

ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS

**BREVES NOTAS PARA LOS
ENCARGADOS DE ARCHIVOS**

ALFONSO ALCALÁ ALVARADO

BREVES NOTAS PARA LOS ENCARGADOS DE ARCHIVOS

P. Alfonso Alcalá Alvarado, M.S.p.S.*

Conviene respetar en todo acomodamiento de archivos su orden natural, esto es, la reunión de diversos documentos relacionados entre sí para el despacho de un negocio.

Es necesario pues, no separar documentos entre sí relacionados a causa del estudio y despacho de algún asunto, ya que los archivos deben representar la realidad del pasado y reflejar fielmente la estructura y la actividad de los organismos que los produjeron.

Los diversos expedientes relativos a los asuntos deben conservarse con base al organismo que los despachó. Así pues, si a algún archivo vienen a parar documentos de diversos organismos, esta distinción debe conservarse. La mezcla de documentos pertenecientes a diversos organismos engendra confusión.

Conservando los dos anteriores principios o normas de orden, dentro de un asunto o dentro de los asuntos despachados por un organismo, puede emplearse el orden cronológico, o sea, se puede ordenar por fechas los asuntos despachados por un organismo y dentro de un asunto, los diversos documentos.

Téngase presente además que los organismos pueden en determinado tiempo modificar sus funciones: ampliándolas o reduciéndolas. Acontece que diversos organismos se funden en uno solo, o por el contrario un solo organismo puede subdividirse en varios. Tales modificaciones deben reflejarse claramente, aun en la disposición material de un archivo.

Importa mucho que la sociedad o autoridad competente determine bien la línea divisoria entre el archivo corriente (el que se necesita actualmente para el despacho de los asuntos) y el archivo histórico (papeles que actualmente y directamente no son de necesidad inmediata para el despacho ordinario de los asuntos, pero que representan un interés para la historia del organismo o sociedad).

De este último tienen los investigadores especial interés en que se constituyan, se ordenen y sean fácilmente accesibles ya que representan una fuente de indispensable importancia para una historia documentada.

Una vez ordenado el archivo, conviene elaborar inventarios, índices, guías, etc. que faciliten su uso y aprovechamiento por los investigadores.

Elaborar un reglamento que dé las normas prácticas para que el archivo pueda ser consultado: condiciones de admisión, horario de consulta, personal que lo atienda, servicios, etc. Cuidar de que haya una especial sala de consulta.

(Dotar al archivo histórico, si es posible, de todos aquellos medios de servicio que multipliquen su rendimiento: como serían los de microfilmación o fotocopiado, de encuadernación, de reparación). Especialmente sería deseable que algún organismo cuidase de la publicación sistemática de los documentos de especial importancia histórica.

NOTAS

* El Dr. Alfonso Alcalá, después de haber recorrido algunos archivos eclesiásticos de Latinoamérica, precisó estas notas referidos a los custodios de los archivos.