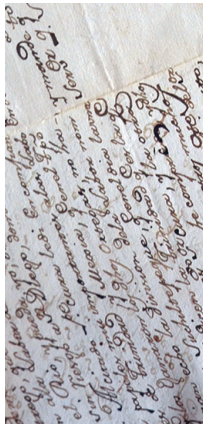
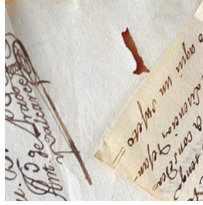


# MANUAL

## DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE INSTITUTOS DE VIDA CONSAGRADA





MANUAL  
**DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE**  
INSTITUTOS DE VIDA CONSAGRADA

**APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DE MÉXICO, A.C.**

María Isabel Grañén Porrúa  
*Presidencia*

Stella María González Cicero  
*Dirección*

Juan Manuel Herrera  
*Dirección adjunta*

Ma. Cristina Pérez Castillo  
*Coordinación de Publicaciones*

Karla Jimena Lezama Aparicio  
*Formación y diseño*

# MANUAL

## DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE INSTITUTOS DE VIDA CONSAGRADA

CANDY E. ORNELAS MÉNDEZ



Ornelas Méndez, Candy E.; *Manual de organización de archivos de institutos de vida consagrada*. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A. C., 2020.

80 p. : il. ; 18 x 25 cms.

Primera edición,  
© Apoyo al Desarrollo de Archivos  
y Bibliotecas de México, A. C.

Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso  
escrito del titular de los derechos.

Derechos reservados conforme a la ley.  
Impreso en México

# ÍNDICE

<b>Introducción</b>	11
Aspectos teóricos archivísticos	12
Los institutos de vida consagrada	14
<b>Los archivos de institutos de vida consagrada</b>	21
El Ciclo Vital de los documentos	21
Archivo de trámite	22
Archivo de concentración	24
Archivo histórico	25
Archivos según su procedencia	27
Archivo general	27
Archivo provincial	27
Los archivos locales	28
Fondos especiales	28
Anexos	30
<b>Método de organización del archivo histórico</b>	31
Diagnóstico	31
Proyecto	34
Concentración y limpieza	34
Clasificación	36
Cuadro de Clasificación	37
Contenido de algunas series documentales	40
Ordenación	46
Instalación	51
Descripción	51
Inventario	52

# ÍNDICE

<b>Glosario</b>	55
<b>Apéndices</b>	61
Apéndice 1. Fondos especiales	61
Apéndice 2. Anexos al archivo	65
Apéndice 3. Modelo de diagnóstico	66
Apéndice 4. Modelo de proyecto	69
Apéndice 5. Modelo de inventario	72
<b>Bibliografía</b>	73



## INTRODUCCIÓN

Desde 2007 Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. (ADABI) incursionó en materiales especializados en el método y práctica para la organización de archivos eclesiásticos. Ese año se publicó el *Manual de organización de archivos parroquiales*.<sup>1</sup> En 2010 salió a la luz el *Manual de organización de archivos diocesanos*.<sup>2</sup> El tema de la archivística eclesiástica se enriqueció más tarde con el título *Teoría y técnica para organizar los archivos de la Iglesia*,<sup>3</sup> obra donde se abordan los principios teóricos de la disciplina archivística y su aplicación práctica en los archivos diocesanos y parroquiales, retomando, sintetizando y actualizando los conceptos empleados en los manuales ya publicados.

Dada la experiencia adquirida consideramos pertinente exponer en formato de manual la propuesta de intervención de ADABI para la organización de archivos de institutos de vida consagrada, como una herramienta que ha demostrado ser eficaz en la organización práctica de diversos fondos de este tipo. Sin embargo, este manual debe entenderse como una guía general, que en cada caso deberá adecuarse según las características propias y la realidad de cada archivo. Por lo tanto, el análisis de cada institución, la reflexión sobre sus actividades esenciales y las funciones de sus diferentes dependencias, no puede ser excluido al poner en práctica esta guía.

En sociedades donde la Iglesia tuvo una presencia tan importante, como lo es México, los archivos de institutos de vida consagrada son de vital importancia para entender la historia nacional.

A simple vista parece que los documentos de la vida religiosa solamente competen a sus miembros, para su historia íntima. Sin embargo, al estar estos institutos insertos en una sociedad específica, son de gran interés para la vida social de las poblaciones donde fueron fundados.

A estos fondos se les debe aplicar todas las normas archivísticas. Sin embargo, al tratarse de un ámbito privado, es imprescindible que el tratamiento archivístico sea confiado a especialistas que entienden el sentido de trascendencia de esos docu-

<sup>1</sup> Jorge Garibay Álvarez, *Manual de organización de archivos parroquiales*, México, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A.C., 2007.

<sup>2</sup> Jorge Garibay Álvarez, *Manual de organización de archivos diocesanos*, México, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A.C., 2010.

