objeto los diferencia esencialmente. Si el inventario describe a las series documentales, el catálogo hace objeto de dicha descripción a las piezas documentales...”<sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> Heredia Herrera, Antonia, *Archivística, inventarios y catálogos*, *Boletín de la ANABAD*, vol. xxx, 1980, p. 240.

Las guías, por su parte, ofrecen un panorama general de los fondos documentales, por lo que su elaboración es propia de los archivos históricos. Los inventarios tienen como su objeto de trabajo las series. Los catálogos pueden utilizarse para describir los documentos, sean compuestos (expedientes) o simples (unidad documental suelta).

La elaboración de catálogos supone una descripción detallada de las unidades documentales. De modo que, en la medida en que los documentos poseen características que los vinculan y relacionan jerarquizándolos dentro de conjuntos orgánicos, la elaboración de catálogos solo tiene sentido si los documentos que describen se vinculan a sus niveles descriptivos superiores, dada la condición *multinivel* de la descripción archivística. Por lo tanto, los catálogos sobre unidades sueltas, sin este tipo de vinculaciones, no son frecuentes en la práctica archivística. Son las guías y los inventarios los instrumentos de mayor utilización en los procesos descriptivos, pues ellos permiten conocer, especialmente las guías, el contexto y contenido de los documentos y el sistema que los produjo.

Las guías ofrecen realmente la posibilidad de especificar el contexto y contenido de los fondos, por lo que en ellas se pueden incluir prácticamente todas las áreas de información y los elementos constitutivos de la Norma ISAD(G).

Los inventarios, a su vez, no alcanzan el nivel de detalle de las guías para ofrecer un panorama general de la documentación archivística, ni tampoco el nivel de especificidad de los catálogos sobre los documentos simples; en primer término, porque no son su objeto de trabajo, pero al ofrecer descripciones generales sobre una parte concreta de la documentación, asociada a las series, su utilidad como recurso informativo y como instrumento de control, acceso y difusión es indiscutible, especialmente durante las fases activa y semiactiva del ciclo vital. Así, se constituyen en el instrumento descriptivo por excelencia de los archivos de trámite y concentración.

Resumiendo la importancia y finalidad de los instrumentos descriptivos, sean manuales o automatizados, podría decirse que ellos poseen las siguientes características:

### **Guías:**

Ofrecen un panorama completo de los archivos, tienen como objeto de descripción los fondos documentales y no describen a detalle las unidades descriptivas específicas que en él se incluyan (secciones y series que los conforman). Las guías incluyen información sobre las entidades productoras, su historia institucional, la evolución de los archivos, las relaciones y jerarquías de la documentación y los recursos de información disponibles para tener acceso a ellos. Para su elaboración pueden usarse prácticamente todas las áreas de información y los elementos de la Norma ISAD(G). Las guías se elaboran usualmente en los archivos históricos.

### **INVENTARIOS:**

Generalmente, describen información asociada al concepto *serie documental*, teniendo como unidad de descripción los expedientes que pertenezcan a la serie, sea en archivos históricos o administrativos. Los inventarios ofrecen también un panorama de la documentación, pero no ofrecen muchos detalles. Los inventarios de series deben relacionarse con la

sección o fondo al que pertenezcan, con la entidad que las haya producido y con las funciones de las que se deriva su creación.

Los inventarios permiten a los archivistas ejercer un control técnico de la documentación y se constituyen como instrumentos que facilitan el acceso a la información archivística, tanto en archivos de trámite y concentración como en archivos históricos. En la elaboración de inventarios pueden incluirse varias áreas de información y algunos elementos de la ISAD(G).

### **CATÁLOGOS:**

Los catálogos incluyen información detallada de piezas documentales, es decir, de expedientes o documentos simples, siempre que pueda relacionárselos con los niveles descriptivos superiores a los que pertenecen (series, secciones y fondos). Lo anterior, debido a la interdependencia de los documentos: de su condición de multinivel. Los catálogos se realizan particularmente en archivos históricos, y su elaboración es excepcional en archivos administrativos.

Elio Lodolini, un clásico de la archivística, lo expresa de la siguiente forma: “El inventario es [...] un instrumento compuesto; el único medio que permite realizar la búsqueda en un archivo. Del todo inútil sería, por el contrario, un catálogo de documentos, entre otras cosas carente de sentido... sin poner de relieve el aspecto fundamental, archivístico, de los documentos mismos, es decir, su interdependencia”.<sup>39</sup>

La formulación de guías, inventarios o catálogos depende fundamentalmente del nivel y la unidad de descripción que se elijan, ya que no es lo mismo describir todo un fondo o varios grupos de fondos que describir una serie, un expediente o, incluso, un documento como ejemplar individual.

Con independencia del nivel y unidad de descripción elegidos, los instrumentos descriptivos deben ser *herramientas* estandarizadas y homogéneas diseñadas para su implementación y actualización constante dentro de un sistema de archivos, por lo que debe dárseles formalidad institucional.

---

<sup>39</sup> Lodolini, Elio, “Archivística. Principios y problemas”, Madrid, *Boletín de la ANABAD*, 1993, pp. 207-214.

Los instrumentos descriptivos, en suma, constituyen el medio esencial, la llave maestra del archivista, que permite abrir las puertas de acceso a los archivos; son “una vía útil de acceso a la información” que cubre las necesidades de información de los usuarios de los archivos, sean estos administradores, investigadores o ciudadanos.<sup>40</sup>

## 1.2. Condiciones institucionales y documentales para la elaboración de instrumentos descriptivos

Para elaborar los instrumentos descriptivos en las instituciones públicas de manera eficaz y planificada, deben tenerse en consideración una serie de condiciones o requisitos esenciales, tanto en el plano institucional como en el documental.

Institucionalmente, deben cubrirse las siguientes condiciones:

---

<sup>40</sup> Gómez-Díaz, Raquel y Raquel Bringas-González, *Normalización y requisitos funcionales de la descripción archivística: una propuesta metodológica*, PDF, s/l, Universidad de Salamanca, 2005, pp. 103–112.

- a. Promover la creación formal de los archivos de trámite, de concentración e históricos,<sup>41</sup> atendiendo a su organización y funcionamiento como sistema institucional de archivos, pues de otra forma los instrumentos de control archivístico, especialmente en materia de descripción, tenderían a ser elaborados en forma automatizada, como productos individualizados, no interconectados a lo largo del ciclo vital de la documentación archivística.
- b. Capacitar al personal archivístico en el diseño, desarrollo e implantación de los instrumentos de descripción archivística—manuales y automatizados—y particularmente, en el conocimiento de las normas de descripción.
- c. Normalizar, tomando como referencia las normas internacionales en la materia, los instrumentos institucionales de descripción, de conformidad con el ciclo vital de la documentación, formalizando su utilización en los diversos niveles de la institución.
- d. Introducir tecnologías apropiadas para la integración de instrumentos descriptivos automatizados, así como para su explotación, uso y control como recursos de información.
- e. Establecer servicios de referencia y consulta de la información archivística, tanto para facilitar el acceso a la información en forma presencial (en las propias instalaciones de los archivos) como a distancia, recurriendo ordenadamente a las redes de comunicación.
- f. Generar planes de descripción archivística en forma permanente, actualizando con base en ellos los instrumentos de descripción.

