

ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS

GUÍA PARA LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

ELISA GARZÓN BALBUENA

GUÍA PARA LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

Esta obra es un referente elemental para los interesados en los estudios archivísticos, que en los recientes años han cobrado relevancia en México. Además, es el resultado de la creciente necesidad de mejorar los procesos administrativos que garanticen archivos organizados, lo que a su vez permitirá la disposición, el acceso, la legalidad y la transparencia de la información en las diferentes entidades públicas federales.

El estudio nos introduce de manera clara y sencilla en aspectos básicos y primordiales de la teoría archivística. En este sentido, la secuencia expediente-serie-fondo constituye la clave de la organización de un archivo: el expediente es la unidad básica de la que se debe partir para una correcta gestión, integración y organización de un archivo, llámese de trámite o de concentración.

Los autores, con su vasta experiencia, consideran de suma importancia hacer una reflexión seria sobre diversos aspectos del expediente; tarea que desarrollan a lo largo de siete capítulos. Inician con una revisión del término documento, para luego dar paso, en cinco capítulos, al expediente, tratándolo desde el aspecto conceptual, su integración, clasificación, administración y descripción. En el último capítulo, ahondan en casos específicos, como los expedientes de personal y los expedientes clínicos.

Los capítulos dedicados al concepto de expediente se desglosan de la siguiente manera: en el segundo, tratan el aspecto conceptual; el tercero nos indica qué documentos se pueden integrar al expediente, en el marco de la legalidad o de la normatividad, entre ellas la ISAD-G y La ley federal de Procedimientos Administrativos, entre otras.

El cuarto capítulo es muy importante, ya que aborda la clasificación no sólo en lo que se refiere a su práctica misma sino, en especial, a la elaboración del cuadro de clasificación, que debe estar sustentado en bases jurídicas y administrativas firmes.

El capítulo quinto está relacionado con la administración del expediente, que va ligado sustancialmente al ciclo vital, al catálogo de disposición documental y lo relacionado con el préstamo y la transferencia. El sexto, dedicado a la descripción, empieza con los aspectos conceptuales, pasando por la normatividad existente y las formas de describir un expediente, desde la carátula hasta los documentos que lo integran, para dar paso a la creación de instrumentos descriptivos como el inventario: herramienta básica para el control del archivo.

Todo ello sin soslayar la tendencia progresiva a la automatización de los procesos administrativos, mediante servicios informáticos y la generación de nuevos soportes, que precisan de la profesionalización, actualización y el trabajo en conjunto del archivista. La organización de los expedientes públicos cumple el objeto de allanar y facilitar la labor de los archivistas, administradores y demás profesionales involucrados en la gestión o manejo documental, en el marco de una normatividad aceptada.

GUÍA PARA LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

Aspectos generales, Poder Judicial de la Federación / Consejo de la Judicatura, México, 2008, 164 pp.

Guía para la salud... es un referente de consulta para todos los trabajadores que están en constante contacto con los documentos y el manejo de archivo. La obra es de gran utilidad para cualquier empleado o servidor público adscrito a un archivo ya de trámite, concentración e histórico. Asimismo, señala distintos factores de riesgos que pueden afectarles la salud física y mental.

El Poder Judicial de la Federación, mediante el Consejo de la Judicatura, manifiesta a través de esta obra su preocupación por promover mejores condiciones de trabajo y de vida; para los encargados del manejo de documentos o para los adscritos a las áreas de archivo, y así asegurar su integridad. Además, les permite adquirir un conocimiento básico de autocuidado y protección durante la manipulación de los documentos, e identificar los riesgos y prevenir inmediatas medidas preventivas sobre ciertas patologías.

La guía analiza los riesgos sanitarios de los trabajadores en los archivos con el objeto fundamental de otorgar herramientas necesarias para identificarlos y establecer medidas preventivas que disminuyan su frecuencia; aborda aspectos generales y prácticos que pueden ser utilizados por cualquier empleado de archivo a fin de prevenir riesgos y por ende mejorar; las condiciones de su medio de ambiente.

La obra está estructurada en tres partes, la primera refiere algunos conceptos fundamentales de la salud y la enfermedad e incluye lo concerniente a la historia natural de la enfermedad y sus derivaciones preventivas, vinculadas con la medicina del trabajo (tanto en aspectos técnicos y sociales). La segunda trata sobre el marco jurídico relacionado con los conceptos de seguridad e higiene laboral, y la normatividad existente a nivel federal. La tercera parte analiza los factores de riesgo existentes, tanto a nivel general como específicos en cada una de las actividades realizadas en los archivos documentales, con la finalidad de relacionarlas con las medidas de protección y prevención. Como apartado final se expone un caso específico vinculado con los desastres naturales que afectan a los archivos, es decir, las inundaciones, y en este caso precisa los riesgos que enfrentan los trabajadores en las labores de rescate y preservación de los expedientes dañados por humedad.

Definitivamente, Guía para la salud de los trabajadores... es un instrumento valioso que permite tanto conocer, entender y valorar el trabajo que realiza cualquier empleado de archivo, como valorar la dificultad que implica su manejo, control, organización y rescate. Señala también los riesgos y las consecuencias relacionadas con el medio ambiente, el inmueble, las instalaciones, tanto tecnológicas, eléctricas, sanitarias, mobiliarias como de ventilación e iluminación, que atañen directamente al desempeño laboral de los trabajadores, a los que están expuestos. Por último, cabe agregar que además de la valiosa información contenida, este libro permite conocer los derechos y obligaciones a las que está sujeto el trabajador en cuanto al bienestar y desempeño de sus actividades.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilera Murguía, Ramón, Jorge Nacif Mina et al, *La organización de los expedientes públicos*, Porrúa, México, 2008, 134 pp.