<sup>3</sup> Ramón Aguilera Murguía y Jorge Garibay Álvarez, *Teoría y técnica para organizar los archivos de la Iglesia*, México, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A.C., 2010.

mentos, sus periodos de vigencia, sus normas y reglamentaciones, así como las condiciones de la difusión del material. En principio, los archivos de la vida consagrada deberían ser administrados por miembros del propio instituto, pero no se descarta el auxilio, supervisado por el instituto, de especialistas en el tema, siempre que no se trate de una delegación total, que haga imprescindible la presencia del especialista externo para la administración de los documentos.

## Aspectos teóricos archivísticos

Parecería una obviedad decir que en los archivos debería regir la disciplina archivística, sin embargo, en la práctica muchos de los archivos eclesiásticos en México se ordenan empíricamente, sin tomar en cuenta los principios teóricos y metodológicos de esta ciencia. En el mejor de los casos los archivos son intervenidos desde una perspectiva histórica, poniendo atención en el documento aislado, más que en la integridad del fondo documental.

Es frecuente que los archivos de institutos de vida consagrada se organicen pensando en la practicidad inmediata, según la persona en turno encargada de los documentos, por lo tanto, los criterios de organización son personales y por consecuencia ficticios: por temas, lugares, materias, periodos históricos o el interés personal, diluyéndose así la “procedencia” y el “orden original”, aspectos fundamentales a tener en cuenta dentro de las actividades archivísticas.

La implementación de los principios teóricos de la ciencia archivística está encaminada a lograr que el archivo refleje lo más fidedignamente posible la esencia funcional y operacional del instituto a través del tiempo. El archivo histórico organizado transmite la identidad de la institución productora, revela sus tareas esenciales y la forma en que éstas se ejecutaron sostenidamente en el tiempo. Para llegar a este objetivo es necesario que los procesos en el archivo se realicen tomando en cuenta los principios teóricos de la disciplina archivística. Esto no impide que el archivista se auxilie de otras ciencias como la historia, la administración, la diplomática, las ciencias de la información y otras disciplinas para realizar mejor su trabajo.

## El principio de procedencia

Natalis de Wailly en sus instrucciones de 1841 para la clasificación y el orden de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior desarrolló el concepto de **fondo de archivo**, que consiste en reunir todos los documentos que provienen de una entidad

sin mezclarlos con los de otra, haciendo a un lado otros criterios como el temático, el de periodos históricos y el toponímico.<sup>4</sup>

Wailly demostró que sólo esta clasificación garantizaba conservar los documentos con un orden natural y lógico, sin riesgo de perderse por mezclarlos con los de otras procedencias. Así nació el primer fundamento teórico de la archivística: el **principio de procedencia**, que enunciado por el mismo Wailly consiste en

[...] reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los documentos que provienen de un cuerpo o de un establecimiento (entidad), de una familia o de un individuo, y arreglar estos documentos en un orden determinado [...] sin mezclarlos entre sí.<sup>5</sup>

En la práctica, el principio de procedencia obliga a conservar juntos todos los documentos producidos por una entidad, independientemente de otros criterios externos, sin mezclarlos con los producidos por otra dependencia, persona o familia. Así también, este principio se aplica para las dependencias de la institución y para las series documentales.<sup>6</sup>

## Principio del orden original

El prusiano H. von Seybel, director de los Archivos del Estado formuló en 1881 el principio del orden original en los reglamentos para los archivos prusianos. El principio disponía, además de la implementación del principio de procedencia que, “los documentos de cada fondo deberían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de ordenarlos con criterios externos”.<sup>7</sup>

La finalidad del principio del orden original es conservar como sea posible las relaciones que existen entre los documentos y el valor que les confiere ese orden.

En la práctica, el principio del orden original obliga a hacer los esfuerzos necesarios para reconstruir el orden natural en que fueron producidos los expedientes y los documentos. Esto conlleva un profundo conocimiento del instituto, de su estructura

<sup>4</sup> Antonia Heredia Herrera hace notar que el concepto de principio de procedencia se usaba ya en España con la denominación de “respeto al origen y al orden natural” y en Dinamarca se aplicaba el concepto desde 1791. Ver: Antonia Heredia Herrera, *Archivística General teoría y práctica*, Sevilla, España, 1991, pp. 32-34.

<sup>5</sup> Ver: José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994, p. 230-231.

<sup>6</sup> Antonia Heredia Herrera, *op. cit.*, p. 34.

<sup>7</sup> *Ibid.*, p. 232.

organizativa, de sus tareas esenciales y los procedimientos para conseguir sus fines, así como la evolución de toda esta estructura a través del tiempo.

## **Los procesos archivísticos**

Encaminados a lograr los principios antes expuestos, en la intervención del archivo se desarrollan tareas específicas en un orden progresivo, para lograr los resultados deseados. Estas son las siguientes y deben ejecutarse en el siguiente orden:

- Concentración y limpieza
- Clasificación
- Ordenación
- Descripción

Nos ocuparemos de estas tareas en el Capítulo 3 “Método de organización del archivo histórico”.