Documentalmente, se requiere, entre otras cosas:

- a. Inhibir la producción masiva de documentos, tanto a partir del desarrollo de una cultura institucional en la materia como del establecimiento de políticas y procedimientos para el tratamiento integral de la información archivística. Recuérdese que, a mayor volumen documental, mayores serán las dificultades para describirla.

---

<sup>41</sup> Ver en el primer cuaderno la conformación como sistema de los archivos de trámite, de concentración e históricos.

- b. Integrar y estructurar la información documental de las instituciones desde su origen, a través del establecimiento de sistemas unificados de clasificación y ordenación archivística, teniendo en mente que la información desestructurada no permite el correcto desempeño de la función descriptiva ni reconocer el contexto, el contenido y el sistema que ha creado a los documentos.
- c. Propiciar el desarrollo normativo de la descripción, vinculando sus propósitos con los procesos de valoración y conservación de la información documental.
- d. Ejecutar los procesos descriptivos y la generación de instrumentos en la materia, de manera vinculada con el desarrollo de políticas para la difusión permanente de los archivos, para propiciar el acceso institucional, social y cultural a la información archivística.

## 2. Ciclo Vital e instrumentos de descripción

### 2.1 Los instrumentos de descripción en los archivos de trámite

Como se afirmó antes, los instrumentos de descripción son distintos para las diversas etapas del ciclo vital de los documentos. En la fase activa de los documentos, ligada a la operación de archivos de trámite, los instrumentos descriptivos deben facilitar principalmente la consulta de la información documental por parte de sus usuarios naturales: los productores de la información, o sea, los servidores públicos y empleados de las oficinas que requieren constantemente de la información para el cumplimiento de las gestiones y responsabilidades que les han sido asignadas.

En este caso, si las áreas productoras no cuentan, por un lado, con servicios formales de archivos —con áreas formalmente establecidas de archivo de trámite— y por otra parte, con sistemas, métodos y procedimientos para la gestión de documentos, las acciones de descripción se hacen materialmente imposibles en la práctica, con lo cual se dificulta enormemente el acceso a la información archivística.

En esta condición es frecuente observar que en una sola unidad administrativa se cuenta con diversos *archivos* bajo el resguardo de los propios productores de la documentación o del personal de apoyo secretarial, en lugar de contar con un servicio unificado de archivo de trámite, como indica la normatividad a nivel federal en México. Estos, desconociendo las técnicas asociadas a la gestión de documentos, *archivan* los mismos a partir de criterios personales y subjetivos que hacen imposible tanto la clasificación como la ordenación y, sobre todo, la descripción adecuada de la información documental. En una palabra, se carece en esta circunstancia de sistemas pertinentes de gestión de documentos.<sup>42</sup>

Si, por el contrario, se cuenta con servicios formales para el manejo de la documentación activa y con sistemas y métodos de tratamiento de la información documental —particularmente en el campo de la clasificación—, la elaboración de los instrumentos descriptivos se facilitará significativamente.

---

<sup>42</sup> Cuestión que, a pesar de la normatividad hasta ahora emitida por el AGN y el IFAL, sigue recurrente en la Administración Pública Federal.

En la etapa activa de los documentos, la búsqueda y localización de la información depende en grado extremo del sistema de clasificación, en virtud de que en dicho proceso se ha identificado, agrupado y sistematizado la información documental, con lo que se determina la creación de los cuadros de clasificación para identificar, codificar y jerarquizar los documentos producidos por las organizaciones.

La utilización del cuadro de clasificación y la ordenación adecuada de los documentos en los espacios y mobiliario de los archivos facilitará la elaboración de inventarios, dado que en la clasificación se habrán identificado plenamente las categorías de agrupación de la información documental, es decir, los fondos, secciones y series que han sido producidas por las oficinas gestoras.

El inventario será, entonces, un sencillo instrumento destinado a la localización de la información depositada en los archivos para poder acceder a su documentación.

En caso de que no se cuente con un sistema de clasificación formal, este podrá ser construido a partir de la generación

de un estudio institucional y documental,<sup>43</sup> así como con la utilización —como instrumento auxiliar— de la norma ISDF, destinada a la descripción de las funciones de los organismos, con la consecuente posibilidad de identificar los documentos que derivan del desempeño de estas.

Una vez identificada, agrupada y jerarquizada la información documental con la utilización de dicha norma, podrá integrarse el cuadro de clasificación, con lo cual se facilita la elaboración posterior de inventarios para su descripción.

Cabe recordar que, de acuerdo con la legislación vigente en materia de transparencia, el acceso a la información por parte de la sociedad puede darse en todas las etapas del ciclo vital; es decir, se puede consultar información desde los archivos de trámite y concentración y no únicamente en los archivos históricos, como ocurría antes de la Ley Federal de Transparencia. Por eso, los inventarios —como instrumentos descriptivos— deben formularse de manera tal que permitan la plena localización de la información documental y, al menos, de los datos básicos asociados a su contexto de producción.

De no contarse con estos instrumentos, el acceso a la información pública gubernamental podría hacerse, en la práctica, nugatorio. A eso se debe la urgencia de atender los requerimientos mencionados en este cuaderno. Es en los archivos de trámite, como entidades gestoras de la documentación activa del ciclo vital, donde prevalecen los mayores problemas para el tratamiento de la información archivística, lo cuales repercuten en las etapas posteriores del ciclo.

Son dos los tipos de inventario básicos que se pueden elaborar en los archivos de trámite, previamente salvadas las consideraciones hechas en este aspecto: en primer término, el inventario de la documentación activa —la que se encuentre en uso vigente en las oficinas gestoras— el cual, por la movilidad de la documentación, deberá tenerse permanentemente actualizado; en segundo término, el inventario de transferencia primaria, que, siendo un instrumento asociado a la valoración documental, es también un instrumento de descripción con carácter y propósito distintos: facilitar el control de la transferencia de los documentos entre los archivos de trámite y el archivo de concentración.

---

<sup>43</sup> Sobre el particular, ver el tercer cuaderno de la presente colección.

Los inventarios mencionados, con independencia de su propósito, podrán formularse de conformidad con las recomendaciones de la Norma ISAD(G), teniendo como nivel de descripción la serie documental, y como unidad de descripción, los expedientes de cada serie. En el apéndice del presente cuaderno se muestra un modelo referencial asociado al inventario de archivo de trámite.

