

ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS

LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA

MARGARITA PARRA BETANCOURT

LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA

Para dar continuidad a los temas de archivística, durante 2006 se abordarán los instrumentos de consulta: guía, inventario, catálogo e índices, así como lo referente a la Norma internacional general de descripción ISAD (G).

No hay, en toda la archivística, ninguna parte más importante y fundamental que la que atañe a la concepción y a la realización de los instrumentos de descripción.

MICHEL DUCHEIN, INSPECTOR GENERAL DE ARCHIVOS DE FRANCIA¹

Los archivos constituyen la memoria colectiva de la acción del gobierno, en el caso de los archivos de las administraciones públicas, o de la actuación de la sociedad, en el caso de los archivos de empresas, eclesiásticos o de personas. Con base en esta concepción, el archivo es un ente vivo y útil en el que se reúnen los documentos para asegurar su conservación y garantizar un rápido servicio a los usuarios. Para que el Archivo pueda realizar su cometido es imprescindible que la documentación que resguarda pueda ser localizada con facilidad y ello no será posible si no se clasifica y ordena.

¹ Sin una descripción adecuada, los archivos son como una ciudad desconocida sin plano o como el cofre de un tesoro sin llave. Aún peor: lo mismo que un viajero con un mapa inexacto corre el riesgo de extraviarse, así un instrumento de consulta erróneo o imperfecto puede engañar gravemente al investigador, sea por omisión de unos datos que le interesan, sea por falsa interpretación de otros datos, sea por falta de información referente al origen y a la historia de los documentos. Michel Duchein, inspector general de archivos de Francia.

La definición de archivo de Antonia Heredia es muy ilustrativa “...es el depósito donde se guardan organizada y ordenadamente, los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los servicios de los administrados o de servir de fuentes para la investigación”².

Clasificar consiste en separar un conjunto de elementos, estableciendo clases o grupos (fondo, secciones y series) respetando el principio de procedencia y bajo el esquema del cuadro de clasificación; ordenar significa unir los elementos de cada grupo, estableciendo una unidad-orden que puede ser cronológica, alfabética o numérica. En la ordenación se debe respetar, en principio, la que ya tengan los fondos (orden original de los documentos), salvo en el caso de que ésta no responda a su auténtico orden orgánico³.

Una vez clasificados y ordenados el fondo o los fondos de un archivo histórico es necesario describirlos y así elaborar los instrumentos de consulta también conocidos como instrumentos de localización, de información, archivísticos, de trabajo, de referencia o de descripción.

Estos instrumentos de consulta son indispensables para el control interno de los documentos de un archivo como para la difusión de los mismos. Permiten conocer las características de la institución que les dio origen o las actividades desarrolladas por el personaje que los creó o reunió, así como la tipología de las series documentales y el contenido de los expedientes o de la pieza documental.

Conviene acentuar que la premisa obligada de toda clasificación y ordenación de los materiales de archivo debe ser siempre la de respetar el principio de procedencia y el orden original de los documentos.

Para la elaboración de instrumentos de consulta es necesario describir los documentos, una vez que éstos han sido clasificados y ordenados. De acuerdo con la Norma Internacional de Descripción ISAD (G) la descripción siempre se hará de lo general a lo particular.

Existen diversos tipos de instrumentos de consulta:

- Guía general
- Guía específica

² González Castrillo, Ricardo, Oposiciones a Bibliotecas y Archivos, p. 249.

³ *Ibid.*, p. 254.

- Inventario
- Catálogo

Las guías describen los fondos y las secciones; los inventarios las series documentales; y los catálogos las unidades archivísticas (expedientes) o las piezas documentales (carta, Real Cédula).

La guía posee un contenido general ya que ofrece al investigador una visión panorámica sobre un archivo determinado o sobre un conjunto de ellos, pero siempre desde un plano general sin descender a pormenores. Hay dos tipos de guías las generales y las específicas, las primeras proporcionan información de carácter general sobre el fondo o fondos de uno o más archivos, las segundas acerca de una sección o serie específica de un fondo⁴.

Las guías generales centran su objetivo en reseñar la historia del archivo o de los archivos de que se trate, las divisiones administrativas con que cuenta, los servicios que presta, la procedencia de los fondos y síntesis histórica de la institución que los produjo, entre otros datos.