## **Los institutos de vida consagrada**

Los institutos de vida consagrada son organismos canónicamente erigidos por la Iglesia. Normados por la autoridad eclesiástica, tienen sus propias leyes, sus fines específicos y su carisma que los caracteriza. En estos institutos se desarrolla la vida consagrada que se define así el Derecho Canónico:

Una forma estable de vivir en la cual los fieles siguiendo más de cerca a Cristo bajo la acción del Espíritu Santo, se dedican totalmente a Dios como a su amor supremo para que, entregados por un nuevo y peculiar título a su gloria, a la edificación de la Iglesia y a la salvación del mundo, consigan la perfección de la caridad en el servicio del Reino de Dios y, convertidos en signo preclaro en la Iglesia, preanuncien la gloria celestial.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Código de Derecho Canónico, Sección I, Título I, canon 573.

La vida consagrada comprende los institutos de vida religiosa y vida consagrada secular, así como las sociedades de vida apostólica sin profesión de consejos evangélicos.<sup>9</sup>

Para la Iglesia, los institutos de vida consagrada han recibido dones especiales, manifestados en sus fundadores, para realizar su misión de una manera propia en un ámbito específico. Así, se le considera el “carisma congregacional” al don dado a los fundadores, quienes imprimieron éste al instituto al momento de fundar:

El carisma mismo de los fundadores se revela como una experiencia del Espíritu (Evang. nunt. 11), transmitida a los propios discípulos para ser por ellos vivida, custodiada, profundizada y desarrollada constantemente en sintonía con el Cuerpo de Cristo en crecimiento perenne.<sup>10</sup>

La Iglesia continuamente llama a los consagrados a preservar el carisma congregacional, y en este sentido, los archivos son de vital importancia para preservar la identidad de los institutos.<sup>11</sup> El Concilio Vaticano II llamaba ya la atención sobre este punto en los criterios pastorales de *Mutuae Relationes*. El documento insiste en la necesidad de preservar la identidad de los institutos de vida consagrada, ya que en ella se revela la “índole propia” o carisma:

La índole propia lleva además consigo, un estilo particular de santificación y apostolado que va creando una tradición típica, cuyos elementos objetivos pueden ser fácilmente individuados. Es necesario por lo mismo que en las actuales circunstancias de evolución cultural y de renovación eclesial, la identidad de cada instituto sea asegurada de tal manera que pueda evitarse el peligro de la imprecisión con que los religiosos sin tener suficientemente en cuenta el modo de actuar propio de su índole, se insertan en la vida de la Iglesia de manera vaga y ambigua.<sup>12</sup>

<sup>9</sup> Aunque propiamente se pueden considerar dentro de la vida consagrada la vida eremítica y el orden de las vírgenes, al tratarse de un estilo de vida no asociada a un instituto, los documentos generados a partir de su forma de vida no se encuentran en archivos concentrados propios y serían objeto de otro tratado. Por otro lado, la propuesta metodológica puede aplicarse también a los archivos de las sociedades de vida apostólica.

<sup>10</sup> Sagrada Congregación para los Religiosos e Institutos Seculares, Sagrada Congregación para los Obispos, Notas directivas *Mutuae Relationes* (MR), Sobre las relaciones entre obispos y religiosos en la Iglesia, 14 mayo 1978, Núm. 11.

<sup>11</sup> Ver Vaticano II, *La Perfectae Caritatis*.

<sup>12</sup> Sagrada Congregación para los Religiosos e Institutos Seculares, Sagrada Congregación para los Obispos, Notas directivas *Mutuae Relationes* (MR), Sobre las relaciones entre obispos y religiosos en la Iglesia, 14 mayo 1978, Núm. 11.

## LOS ARCHIVOS DE INSTITUTOS DE VIDA CONSAGRADA

Los documentos producidos a partir del gobierno y la administración de los institutos de vida consagrada son herramienta vital para su diaria operación, para la realización de sus fines y el cumplimiento de sus objetivos; asimismo, conforman la historia institucional. Por lo tanto, constituyen la evidencia documental de la propia identidad y de la trayectoria del instituto en el pasado y en el presente.

El proceso para garantizar el buen manejo de los documentos desde su creación hasta su destino final se sistematiza en la gestión documental, que es la ejecución de la archivística integrada que busca la eficiencia en la creación, manejo y conservación de documentos para fines administrativos, la accesibilidad de la información en todo momento y su uso para fines culturales. Este proceso en su totalidad se relaciona no sólo con los responsables de los archivos, sino que implica también al personal administrativo u operativo, es decir, a todas las personas que producen documentos en la institución.

La ausencia de una estrategia para el manejo de los documentos institucionales es causa de la carencia de un archivo funcional y la existencia de simples depósitos o bodegas de documentos viejos. En este manual no pretendemos agotar el tema de la gestión documental institucional, sin embargo, plantearemos algunas nociones para proponer un mejor manejo documental en las instituciones de vida consagrada.

### El ciclo vital de los documentos

Todos los documentos producidos por el instituto constituyen una unidad y pasan por lo que se conoce como el Ciclo vital de los documentos: Los documentos nacen en cada una de las oficinas de gestión o tramitación; de ahí, una vez que termina la función para la que fueron creados, pasan a un archivo de concentración, donde son resguardados con fines precautorios; y una vez que tienen la edad para considerarse históricos, a partir de aproximadamente 50 años de antigüedad,<sup>1</sup> pasan al archivo histórico, si es que adquieren los valores necesarios para conservarse definitivamente, o pueden también pasar al descarte, es decir a la eliminación controlada.