## 2.2. Instrumentos de descripción en los archivos de concentración

Los archivos de concentración constituyen las áreas encargadas de la administración de los documentos en la fase semiactiva del ciclo vital. La información documental, de acuerdo con los procesos de valoración y disposición, se conserva en ellos precautoriamente en tanto concluyen sus vigencias administrativas, legales y fiscales, o sea, los valores primarios de la documentación.<sup>44</sup>

Los archivos de concentración con frecuencia *legan* los vicios de origen de la documentación: los que fueron provocados en

la primera etapa del ciclo ante la ausencia de medidas para el tratamiento técnico de la documentación archivística.

En razón de lo anterior, estos archivos suelen ser áreas de depósito de materiales documentales indebidamente identificados, agrupados y sistematizados. La documentación que llega a ellos lo hace con frecuencia en forma desestructurada, no respaldada en sistemas de clasificación eficaces, y escasamente descritos en *listados* de transferencia. También es frecuente que la documentación no ingrese a estas unidades en forma seriada, o sea, sin que física y conceptualmente se hayan asociado los documentos y expedientes a las series relacionadas.

Tal hecho convierte a los archivos de concentración en bodegas de papeles inservibles más que en centros neurálgicos de información archivística que sean susceptibles de usarse como referencia y posteriormente como memoria histórica de las instituciones. Por esta razón, la propia administración pública denomina este tipo de unidades, peyorativamente, como *archivos muertos*.

---

<sup>44</sup> Sobre el tema de la valoración documental, se sugiere consultar el quinto cuaderno de la presente colección.

Cabe destacar que, a partir de la normatividad archivística emitida por el AGN y el IFAI, esta tendencia se ha inhibido significativamente, a pesar de ser frecuente encontrar en la administración pública mexicana un buen número de *archivos muertos* que carecen de las más elementales reglas de operación. Por eso, su descripción se antoja materialmente imposible, salvo que dichos archivos se reorganizaran a partir de actividades que permitan reconstruir su origen estructural y funcional, con base en el principio de procedencia y orden original de la documentación.<sup>45</sup>

Librados los problemas anteriores, la ejecución de procesos descriptivos en esta instancia tiene como objeto grandes volúmenes documentales, por lo que si la documentación que les ha sido transferida por los archivos de trámite cuenta con una clasificación uniforme y estandarizada y con inventarios de transferencia primaria eficazmente elaborados, la descripción de la documentación semiactiva podrá realizarse sin grandes dificultades.

La descripción, bajo estas condiciones, podrá llevarse a cabo a partir del nivel de descripción, asociado a la categoría de *sección*, y como unidades de descripción, a las series documentales. Si es preciso inventariar la documentación por serie, los inventarios de transferencia primaria podrán ofrecer la información de este nivel de descripción y de los expedientes que forman parte de cada serie.

Tres son los tipos de inventarios básicos que se manejan en los archivos de concentración: 1) los de la documentación semiactiva bajo resguardo del archivo; 2) los de transferencia secundaria que, al igual que el de transferencia primaria, constituyen una instrumento de los procesos de valoración documental, la cual se elabora para transferir la documentación de valor permanente a las áreas de archivo histórico, y 3) los inventarios de depuración de archivos, instrumento fundamental, también asociado a los procesos de valoración. En estos últimos, sin embargo, se describe la documentación que, concluida su utilidad primaria, no adquiere un valor secundario que amerite su resguardo en un archivo histórico, y por lo tanto puede ser sujeta a un proceso de eliminación razonada, en concordancia con las disposiciones oficiales

---

<sup>45</sup> Sobre el principio de procedencia, se sugiere consultar el tercer cuaderno de la presente colección.

que sobre el particular considera la legislación vigente en la materia.<sup>46</sup>

Los inventarios de depuración, en plena era de la transparencia, pueden ofrecer información fidedigna sobre la documentación que, avalada por la legislación vigente, puede ser eliminada de los archivos públicos gubernamentales sin perjuicio alguno para las instituciones y en beneficio de la propia transparencia, de ahí que su descripción deba ser lo más completa posible.

Sobre este tipo de inventarios, se presenta en el apéndice del presente cuaderno un modelo de inventario de archivo de concentración.<sup>47</sup>

---

<sup>46</sup> Legislación que faculta al Archivo General de la Nación y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda, como entidades autorizadas para determinar la eliminación definitiva de la documentación administrativa y contable del Sector Público Federal. Sobre el particular, ver el Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno federal. PDF disponible en [www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo\\_bajas2010.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_bajas2010.pdf).

<sup>47</sup> Los inventarios de transferencia pueden consultarse en el apéndice del quinto cuaderno.

### 2.3. Archivos históricos e instrumentos descriptivos

La descripción en los archivos históricos constituye, como hemos visto en los temas precedentes, un proceso altamente especializado. En los archivos históricos, particularmente en el Archivo General de la Nación y en los archivos históricos de las entidades federativas de México, los procesos de descripción se realizan en forma continua tanto para la documentación que se les ha transferido desde los archivos administrativos como de materiales documentales de instituciones privadas o particulares.

Cabría aquí hacer una acotación importante: en el caso de las dependencias y entidades del Gobierno federal, la inexistencia de archivos históricos —como unidades formalmente establecidas— es muy alta. Muchas de las instituciones han transferido su documentación histórica al Archivo General de la Nación, pero en realidad la mayor parte de ellas no lo han hecho recientemente ni cuentan con esta figura en su estructura organizacional. Esto no les permite, por lo tanto, conducir adecuadamente el ciclo de vida de los documentos.

Por esta razón, en los archivos de concentración se sigue conservando documentación que podría considerarse como histórica, salvo por el hecho de que, al no encontrarse sujeta a procesos de descripción y valoración, las instituciones las conservan, pues desconocen su utilidad como testimonio y memoria. Tampoco se descarta la posibilidad de que, ante la ausencia de espacios para resguardar archivos en las instituciones, la inexistencia de archivos históricos formales y la falta de tratamiento técnico de la información archivística, hayan supuesto la eliminación de documentos con un posible valor permanente.

En razón de lo anterior, la ejecución de procesos descriptivos en las instituciones públicas es muy limitada, excepto en las que sí cuentan con una gran tradición archivística, así como en las que han establecido formalmente su archivo histórico institucional.<sup>48</sup>

La práctica descriptiva en archivos históricos ha sido, por las razones previas, muy limitada en la Administración Pública Federal, lo que sugiere, en primer término, construir las condiciones organizacionales básicas para la formación de archivos históricos —en el marco de la creación de sistemas institucionales de archivos— y, paralelamente, sujetar la documentación a procesos de valoración y descripción, previa clasificación de los mismos.