Por lo que se refiere al inventario, la finalidad de éste es informar de manera general acerca de la tipología documental y del contenido de las series, ya sean de un fondo completo o de alguna sección o secciones, así como en dónde se localizan los documentos, es un instrumento de control de la documentación, muy útil para el archivista.

El catálogo centra su descripción en las piezas documentales o en las unidades archivísticas.

Los índices y registros (relaciones de ingreso, transferencias y listas) están considerados instrumentos auxiliares y no instrumentos de descripción.

Los índices no pueden existir por separado, siempre forman parte de alguno de los instrumentos de consulta⁵. Son una lista de palabras en orden alfabético (seguidas del número de la ficha descriptiva) por medio de las cuales se accede al contenido de las series o expedientes. Se elabora una vez terminado el inventario o el catálogo. Precisa los personajes,

⁴ Dorantes Olascoaga, Teresa, *La Norma ISAD (G), México, Sociedad para el Desarrollo Científico de la Archivística, S.C.*, 1998, p.5. [2] González Castrillo, Ricardo, *Oposiciones a Bibliotecas y Archivos*, p. 249.

⁵ Villanueva Bazán Gustavo, et al., *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*, p. 67-82.

lugares y temas insertos en los documentos descritos. Pueden elaborarse índices de temas, onomásticos y topográficos o un índice general en donde se incluyen los nombres de personas, lugares, materias y corporaciones, siempre en orden alfabético. En cuanto a los registros, éstos son de mayor utilidad para el archivista que para el investigador por tratarse de únicamente la enumeración de los documentos.

Existe una normatividad internacional para la descripción de los documentos de archivo: Norma Internacional General de Descripción ISAD (G). Ésta, es una disposición de características universales y pretende una homogeneización coherente de la descripción, lo que representa la organización científica de los fondos documentales sin importar a qué tipo o clase de archivo correspondan.

La norma está dividida en siete áreas:

1. Identificación
2. Contexto
3. Contenido y estructura
4. Acceso y utilización
5. Documentación asociada
6. Notas
7. Control de la descripción

Durante los años 1989-1993, se estuvo reuniendo un grupo de archivistas de diferentes países y prepararon el borrador de la Norma, mismo que sufrió diversas revisiones y cuya versión final fue aprobada por el Consejo Internacional de Archivos en enero de 1993 en Estocolmo, Suecia. Este documento se logró con el apoyo financiero de la UNESCO, del Archivo Nacional de Canadá, del Archivo Nacional de Suecia y del Ministerio de Cultura de España. A partir de septiembre de 1996 se creó el Comité sobre Normas de descripción durante el XIII Congreso Internacional de Archivos realizado en Beijing, China⁶.

⁶ Dorantes Olascoaga, Teresa, La Norma ISAD (G), México, Sociedad para el Desarrollo Científico de la Archivística, S.C., 1998, p.5. González Castrillo, Ricardo, Oposiciones a Bibliotecas y Archivos, p. 249.

GALERÍA DE FOTOS



Archivo Municipal de Tacámbaro,
Michoacán, antes de su organización.



Archivo Municipal de Tacámbaro,
Michoacán, antes de su organización.



Archivo Municipal de Choapam,
Puebla, antes de su organización



Archivo de Aljojuca, Puebla,
antes de su organización.



Archivo Municipal de Choapam, Puebla, organizado.



Archivo de Aljojuca, Puebla, organizado



Fachada del Archivo Municipal de González, Tamaulipas

BIBLIOGRAFÍA

- Dorantes Olascoaga, Teresa, La Norma ISAD (G), México, *Sociedad para el Desarrollo Científico de la Archivística*, S.C., 1998.
- González Castrillo, Ricardo, *Oposiciones a Bibliotecas y Archivos*, España, Editorial Complutense, 2004.
- Heredia Herrera, Antonia, *Archivística general. Teoría y práctica*, España, Diputación provincial de Sevilla, 1991.
- Parra Betancourt, Margarita, coordinadora, Memoria 4, México, ADABI, 2005.
- Villanueva Bazán Gustavo, et al., *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*, México, BUAP-UNAM, 2002.