<sup>1</sup> La antigüedad que deben tener los documentos para considerarse históricos no es un valor establecido formalmente, sino que tiene que ver con el Ciclo vital de los documentos. Se mencionan 50 años por dar un valor aproximado. Sin embargo, el valor histórico lo adquieren los documentos que contienen “valores testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local” Ley General de Archivos, Artículo 4, fracción XXV.

definitivamente en el Archivo histórico. Por esta razón la valoración es una tarea delicada que debe realizar el archivista con el apoyo de quien conozca la institución. Lo ideal es conformar un comité de valoración multidisciplinario para asegurarse que la selección y la fijación de los plazos sea la correcta.

El comité de valoración estará conformado por la autoridad más alta del instituto, la persona encargada de los documentos, (el secretario o el archivista o ambos), una persona especializada en el proceso administrativo que produjo la documentación (normalmente será la misma persona que produjo la documentación), e idealmente un historiador y, si es el caso, profesionales en leyes y especialistas en todos los procesos sustanciales de la institución. Con este comité, la autoridad del instituto establecerá las normas de descarte, que indicarán claramente los casos y momentos de realizar eliminaciones controladas de documentos, así como los procedimientos para hacerlo.

Aunque en los Archivos de trámite se inicia una primera etapa de descarte, es en el Archivo de concentración donde los documentos y expedientes ya ordenados en series documentales, pasan el tiempo necesario para trascender a la siguiente etapa archivística. Los documentos que adquieran valor secundario pasarán al Archivo histórico una vez que tengan la edad correspondiente.

Por otro lado, hay documentos que pasan al Archivo de concentración para su conservación temporal, pero que no adquirirán valor histórico, una vez que el valor administrativo desaparezca, estos documentos serán eliminados, siempre levantando un acta de los descartes realizados, con la debida autorización de los superiores y el visto bueno del comité de valoración.

En el Archivo de concentración también se elaboran instrumentos de descripción de los documentos existentes, así como los inventarios de baja documental y transferencia. Finalmente, el Archivo de concentración se encarga de realizar las transferencias al Archivo histórico por medio de un inventario simple.

### *Archivo histórico*

Los documentos y expedientes que hayan perdido sus valores primarios y adquieran valores permanentes, se conservan de manera definitiva en el Archivo histórico de la institución. La consulta de este material tiene fines culturales, y constituye propiamente la memoria documental de la congregación.

El Archivo histórico se alimenta de las transferencias enviadas por el Archivo de concentración, una vez realizada la valoración documental. Los documentos aquí resguardados tienen más de 50 años, aunque como hemos dicho anteriormente, puede haber excepciones.

varios archivos: el archivo del instituto, el fondo personal del fundador o de la persona en cuestión, de archivos diocesanos y otros archivos eclesiásticos, civiles, y particulares. Esa colección documental, que no un fondo, así como los documentos originados por el trámite del proceso, también son objeto de organización archivística y pertenecen al archivo del instituto, pero mientras el asunto no haya concluido son documentos “de trámite”. Es conveniente tratarlos como una colección documental aparte, y se conservan en la oficina encargada de la postulación hasta que el asunto sea concluso.

Volviendo al fondo personal, éste deberá contar con su propio Cuadro de clasificación, que se determinará a partir de las tareas que la persona desarrolló durante su vida y que originaron la producción documental existente.

En el Apéndice 1 se verá un ejemplo de Cuadro de clasificación que se propone a manera de punto de partida, ya que en todos los casos, se deberá partir de un cuidadoso análisis de la biografía de la persona que produjo los documentos y de los documentos existentes.

## **Anexos**

Con frecuencia, junto al archivo se encuentran materiales que, sin ser documentos de archivo, se conservan porque se relacionan directamente con los objetivos de la institución. No son material de archivo porque no fueron creados por la institución en el cumplimiento de sus actividades. No son documentos únicos que obedecen a un trámite o gestión realizada en un área específica de operación del instituto. Sin embargo, contextualizan las actividades de la institución, y en ese sentido ayudan a entender mejor el conjunto documental.

Este tipo de materiales se consideran anexos al archivo, como lo sería una biblioteca adjunta, una colección de impresos, publicaciones periódicas, etcétera.

Es ideal que estos materiales sean organizados por profesionales en la materia. Así, una biblioteca será organizada, descrita y puesta al servicio por un bibliotecario, al igual que todos los materiales impresos. No obstante, el archivista puede realizar una organización preliminar, seleccionar el material, clasificarlo por temas y ordenarlo siguiendo un criterio lógico. Este trabajo complementará el inventario documental y será la base para que en el futuro los especialistas realicen una intervención más precisa.

(Ver 2. Anexos al archivo)



## MÉTODO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

La metodología de organización<sup>1</sup> de archivo que se presenta a continuación consiste en la puesta en marcha de los procesos archivísticos encaminados a transitar de una simple acumulación de documentos a un archivo dispuesto para su control y consulta, de acuerdo con los principios de la disciplina archivística. El procedimiento concluye con un instrumento de descripción básico, que es el inventario general.