Salvadas las circunstancias descritas, la ejecución de procesos descriptivos en los archivos históricos puede apoyarse plenamente en la metodología sugerida por las normas internacionales respectivas, particularmente en la ISAD(G) y en la ISAAR (CPF), tomándolas como referencia importante, pues a partir de las áreas de información y elementos constitutivos contenidos en dichas normas podrán establecerse los criterios institucionales para la elaboración de los instrumentos descriptivos de los archivos históricos. Estos, como se ha planteado en capítulos previos, deben ser *explicativos* del contexto, contenido y de los sistemas que han producido la documentación, con la mira puesta en su difusión e intercambio, así como para atender las necesidades de usuarios *metainstitucionales*.

---

<sup>48</sup> Tales son los casos, por ejemplo, de las Secretarías de Relaciones Exteriores, Defensa Nacional, Marina, Salud, entre otras.

En este sentido, bien señala Martín Suquía:

En la medida en la que los documentos adquieren valor histórico y van perdiendo el administrativo, se diversifican los puntos de acceso que pueden resultar interesantes para los usuarios. La progresiva aparición de valores históricos del documento abre el abanico de usuarios de este. Es posible que el usuario no tenga en cuenta el criterio de procedencia al efectuar el proceso de búsqueda —lo que no significa que este usuario no deba posteriormente “entender” el documento como testigo de un proceso administrativo determinado—, en estos casos el investigador busca en documentos creados con un fin determinado valores informativos que el creador del documento no pretendía reproducir. Estas circunstancias obligan a no utilizar criterios de búsqueda por navegación a través de la procedencia sino ecuaciones de búsqueda directa de términos que interesen al usuario. En todo caso esto se produce sobre todo en la descripción de documentos de tipo histórico.<sup>49</sup>

Los archivos históricos tendrán también como instrumentos de apoyo descriptivo los inventarios formulados en las etapas previas del ciclo vital de la documentación, así como los catálogos y otros recursos de información que los propios archivos históricos elaboren para ofrecer la información referencial de los fondos bajo su custodia.

Dada la alta especialidad de la descripción en archivos históricos, que ameritaría un tratamiento más detallado, en el presente cuaderno no se formulan *modelos* descriptivos como referencia para su uso en las instituciones; solo se sugiere la posibilidad de apoyarse en las recomendaciones metodológicas de las normas internacionales ya citadas.

### 3. Una breve síntesis

Como se ha destacado a lo largo del presente capítulo, los instrumentos de descripción poseen características especiales, por lo que su diseño y construcción depende de una serie de circunstancias y requisitos esenciales, así como del tratamiento técnico que se dé a la documentación en las diversas fases del ciclo vital y, particularmente, a la construcción formal de sistemas institucionales de archivos.

---

<sup>49</sup> Martín Suquía, Ramón, *op. cit.*, p. 58.

Las guías, los inventarios y los catálogos, cuando procede su formulación, son distintos en los archivos de trámite, concentración e histórico, pero a pesar de esta distinción, su elaboración debe hacerse desde la perspectiva de vincular las fases del ciclo, con la mira puesta en que los instrumentos descriptivos formulados en una etapa previa podrán ser de suma utilidad para las etapas posteriores del ciclo.

La utilización de las normas internacionales como referencia metodológica —especialmente para los instrumentos de descripción de archivos históricos— resulta esencial, pues ofrecen parámetros eficaces en el diseño, desarrollo e implantación de los instrumentos descriptivos que se formulen institucionalmente.

En la construcción de los instrumentos descriptivos debe tenerse siempre en mente la utilidad que tendrán para los diversos usuarios a lo largo del ciclo vital, cuyos intereses para acceder a la información archivística son frecuentemente divergentes. No es lo mismo el usuario institucional que el

investigador especializado o que el ciudadano común. Este hecho representa un reto importante para estandarizar, en lo posible, los puntos de acceso a la información archivística que se incluirán en los instrumentos descriptivos.

Cabe destacar, finalmente, que la utilización de tecnología de última generación resulta esencial para construir los recursos de información destinados a facilitar el acceso a la información archivística.

La construcción de poderosas bases de datos relacionales, la generación de los instrumentos descriptivos en forma automatizada, el diseño de descripciones (metadatos) para el manejo de la información electrónica como información archivística, la digitalización de documentos de archivo y el uso eficaz de las redes de comunicación, como el internet, podrán auxiliar los procesos descriptivos en cualquiera de las etapas del ciclo. Así se favorecería tanto la gestión de los documentos como su tratamiento archivístico y el acceso de todo tipo de usuarios a la información de los archivos.

## Capítulo IV. Hacia un plan de descripción archivística

Sumario: 1. Justificación del plan. 2. Propósitos del plan. 3. Fases del plan. 3.1. Fase de organización. 3.2. Fase de desarrollo. 3.3. Fase de implementación.

### 1. Justificación del plan

El establecimiento de un plan de descripción archivística resulta esencial en las organizaciones, pues, como se ha visto en el presente cuaderno, la descripción es un proceso que implica no solo el diseño de instrumentos descriptivos eficaces, sino el análisis de la información documental, cuyo registro en los instrumentos descriptivos debe permitir el conocimiento del contexto, contenido y el sistema que la ha producido.

Por otra parte, el diseño de los instrumentos de descripción debe estar atento a la diversidad de usuarios de la información archivística, así como a su construcción, utilizando tecnología que permita explotar y difundir estos recursos de información para favorecer el acceso —presencial y a distancia— a la documentación

archivística en cualquiera de las etapas o fases de su ciclo vital.

En la estrategia de planeación deben tenerse en cuenta dos tiempos secuenciales: el primero, destinado a construir las condiciones organizacionales y técnicas que permitan establecer programas continuos de descripción archivística en las instituciones públicas, y en segundo término, diseñar, desarrollar, implantar y mantener actualizados los procesos e instrumentos de descripción en forma permanente.

Como en el caso de la clasificación y la valoración documental, la planeación en el ámbito de la descripción debe apoyarse en las técnicas y supuestos que toda planeación estratégica exige para hacer de este un instrumento eficaz que permita medir el desarrollo archivístico en las instituciones. Todo esto justifica plenamente su formulación que, en el caso de las instituciones del Gobierno federal en México, debe estar bajo la responsabilidad de las áreas coordinadoras de archivos, en cuanto autoridad archivística superior de las instituciones públicas.

En atención a lo anterior, las principales fases y actividades asociadas a un plan de esta naturaleza se describen brevemente a continuación.