Dicha intervención busca establecer una estructura archivística en los papeles desorganizados, de tal manera que reconstruya la forma en que fueron creados naturalmente por la institución a través del tiempo. Una vez concluido el proyecto, la institución sabrá con certeza los documentos que conserva y donde se localizan.

La puesta en práctica de este método se debe entender como un primer paso que, además de permitir el control interno y la consulta, propicie después la implementación de otras intervenciones más específicas, que en cada caso serán diferentes, según las características y las necesidades de cada fondo documental.

Las futuras intervenciones a las que nos referimos pueden ocuparse de procesos de conservación y restauración, instrumentos de descripción más profundos, digitalización planificada, estudio y difusión del fondo y otros procesos, según las necesidades de cada fondo. En cualquier caso, para que estos proyectos sean posibles es necesario realizar los primeros pasos.

### Diagnóstico

Antes de comenzar cualquier intervención en un archivo, se debe realizar un diagnóstico. Este instrumento permitirá observar la realidad y las condiciones del archivo, para así determinar las características específicas que debe tener el proyecto de intervención. Es una herramienta para formular sistemáticamente la situación del archivo. Por medio del diagnóstico se conoce el volumen aproximado del fondo, de esta manera se determina la cantidad y tipo de materiales que se necesitarán; se planea la duración de la puesta en marcha de las tareas archivísticas y se puede calcular la fecha de inicio y finalización del proyecto, así como las necesidades tanto materiales como de personal. Por lo tanto, sería muy aventurado iniciar cualquier intervención sin antes haber realizado un diagnóstico.

<sup>1</sup> El término “organización” en el contexto de la archivística se entiende como la ejecución de la “clasificación” y “ordenación” de los documentos. Solamente cuando esos dos procesos han sido implementados, se puede hablar realmente de un fondo documental organizado.

en blanco, etcétera; en general se trata de papeles que no fueron producidos en el ejercicio de las actividades del instituto. Después de analizar el contenido de este material, se determinará su destino, puede ser que parte de este conjunto constituya algún anexo o que simplemente se tenga que desechar.

Por último, se comprobará cuidadosamente que todos los documentos correspondientes al rango cronológico se encuentren concentrados en el espacio donde se va a trabajar. Con este fin se convocará a todos los miembros del instituto para que transfieran los documentos que deben formar parte del archivo histórico, para evitar que una vez realizado el trabajo se tengan que integrar documentos rezagados. Esto puede ocasionar serios problemas en la ejecución del proyecto y conllevará un lamentable desperdicio de recursos.

Una vez concentrados todos los documentos se procederá a una limpieza. Es importante considerar que se trata de una limpieza general y no exhaustiva de página por página. El objetivo es liberar a los libros y expedientes de polvo para poder manipularlos en los siguientes procesos con seguridad para el archivista y para la mejor conservación de los documentos. El procedimiento de limpieza es de carácter extraordinario y no sustituye de ninguna manera el plan de limpieza periódica que debe existir en el archivo, la cual debe ser de manera sistemática y continua, dentro de una planificación previamente establecida.

Lo ideal es que la limpieza se realice en un lugar distinto al depósito final de los documentos. Se busca un lugar ventilado y con dimensiones suficientes para instalar tabloneros y separar el material sucio del que se vaya limpiando. El lugar donde se resguardarán los documentos también debe ser limpiado a conciencia, eliminando suciedad y polvo, y desalojándolo de todos los objetos que no pertenezcan al archivo.

Se recomienda una limpieza general con aspiradora.<sup>2</sup> Nunca usar solventes ni sustancias químicas. Se colocará una malla (tipo mosquitero) para proteger los libros y expedientes, y encima se pasa la aspiradora con suavidad, teniendo cuidado de no dañar el material. Los materiales frágiles no deben aspirarse.

La limpieza también se puede realizar con brochas de cerdas suaves, preferentemente de pelo natural, de 5" o más, que permita retirar el polvo de las tapas y los cantos de los libros. El movimiento se realizará de adentro hacia afuera, siempre en la misma dirección. También se puede realizar esta limpieza con paños secos.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Usar preferentemente una aspiradora con filtro de agua y filtro HEPA.

<sup>3</sup> Se pueden consultar algunos consejos para la limpieza de libros en: Centro de Conservación Restauración y Encuadernación, *Manual de conservación preventiva, Vol. 1*, México, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A.C., 2008, p. 28.

Se debe de limpiar también la estantería donde quedarán los documentos colocados definitivamente, así como las mesas donde se van a continuar los siguientes procedimientos archivísticos.

## **Clasificación**

Clasificar es la acción de separar los documentos por secciones y series de acuerdo con el Cuadro de clasificación, previamente establecido. El objetivo de la clasificación es lograr estructurar los documentos de tal manera que reconstruyan verdaderamente la memoria documental del instituto, para este fin la clasificación debe respetar los principios de procedencia y orden original. Por esta razón, se estructuran los archivos en niveles: Fondo, sección y series y no con criterios ficticios, como lo sería una clasificación por temas, épocas históricas u otro criterio diferente a la forma en que los documentos fueron produciéndose naturalmente.

Un archivo, a diferencia de otros repositorios de información, se consideran entes vivos, en continuo dinamismo. No es lo mismo un libro de una biblioteca que un documento de archivo. El primero contiene información fija, que solo existe en sí misma, mientras que el documento de archivo contiene información que se relaciona en el tiempo, de manera sostenida con una misma acción o función institucional.

Los documentos de archivo se relacionan unos con otros: con los de su misma serie, éstas con sus secciones y aquellas con su fondo o fondos. Por ejemplo, los documentos de la Serie Circulares de la época de la fundación del instituto se relacionan directamente con los de esa misma serie en la etapa contemporánea. Se trata de una misma acción, sostenida a lo largo del tiempo. Y si se analiza toda la serie documental de ese archivo, se podrá percibir la acción de comunicar los acontecimientos y decisiones centrales del instituto a través de los años. Al analizar su contenido relacionándolo con otras series, se obtendrá la relación de esa acción con otras acciones; y más aún, los documentos de esa serie pueden arrojar datos de esa misma acción en un espacio y tiempo determinado; si se compara la misma serie en varios fondos semejantes se llegarán a comprender las características que las identifican y diferencian. Todo esto se perdería si el archivo es clasificado por temas, periodos, asuntos o cualquier otra división ficticia. Por esta razón, clasificar los documentos como objetos contenedores de información, sin colocarlos en su nivel correspondiente, será descontextualizarlos.

## Cuadro de Clasificación

Clasificar es una tarea intelectual, ya que requiere estudiar el instituto, su estructura, funciones y acciones a través del tiempo y de acuerdo con sus propias leyes, así como las de la Iglesia universal. Una vez realizado el trabajo intelectual de definir las secciones y series, estas se plasman en el Cuadro de clasificación, que es una representación gráfica de la clasificación.

Solamente cuando se tenga definido el Cuadro de clasificación, se puede proceder a la parte manual de clasificar, que consiste en separar físicamente los documentos por fondos (si hay varios), secciones y series.

No hay un Cuadro de clasificación universal válido para todos los institutos de vida consagrada, siendo estos de características muy diferentes unos de otros, sin embargo, la propuesta que se presenta ha demostrado ser un buen punto de partida en la práctica para comenzar a definir las secciones y series de los archivos de diversas congregaciones. En cada caso el Cuadro de clasificación deberá adecuarse, previo análisis, detallando las características propias del instituto.

El Cuadro de Clasificación que se propone, parte en su esencia de una formulación del Mtro. Jorge Garibay Álvarez quien, a través de la práctica en numerosos archivos, vio la conveniencia y la coherencia con las prácticas archivísticas eclesásticas desarrolladas hasta ese momento de definir dos grandes secciones: Gobierno y Economía. El criterio se sustenta en las anotaciones del canon 363 del antiguo Derecho Canónico,<sup>4</sup> donde se habla de los archivos diocesanos, que se dividen en dos secciones: Gobierno y Justicia. El Mtro. Garibay llegó a la conclusión lógica de que, si la diócesis solo tenía dos grandes secciones, siendo un ente de mayor dimensión que un instituto religioso, entonces el instituto debería compartir una división documental semejante. Por lo tanto, el archivo de institutos de vida consagrada tendría dos grandes secciones: Gobierno y Administración.

Tal propuesta observa también los principios de la teoría archivística, al considerar la definición de secciones a partir de las atribuciones o competencias esenciales del gobierno superior de un instituto, quien es el ente del cual emanan a fin de cuentas los documentos (lo mismo aplica a nivel provincia y local). Las dos atribuciones

<sup>4</sup> El antiguo Código de Derecho Canónico de 1917 contenía la anotación siguiente para el canon 363: “La curia diocesana se divide en dos secciones: a) Una se ocupa de los negocios pertenecientes a la jurisdicción voluntaria, y se llama Curia de gobierno y administración. b) La otra entiende en los asuntos relacionados con la jurisdicción contenciosa, y se denomina Curia de justicia...” Lorenzo Miguélez Domínguez, *et. al.*, *Código de Derecho Canónico y legislación complementaria*, Madrid, Biblioteca de Autores Cristianos, 1948, p. 144.

## *Contenido de algunas series documentales del archivo de institutos de vida consagrada*

### **SECCIÓN GOBIERNO**

#### **ASAMBLEAS**

Reuniones generales de los miembros del instituto, que se celebran por motivos especiales o regularmente, para deliberar determinados temas de interés común y tomar decisiones o líneas de acción.

#### **ASPIRANTADO**

Etapas previas al ingreso del instituto. Normalmente hay una persona encargada de atender las solicitudes y el seguimiento para los ingresos. Algunos de los documentos de esta serie pueden ser expedientes de aspirantes, planes formativos e informes.