## 2. Propósitos del plan

El plan de descripción archivística tendría, entre otros, los siguientes propósitos:

- la formación de un grupo ad hoc para el diseño, desarrollo, implantación y actualización de los instrumentos de descripción a elaborar;
- determinar los instrumentos de descripción archivística que se requieren en los distintos archivos de un sistema institucional;
- automatizar los instrumentos de descripción y optimizar su manejo;
- usar las metodologías universalmente aceptadas para la formulación de los procesos descriptivos [ISAD(G) e ISAAR (CPF)];

- establecer las acciones de capacitación y asesoría técnica para la implantación de programas descriptivos;
- formalizar los instrumentos de descripción institucionalmente.

## 3. Fases del plan

### 3.1. Fase de organización

La fase de organización tiene como propósito construir las condiciones técnicas para la formulación continua de programas de descripción archivística en las instituciones. En esta fase deberán llevarse a cabo las siguientes actividades básicas:

- a. formar un grupo interdisciplinario, bajo la dirección del área coordinadora de archivos en la institución, para el diseño, desarrollo, implantación y formalización del plan de descripción archivística;
- b. identificar, mediante el levantamiento de un diagnóstico, el estado de la cuestión en materia

descriptiva institucional, particularmente en los archivos de trámite y concentración, así como —en su caso— en los históricos. Cabe destacar que este diagnóstico puede formar parte de un proyecto mucho más amplio en el cual se determinen las condiciones organizacionales de los archivos, de cara a la creación de los sistemas institucionales de archivos; asimismo, para identificar las condiciones asociadas al tratamiento archivístico de la información documental, particularmente en materia de clasificación, valoración y descripción;<sup>50</sup>

c. formular un reporte de la situación encontrada en materia descriptiva; particularmente, atendiendo a las consideraciones siguientes:

- instrumentos de descripción en el uso de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos;

- vinculaciones operativas de los instrumentos de descripción (si permiten su uso consecutivo en las diversas etapas del ciclo);
- relaciones de los instrumentos de descripción con otros de control archivístico, particularmente en materia de clasificación y valoración documental;
- otros recursos disponibles para promover el acceso y difusión de la información archivística, sea en forma presencial o a distancia;
- conocimiento del personal archivístico en materia descriptiva (especialmente, para identificar si conocen las normas en la materia);
- perfil de necesidades de capacitación en la materia;

---

<sup>50</sup> En los cuadernos de la presente colección se incluyen esquemas de planeación sobre las diversas materias que abordan, por lo que se sugiere ver las especificaciones asociadas a cada caso.

- uso de tecnología y programas para la descripción archivística automatizada en los diversos archivos institucionales;
  - reconocimiento del perfil de usuarios de la información archivística.
- d. obtenida la información diagnóstica, deberá elaborarse un documento ejecutivo con sus resultados para difundir institucionalmente la situación que prevalece; asimismo, para proponer las acciones básicas para el diseño de normatividad institucional, tomando como referencia metodológica las normas internacionales desarrolladas con el mismo fin. El documento de difusión debe realizarse con el propósito de conseguir su aceptación por parte de los archivistas y de la autoridad administrativa para impulsar programas permanentes de descripción archivística y la construcción estandarizada de los instrumentos de descripción que procedan, para su uso en el universo de los archivos institucionales;
- e. desarrollar un diseño para la elaboración y normalización institucional de los principales

instrumentos de descripción para los archivos. El diseño deberá ser lo suficientemente explicativo para su posterior implantación, por lo que deberá acompañarse de un instructivo o manual de uso;

- f. en su caso, diseñar programas para la automatización de los instrumentos descriptivos.

### 3.2. Fase de desarrollo

En la fase de desarrollo se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1) Elaborado el diseño de instrumentos, se debe capacitar al personal en forma permanente, como parte de un programa continuo. El propósito es la habilitación técnica del personal para el uso de los instrumentos.
- 2) El proceso de capacitación podrá sugerir acciones de retroalimentación de los instrumentos diseñados; por eso, estas acciones también deben verse como un proceso de consenso respecto a su utilidad y pertinencia.

- 3) Formulación de los instrumentos definitivos de descripción y de los mecanismos para su implementación en los archivos institucionales.
- 4) Establecimiento de un programa de asesorías de apoyo técnico, destinado a favorecer la implantación de los instrumentos de descripción archivística.
- 5) Desarrollo, en su caso, de sistemas informáticos para el uso automatizado de los instrumentos e descripción.
  - b. asesorías in situ para el uso de los instrumentos descriptivos;
  - c. en su caso, incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado de los instrumentos descriptivos;
  - d. formalización institucional del sistema de descripción archivística: un acuerdo de mayor amplitud para la gestión de los documentos institucionales.

### 3.3. Fase de implementación

En esta fase se llevará, en forma programada, la implementación de los instrumentos de descripción, considerando las siguientes actividades:

- a. talleres de descripción en los archivos administrativos y, en su caso, en el archivo histórico institucional. Asimismo, se debe establecer un programa permanente de capacitación;

## Conclusiones

La descripción archivística, como se ha visto a lo largo del presente cuaderno, constituye uno de los principales procesos para la gestión de documentos. Se liga sustancialmente a la clasificación y la ordenación archivística, en las que se apoya y encuentra su condición esencial para la ejecución ordenada de otros procesos archivísticos, como la valoración y la difusión de la información documental.

La ejecución de los procesos descriptivos tiene como su objeto principal la explicación del contexto, el contenido y el sistema que ha producido a la información archivística. Asimismo, favorecer su consulta expedita por parte de usuarios diversos en las distintas fases del ciclo de vida de los documentos.

También se propone la posibilidad de intercambiar informaciones sobre los archivos, tanto a nivel nacional como internacional, con otros archivos y con usuarios interesados en su consulta.

La descripción constituye un proceso especializado que, aun cuando su desempeño depende fundamentalmente

de las habilidades y del conocimiento técnico de los profesionales de los archivos, implica la intervención de otros profesionales de la información, especialmente del ámbito informático, dados los usos cada vez más frecuentes de tecnología de punta para registrar y distribuir la información archivística, tanto en forma presencial como —sobre todo— a distancia.

La introducción de tecnología y el manejo de información electrónica y digital, así como la diversidad de usos y usuarios de la información, que van desde investigadores especializados hasta ciudadanos comunes, pasando por los propios administradores públicos que precisan de la información para el desempeño cotidiano de sus actividades, ha supuesto el desarrollo de lenguajes, procesos, métodos, regulaciones y normas que faciliten el intercambio y la consulta de información internacionalmente.

Muestra de este desarrollo lo revelan los múltiples esfuerzos, particularmente encabezados por el Consejo Internacional de Archivos, para normalizar la función descriptiva. El resultado

ha sido la generación de normas y metodologías como la ISAD(G), para la descripción de los documentos de archivo; la ISAAR (CPF), para la descripción de autoridades en cuanto entidades productoras, y la ISDF para la descripción de funciones que dan lugar a la producción y uso de información documental.