#### **CAPÍTULOS**

Son los documentos producidos en la celebración de los capítulos generales, provinciales o extraordinarios, regulados por el derecho propio y el canónico. Según cada instituto, los documentos pueden variar. Aquí se encuentran las actas de elecciones de superiores y su Consejo, así como las decisiones y acuerdos capitulares.

#### **CIRCULARES**

Es una comunicación por escrito que dirige el superior general (o provincial) a todos los miembros del instituto. Tienen un carácter de orden o instrucción formal. Suelen estar numeradas progresivamente durante cada año.

#### **COMISIONES**

Algunos institutos facultan a uno o algunos de sus miembros para desempeñar las tareas de un área específica. Esta puede ser un área del apostolado, como pastoral educativa, pastoral de la salud, etcétera o puede tratarse de comisiones especiales, como fiestas, aniversarios u otro acontecimiento eventual.

mer apellido, en orden alfabético. Esto hará las búsquedas más eficientes. Es el mismo caso de la Serie Comunidades o Casas, conviene ordenarlas por el criterio alfabético para que la consulta sea más rápida. Por lo tanto, aunque el criterio cronológico es el que va a resultar natural en la mayoría de las series, en cada caso se analizará la conveniencia del criterio de ordenación.

Existen algunas series que al interior requerirán agrupar documentos y expedientes antes de comenzar a ordenar, por ejemplo, el caso de las Casas: Primero hay que agrupar los documentos por casas, siguiendo el criterio de procedencia, y ya que están los documentos separados por casas, se procede a ordenar cada casa con el criterio definido, ya sea el cronológico u otro. De no hacer esta agrupación previa y ordenar todo el conjunto documental, estaríamos mezclando documentos de diferentes procedencias.

## **Instalación**

La tarea de instalar consiste en colocar físicamente los expedientes y documentos en unidades de instalación, en este caso en cajas archivadoras AG-12, propias para archivos históricos; y luego ubicar todas las cajas que constituyen el fondo en la estantería definitiva, de manera ordenada para su consulta eficiente.

Una vez que se tienen todos los documentos, expedientes y las series documentales ordenadas, se procede a instalar los documentos en guardas de primer nivel. Se suele usar papel cultural para elaborar estas guardas, ya que este material presenta baja acidez y no representa un peso excesivo que dificulte el manejo de las unidades de instalación, además de resultar un material accesible. También se pueden usar otros materiales más consistentes, como fólders, siempre que sean libres de ácido u otros papeles que sean inocuos al documento.

Se recomienda comprar el papel cultural de 90 g cortado en pliegos con la medida de 28.5 x 43.5. Este pliego doblado por la mitad será suficiente para cubrir los documentos, constituyendo la guarda de primer nivel. En la misma guarda, con lápiz se debe señalar la sección, serie y fechas extremas de los documentos que contiene.



Guardas de primer nivel

Una vez colocadas las guardas de primer nivel, éstas se colocan dentro de la caja archivadora AG-12, para archivos históricos.<sup>6</sup> Se introducen los expedientes ubicando en la parte de arriba el más antiguo y abajo el más moderno, continuando el orden progresivo en la siguiente caja.

<sup>6</sup> Para el caso de los documentos de concentración, ha resultado conveniente usar fólders colgantes y archiveros metálicos, porque facilitan la consulta de los expedientes que siguen estando semi activos.



Resguardo de expediente en cajas archivadoras

La caja debe estar llena para evitar deformaciones en los documentos, se recomienda dejar únicamente un espacio libre de 1 cm, de manera que los documentos puedan introducirse y sacarse de la caja sin ningún problema.

Se comienza a instalar en la primera caja la primera serie que aparece en el Cuadro de clasificación, hasta concluir esa serie. Enseguida se continúa con la siguiente serie, siempre de acuerdo con el Cuadro de clasificación. Las cajas se van numerando progresivamente hasta finalizar con todas las series del archivo.

En el lomo de la caja se coloca una etiqueta provisional que indicará número de caja, sección, serie y años extremos del conjunto de documentos que se introdujeron y volúmenes, también se indicará cuántos son libros y cuántos expedientes, y se pueden agregar en este momento observaciones, que servirán más tarde para el levantamiento del inventario.





Etiquetas provisionales

Las cajas se colocan en la estantería comenzando por la caja número 1 y siguiendo en orden progresivo. Cuando se llegue al final de la charola se continúa en la charola inmediatamente abajo, formando una “S”. Esto tiene la finalidad de encontrar siempre la caja siguiente en el lugar más cercano.

Cuando se concluya el inventario y verificado la información en las etiquetas provisionales y hechas las correcciones necesarias, se procederá a colocar en las cajas las etiquetas definitivas.



Fondo organizado con etiquetas definitivas

## Descripción

La clasificación, ordenación e instalación no estarían completas si no se concluye con el proceso de descripción. Es esta la tarea archivística encargada de sintetizar y condensar la información del fondo en sus agrupaciones naturales, a fin de definir con precisión los rasgos que caracterizan los documentos del archivo. La descripción de los documentos permite la consulta y el control del fondo; es la parte culminante del trabajo archivístico; es una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos a disposición de los usuarios.