El desarrollo normativo, especialmente asociado a las normas enunciadas, ofrece pistas metodológicas para su uso como referencia en la construcción de normas y regulaciones nacionales o institucionales que hagan posible la ejecución de los procesos descriptivos.

A partir de estas orientaciones, es posible diseñar —con apego a metodologías comunes— los instrumentos básicos para la descripción; entre ellos, las guías, los inventarios y catálogos, cuya elaboración puede formularse a partir de las áreas de información y de los elementos constitutivos regulados por las normas citadas, pero debe tenerse en cuenta su adaptación a las necesidades concretas de cada caso y de cada archivo.

Los instrumentos de descripción no solo deben posibilitar la consulta de los documentos de archivo, sino también

explicar las relaciones, jerarquías e interdependencia de las agrupaciones documentales (fondos, secciones, series, expedientes y unidades documentales simples), pues de otra forma no sería posible explicar, a través de ellos, el contexto y contenido de los archivos, ni atender con eficacia las peticiones de acceso ante los usos diferenciados de la información a lo largo de su ciclo vital.

En el diseño, desarrollo, uso e implantación de los instrumentos descriptivos deberán tenerse en cuenta algunos requisitos básicos, de carácter institucional y documental, que permitan la ejecución ordenada de los procesos descriptivos. Entre otros, los siguientes: posibilitar la creación de los sistemas institucionales de archivos y propiciar el desarrollo técnico de la gestión de documentos, ligando en ellos, a lo largo del ciclo vital de la documentación, los asociados a las acciones de clasificación, ordenación, descripción, valoración, conservación y difusión archivística, como un proceso integral y continuo de gestión de documentos.

En el diseño y puesta en marcha de los instrumentos de descripción, también se deberá tener en cuenta el tipo de necesidades informativas tanto de los archivos de trámite

como de los de concentración e históricos, y privilegiar para los archivos activos y semiactivos el desarrollo de inventarios que hagan posible la consulta expedita de la información, especialmente por sus usuarios naturales, o sea, los administradores públicos, y en el caso de los archivos históricos, las guías de fondos, para potenciar el acceso a los archivos con propósitos de investigación.

Conviene mantener en la mira que la información archivística, ante la perspectiva de una nueva cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, puede ser consultada con fines y propósitos diversos por usuarios distintos de los administradores e investigadores. Esto implica favorecer, en beneficio del ciudadano común, el desarrollo de instrumentos estandarizados para la expedita consulta de los archivos.

Del mismo modo, habrá que tener cuidado en la introducción y manejo ordenado de tecnología, para potenciar el uso de

los instrumentos de descripción y favorecer tanto los servicios de referencia y consulta en los propios archivos como los que se brinden a distancia con el uso de redes de comunicación, como el internet.

Finalmente, es necesario recalcar la importancia de establecer un plan de descripción archivística, como elemento estratégico para propiciar institucionalmente el diseño, desarrollo, implantación y formalización de la descripción, así como el uso y normalización de los instrumentos descriptivos.

La formación de un grupo interdisciplinario con este propósito, el levantamiento de información para reconocer el estado de la cuestión en las instituciones, las acciones de capacitación y asesoría técnica y el desarrollo ordenado de sistemas y programas informáticos contribuirán al mejor desempeño de la función y sus instrumentos.

## Glosario<sup>51</sup>

**Acceso a la información:** derecho ciudadano de consultar, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes, la información pública gubernamental.

**Administración de archivos:** planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación (humanos, materiales, técnicos, tecnológicos, presupuestales).

**Administración de documentos:** metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.

**Administrador o gestor de documentos:** profesional encargado de dar tratamiento técnico a los documentos y archivos, con el propósito de organizarlos, valorarlos, conservarlos y difundirlos

**Agrupación documental:** asociaciones sucesivas de los documentos de archivo que permiten vincularlos con el expediente al que deben incorporarse, así como vincular a los expedientes con la serie y fondo de archivo al que pertenecen.

**Archivo:** el concepto tiene tres acepciones: 1. Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. 2. Entidad o institución archivística formalmente establecida, esto es, como oficina, unidad administrativa o estructura registrada en los organigramas y los reglamentos de organización y funcionamiento de las instituciones. 3. Espacio físico en el que se deposita la documentación que lo conforma, es decir, el archivo como depósito.

**Archivo de concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semiactiva) y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal. (En el ámbito hispanoamericano, esta unidad puede entenderse también como *archivo general*, *archivo de transferencia*, *archivo intermedio*).

---

<sup>51</sup> Algunas de las definiciones del glosario fueron tomadas de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el IFAI y el AGN (DOF, 20 de febrero de 2004). Otras definiciones fueron hechas o precisadas por el autor.

**Archivo histórico:** Unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

**Archivo de trámite:** constituye la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina.

**Atribución:** capacidades competenciales de carácter general de las organizaciones y sus divisiones internas, dadas a estas por mandato legal.

**Baja o depuración documental:** proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios —administrativos, legales y fiscales—, y que no posea valores secundarios o históricos —evidenciales, testimoniales o informativos—, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

**Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva —en caso de carecer de valores secundarios— o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible

de transferirse para su conservación y divulgación a una unidad de archivo histórico. (También se lo conoce como *tablas de retención*, *cuadro de vigencias* o *calendarios de conservación*).

**Clasificación archivística:** proceso de identificación, agrupación por sus clases y diferencias, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

**Ciclo vital de los documentos:** fases por las que pasan los documentos en una institución y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información: una primera etapa, denominada *activa* o *de gestión de la información documental*; una segunda fase, conocida como *semiactiva* o *de conservación precautoria de los documentos*, y una tercera etapa, *inactiva* o *histórica de los testimonios documentales*. El ciclo vital se conoce también como la “teoría de las tres edades de los documentos”, a los que se da tratamiento en los archivos de trámite durante su primera edad, en el archivo de concentración durante la segunda edad, y en el archivo histórico durante su tercera edad.

**Comité de Archivos:** organismo constituido por archivistas y, en su caso, administradores, para la coordinación de acciones o programas archivísticos dentro de una institución. Está avalado por la legislación o normativa institucional oficial.

**Conservación archivística:** procesos y medidas destinados a asegurar la preservación, la prevención o restauración de alteraciones físicas de los documentos de archivo, y el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren.

**Control de gestión:** conjunto de acciones destinadas al seguimiento, evaluación y cumplimiento de actividades y proyectos.

**Correspondencia:** conjunto de comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.

**Cuadro general de clasificación archivística:** modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.

**Descripción archivística:** elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido, de conformidad con la Norma Internacional

General de Descripción Archivística, ISAD(G) [por las siglas en inglés de “General International Standard Archival Description”. Puede descargarse en PDF desde [www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html](http://www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html)].