Según lo expresado en el párrafo anterior, se concluye que la descripción es el último proceso que se ejecuta en el archivo, y siempre después de haber concluido la clasificación y la ordenación. Es un error comenzar la organización del archivo por la elaboración de instrumentos de descripción: inventarios, guías o catálogos. Estas herramientas se elaboran una vez que el archivo está organizado y no antes.

Es importante considerar que la descripción propiamente archivística difiere de otro tipo de descripción, como es la bibliográfica, ya que la archivística se ocupa de información que está en movimiento, que se vincula y jerarquiza mediante la seriación, por esto, se requiere la conciencia de que estamos ante una descripción dinámica y compleja. No es lo mismo describir un archivo en su etapa de gestión, de concentración o en la etapa histórica. Cada una de estas etapas requerirá un instrumento de descripción con diferentes fines.

La descripción archivística contempla el documento dentro del contexto de sus agrupaciones naturales (fondo, sección, serie), por lo tanto, no será suficiente explicar el documento de forma aislada, es necesario contextualizarlo con las relaciones que tiene dentro de su serie documental y con los demás niveles.

El Consejo Internacional de Archivos (ICA) ha logrado, después de muchos esfuerzos, la propuesta de normas internacionales para la descripción archivística, conocida como ISAD(G), publicada en 1994 por primera vez y editada por segunda vez en 2000.

Las reglas identifican 26 elementos estructurados en siete áreas de información. La norma es de carácter flexible, por lo que los elementos se han de adecuar a cada caso. No es obligatorio usar los 26 elementos, pero la ISAD(G) establece que son obligatorios los siguientes:<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Consejo Internacional de Archivos, *ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.

- Código de referencia
- Título
- Fechas
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte
- Nombre de los productores

Las normas tampoco definen “los formatos” de los instrumentos de descripción.

Existen distintos niveles de descripción, según la agrupación de documentos a la que se refiera: fondo, sección, serie, unidad documental.

Guía: se ocupa de la descripción de los fondos.

Inventario: describe las series.

Catálogo: se ocupa de describir la unidad documental.

La descripción se debe realizar de manera planificada, es decir, priorizar y programar el nivel de descripción. Se comenzará de lo general a lo particular, por lo tanto, se recomienda iniciar con un inventario general. Aunque, según el nivel, el primer instrumento sería la guía, sin embargo, para elaborarla es necesario tener primero un inventario general, ya que la guía debe contener datos muy generales, como volumen total del archivo y cronología, y para saber esto, es necesario primero levantar un inventario general.

### *Inventario*

El inventario tiene la misión de dar cuenta de las series documentales, su volumen, fechas extremas y principales características de manera sumaria y breve. El inventario describe las series documentales dispuestas según el orden establecido en el Cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura.

Este instrumento de descripción funciona tanto para controlar el archivo de manera interna, así como para la consulta solicitada por usuarios. No es una descripción exhaustiva, pero sí es una primera etapa, necesaria, para avanzar a la descripción más profunda.

El inventario general comprende todas las series documentales del archivo. Proponemos un modelo sencillo que contempla los siguientes elementos:

- Créditos institucionales
- Síntesis histórica del instituto
- Fotografías del proceso de organización
- Cuadro de clasificación
- Inventario a nivel de unidad de instalación

Con el inventario concluyen los procesos archivísticos básicos para lograr transitar de una acumulación de papeles a un archivo organizado con su instrumento de descripción para la consulta y el control del fondo documental.

En el Apéndice 5 se propone un modelo de inventario.

## **GLOSARIO**

### **Archivo (Fondo documental)**

1. Conjunto de documentos, sea cual sea el soporte, producidos o recibidos por una institución, persona o familia, en el ejercicio de sus funciones y actividades.
2. Lugar físico donde se conserva uno o varios fondos documentales.
3. Institución formalmente establecida dentro de una organización, encargada de regular, supervisar y auxiliar los procesos técnicos de los diferentes archivos de la institución. Cuenta con sus propios recursos humanos y financieros.

### **Archivo de concentración**

El conjunto de documentos reunidos en un solo lugar, que se transfieren, clasificados y ordenados, de los archivos de gestión de una institución, para conservarlos de manera precautoria, hasta que esos documentos lleguen a su destino final, que puede ser conservación permanente o baja documental.

### **Archivo de trámite**

El conjunto de documentos producidos en cada una de las dependencias de una institución (u oficinas) como resultado de un trámite. Hay tantos archivos de trámite como oficinas de trámite hay en una institución.

### **Archivo histórico**

Es el conjunto de documentos clasificados y ordenados que han sido transferidos del archivo de concentración, después de haber pasado por un proceso de valoración, el cual ha demostrado que este conjunto documental adquirió valores históricos permanentes y se conservan en el archivo histórico para su conservación definitiva. Estos documentos constituyen la memoria documental de la institución.

### **Catálogo**

Instrumento de descripción que se ocupa de la pieza documental de forma individual.

*Manual de organización de archivos de institutos de vida consagrada*

Se imprimió en 2020,  
en Benito Juárez 21, Del Carmen, Coyoacán,  
04100, Ciudad de México.  
El tiro consta de 1000 ejemplares.