**Disposición documental:** Destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un sistema institucional de archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales. Así, el destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa o de gestión prescriba en el archivo de trámite será el archivo de concentración. Del mismo modo, el destino inmediato de los expedientes que prescriben en el Archivo de Concentración será la selección de los mismos como archivo histórico, o su eliminación en caso de que carezcan de valores secundarios.

**Documento (o unidad documental simple):** todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.

**Documento de archivo:** información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

**Documento electrónico:** información producida, usada, enviada o recibida por medios electrónicos o migrada a estos por medio de un tratamiento automatizado, y que requiera de una herramienta específica para ser legible o recuperable.

**Estructura organizacional:** oficina o unidad administrativa formalmente establecida dentro de las instituciones, que cuenta con atribuciones y funciones legales y recursos para su desempeño.

**Expediente (o unidad documental compuesta):** unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.

**Explosión de documentos:** producción masiva y descontrolada de documentos en las instituciones.

**Fondo:** conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente o utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

**Función:** cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjunto de

operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

**Gestión documental (o gestión de documentos):** tratamiento integrado de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración, conservación y difusión de la información archivística.

**Información adjetiva:** información administrativa que genera documentación común a todas las dependencias o entidades.

**Información documental:** información producida por instituciones o entidades, registrada en documentos de archivo. Sinónimo de *información archivística*.

**Información de gestión:** información formalmente registrada en cualquier soporte que derive del desempeño de las funciones o atribuciones de cualquier institución, dependencia o entidad o que se requiera para el desempeño de estas.

**Información sustantiva:** información específica de las instituciones relacionadas con la razón de ser de las mismas.

**Instrumentos de control archivístico:** instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

**Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario o relación de transferencia) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).

**Normatividad archivística:** conjunto de regulaciones, lineamientos o disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas para la gestión de documentos y la organización de archivos.

**Organización estructural de los archivos:** creación formal de los archivos de trámite, de concentración o históricos, reconocida jurídicamente por las instituciones.

**Planeación estratégica:** proceso que se efectúa para la determinación de objetivos, metas, desarrollo de actividades y evaluación de resultados en cualquier campo de actividad.

**Rendición de cuentas:** obligación de los funcionarios y políticos de informar a los ciudadanos sobre las acciones y resultados de gobierno, así como de los procesos deliberativos y la toma de decisiones.

**Sección:** diferenciación y estratificación de un fondo, lo cual da lugar a grupos más específicos formados por documentación que, teniendo un origen institucional común, presenta ciertas semejanzas estructurales concretas que los distinguen de otras secciones.

**Serie documental:** conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica. La serie documental constituye un concepto central en la organización de archivos, pues agrupa en una categoría superior los expedientes individuales de un archivo. Las series constituyen divisiones elementales de las secciones de un fondo, integradas por grupos de documentos más pequeños que, además de sus afinidades concretas, presentan similitudes temáticas exclusivas, en relación con una función institucional específica que las distingue de otros bloques o series documentales.

**Sistema:** conjunto de elementos o componentes que interactúan para el cumplimiento de fines o metas comunes.

**Sistema de archivos:** conjunto de métodos, procesos, procedimientos, instrumentos y recursos destinados a la integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, conservación, preservación y divulgación de la información archivística.

**Sistema Institucional de Archivos (SIA):** unidades de archivos de trámite, de concentración e históricos y áreas coordinadoras de archivos que interactúan a lo largo del ciclo vital de los documentos para la correcta administración de los mismos, también conocido como "Sistema Red de Archivos".

**Sujeto productor:** persona física o jurídica que, de acuerdo con el desempeño de las actividades que se le confieren de acuerdo con la legislación vigente, produce documentos de archivo.

**Transparencia:** práctica permanente de un Estado democrático que coloca la información en la vitrina pública.

**Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Ubicación topográfica:** ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.

**Unidad administrativa:** cualquier estructura orgánica de una institución con nivel de oficina superior o directiva (Dirección General o equivalente) y oficinas de mandos superiores (Oficialía

Mayor, Coordinación General, Subsecretaría, Secretaría, Oficina del Ministro y de los viceministros, etcétera).

**Unidad central de correspondencia:** área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones, conocidas genéricamente como “Oficialía de Partes”. En algunos lugares la denominan “Ventanilla Única”.

**Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

**Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

**Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

## Bibliografía

BONAL ZAZO, José Luis, *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*, Gijón, Trea, 2002.

COOK, Michael, *Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y administración de archivos: un estudio del RAMP/ preparado por Michael Cook [para el] Programa General de Información y UNISIST*, París, UNESCO, 1982.

CRUZ MUNDET, José Ramón, *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid, Pirámide, 2006.

\_\_\_\_\_, *Manual de Archivística*, ed. corregida y actualizada, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

*Diccionario de terminología archivística*, 2ª ed. revisada, corregida y aumentada por Rosana de Andrés Díaz, María Luisa Conde Villaverde y Concepción Contel Barea, Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.

DUCHEIN, Michel, *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: un estudio del RAMP*, París, UNESCO, 1983.

EAD: *Application Guidelines, version 1.0*, Chicago, Society of American Archivists, 1999. [Las *Application Guidelines* también están disponibles en línea en <http://lcweb.loc.gov/ead/>].

FOX, Michael J., “Resolviendo el rompecabezas de las normas de descripción: encajando las piezas” (Actas del V Congreso de Archivos de Castilla y León), *Tabula*, núm. 11, 2008. [PDF descargable en la página web [www.acal.es/Congresosjornadas/ProgramaPresentaciones/tabid/503/Default.aspx](http://www.acal.es/Congresosjornadas/ProgramaPresentaciones/tabid/503/Default.aspx)].

GÓMEZ-DÍAZ, Raquely Raquel Bringas-González, *Normalización y requisitos funcionales de la descripción archivística: una propuesta metodológica*, PDF, s/l, Universidad de Salamanca, 2005.

*Guía General de Fondos del AGN*, México, Archivo General de la Nación. [Disponible en la página web [www.agn.gob.mx](http://www.agn.gob.mx)].

GUTIÉRREZ MUÑOZ, César, *Descripción de documentos archivísticos*, Lima, Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú, 1982.

HEREDIA HERRERA, Antonia, “De vuelta a la Norma ISAD(G)”, *Boletín del ANABAD*, vol. LI, núm. 2, Madrid, 1978.

\_\_\_\_\_, “Archivística, inventarios y catálogos”, *Boletín de la ANABAD*, vol. XXX, núm. 2, Madrid, 1980.

\_\_\_\_\_, “Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales”, *Boletín de la ANABAD*, vol., LI, núm. 4 (octubre-diciembre 2001), pp. 41-68.

HERRERA HUERTA, Juan Manuel y José Antonio Ramírez Deleón, Seminario Internacional de Descripción Archivística, Santiago de Chile, noviembre de 1991, Informe General. *ALA* (órgano de comunicación de la Asociación Latinoamericana de Archivos), 1987, pp. 75-78.

*Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos*, México, Archivo General de la Nación (AGN). [PDF disponible en el sitio web [www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo\\_guia%20simple\\_abril06.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_guia%20simple_abril06.pdf)].

*Instructivo de trámite y control de bajas documentales del Gobierno Federal*. [PDF disponible en [www.agn.gob.mx](http://www.agn.gob.mx)].

ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias, 2ª ed., Madrid, Consejo Internacional de Archivos, Ministerio de Cultura, 2004.

ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones, Dresde, ICA, Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales, 2007.

KIESLING, Kristi L.R., *Descripción Archivística Codificada (EAD): desarrollo y potencial internacional* (PDF), Barcelona, *Lligall*, núm. 17, 2001, pp. 73-88.

LODOLINI, Elio, “Archivística. Principios y problemas”, Madrid, *Boletín de la ANABAD*, 1993, pp. 207-214.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, *La representación de las agrupaciones de fondos documentales* (PDF).

MARTÍN SUQUÍA, Ramón, “Sistemas de recuperación en los archivos: un análisis de situación y perspectivas”, *Lligall*, núm. 17, 2001.

Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G), 2ª ed., Consejo Internacional de Archivos, Comité de Normas, Madrid, 2000. [PDF descargable en [www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html](http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html)].

ORTEGO DE LORENZO-CÁCERES, Mª PILAR y José Luis Bonal Zazo, “El control de autoridades y la normalización de los puntos de acceso en los archivos”, Salamanca, *Tabula*, núm. 4, 1999, pp. 41-69.

RAMÍREZ DELEÓN, José Antonio, *Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos*, México, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Infodf) (Colección Capacitación a Distancia núm. 3), 2007, Módulo Tres, pp. 91-140. [Puede consultarse en PDF en el sitio web [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx), enlace “Publicaciones”, o en el Aula Virtual de Capacitación del Infodf, como curso de capacitación a distancia].

ROVIRA, Cristófol, “Teoría de la recuperación de la información”, en *Curso de Documentación Digital* (CD), Barcelona, Universidad Pompeu Fabra, 1999.

SANTA MARÍA GALLO, Abelardo, *La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): Análisis y Propuesta de Desarrollo*, Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2006. [PDF disponible en la página web <http://www.mcu.es/archivos/docs/NedaAnalisis.pdf>].



## Apéndice

### Instrumentos descriptivos. Modelos de referencia

#### Modelo de inventario de archivo de trámite

(1) Logotipo    (2) Nombre: _____  (3) N.D.: _____ (4) U.D.: _____ (5) Título: _____
--

No. Cto. (6)	Asunto (7)	Clasificación (8)	Ordenación (9)	Período (10)	Valoración (11)	Disposición (12)	Acceso (13)		
							P	R	C

(14) Responsable de la descripción: _____  (15) Titular del A.T.: _____  (16) Fecha de la descripción: ___/___/___      (17) Volumen: _____
---

Los primeros cinco números corresponden al área de identificación y contexto; del 6 al 13, a la información descrita —de conformidad con los elementos de la ISAD(G)—, y del 14 al 17, a los datos de control de la descripción.

1. Espacio para el logotipo institucional
2. Nombre oficial del productor
3. Nivel de descripción (serie)
4. Unidad de descripción (u.d.) (expedientes)
5. Título o denominación oficial de la unidad de descripción (nombre de la serie)
6. Número consecutivo de la unidad de descripción en cuestión (expedientes)
7. Asunto: breve referencia del asunto de cada expediente
8. Clasificación: código asignado a la u.d. por el sistema de clasificación
9. Ordenación: ubicación física de la u.d. en el espacio o mobiliario donde se haya depositado, para su localización
10. Periodo: fechas (inicio y finalización) de la u.d.
11. Valoración: asignación de la valoración primaria que corresponde a la u.d.
12. Disposición: instrucción sobre el destino final de la u.d., de conformidad con el catálogo de disposición documental (instrumento de control de la valoración)
13. Acceso: condiciones de acceso para la u.d., donde “(P)” significa *pública*; “(R)”, *restringida*, y “(C)”, *confidencial*
14. Espacio para registrar el nombre y firma del responsable de la descripción
15. Nombre y firma del titular del archivo de trámite
16. Fecha en que se realizó la descripción
17. Volumen: metros lineales, cantidad total de expedientes, o cualquier otra unidad de medida que corresponda con la u.d.

Modelo de inventario de archivo de concentración

(1) Logotipo    (2) Nombre: _____ (3) N.D.: _____ (4) U.D.: _____ (5) Título: _____
--

No. Ctvo. (6).	Tipología (7)	Clasificación (8)	Ordenación (9)	Período (10)	Valoración (11)	Disposición (12)	Acceso (13)		
							P	R	C

(14) Responsable de la descripción: _____ (15) Titular del A.C.: _____ (16) Fecha de la descripción: ___/___/___                      (17) Volumen: _____
---

Los primeros cinco números corresponden al área de identificación y contexto; del 6 al 13, a la información descrita, de conformidad con los elementos de ISAD(G), y del 14 al 17, a los datos de control de la descripción.

1. Espacio para el logotipo institucional
2. Nombre oficial del productor
3. Nivel de descripción (sección)
4. Unidad de descripción (U.D.) (series)
5. Título o denominación oficial de la nivel de descripción (nombre oficial de la sección)
6. Número consecutivo de la unidad de descripción en cuestión (series)
7. Tipología: breve referencia del tipo de documentos que integran los expedientes de la serie
8. Clasificación: código asignado a la U.D. por el sistema de clasificación (a la serie documental)
9. Ordenación: ubicación física de la U.D. en el espacio o mobiliario donde se haya depositado, para su localización en el archivo de concentración
10. Periodo: fecha del expediente inicial y del expediente final de cada serie
11. Valoración: asignación de la valoración primaria que corresponde a la U.D.
12. Disposición: instrucción sobre el destino final de la U.D., de conformidad con el catálogo de disposición documental (instrumento de control de la valoración)
13. Acceso: condiciones de acceso para la U.D., donde “(P)” significa *pública*; “(R)”, *restringida*, y “(C)”, *confidencial*
14. Espacio para registrar el nombre y firma del responsable de la descripción
15. Nombre y firma del titular del A.C.
16. Fecha en la que se realizó la descripción
17. Volumen: metros lineales, cantidad total de expedientes, o cualquier otra unidad de medida que corresponda con la U.D. (el total de expedientes asociados a todas las series de la sección descrita)

Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción  
se terminó de imprimir en el mes de diciembre de 2011  
Tiraje: 3,000 ejemplares

Edición a cargo del  
Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos



