

CÓMO HACER UN INVENTARIO DOCUMENTAL EN UN ARCHIVO DE TRÁMITE

JORGE NÚÑEZ CHÁVEZ

CÓMO HACER UN INVENTARIO DOCUMENTAL EN UN ARCHIVO DE TRÁMITE

Las tareas de organización de un archivo ya sea administrativo o histórico, deben iniciar o culminar necesariamente con la elaboración de un inventario que describa el contenido y organización de los documentos que lo integran. Un inventario “es el instrumento de consulta que describe un fondo o una colección mediante la reseña de sus series”¹ documentales. El inventario no es un simple listado o relación de los documentos contenidos en un archivo, es un instrumento de registro, de control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene.

La finalidad del inventario es “testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de una unidad del fondo, facilitar por ellos su recuento reglamentario, garantizar y asegurar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos ante el caso de un eventual desorden; y facilitar la busca [sic] de un documento con eficacia mediante la localización de una signatura topográfica reflejada en él”.² En muchas ocasiones la elaboración de un inventario en un archivo tiene como objetivo enviar a un lugar distinto la documentación que ya no tiene utilidad para efectos

¹ Margarita Parra Betancourt, *Descripción Archivística: Inventario*, Memoria Página Web: Archivística, núm. 10, México, ADABI, A.C., 2007, p. 64.

² Manuel Romero Tallafigo, *Instrumentos de descripción*, Memoria Página Web: Archivística, núm. 10 México, ADABI, A.C., 2007 p. 99.

administrativos en las áreas tramitadoras, y se envían a bodegas, almacenes o en el mejor de los casos al archivo de concentración. Según Manuel Romero Tallafigo, en los archivos administrativos “el inventario está abierto, se confecciona a base de las hojas de remisión de fondos enviados al archivo central” por las diferentes áreas de la institución.³

De acuerdo con la Norma Internacional de Descripción Archivística, el inventario debe consignar seis elementos obligatorios:

1. SIGNATURA/CÓDIGO DE REFERENCIA. Son los códigos asignados a los países para identificarlos en el contexto internacional. A México le corresponde MX.
2. TÍTULO. Es el nombre del archivo y del fondo o colección.
3. FECHAS EXTREMAS. Corresponde a la fecha inicial y final del expediente. Se puede citar día, mes y año o solo los años inicial y final de la documentación.
4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN. Se refiere a la necesidad de indicar si el archivo cuenta con otros instrumentos de descripción como son guías o catálogos (impresos o en bases de datos). Además se debe explicar en una presentación o introducción, si el inventario se refiere a todo el fondo, a algunas secciones o solo a las series documentales.
5. VOLUMEN Y SOPORTE. En cuanto al soporte del documento éste se refiere al tipo de material empleado para resguardar la información: microfilmes, videos, fotografías, papel, películas, discos compactos, etcétera. Para finalizar se deberá indicar cuál es la unidad de medida empleada para cuantificar el volumen documental del archivo ya sean documentos, expedientes y cajas (señalar tipo y medidas de la caja, el material con que están fabricadas), por ser las más comunes. Quisiera llamar la atención sobre la utilización de la unidad de medida denominada “metros lineales” de documentación que ha causado mucha confusión al momento de hacer el inventario general de los archivos. Esta unidad de medida se utiliza única y exclusivamente cuando no se puede cuantificar el número de documentos, expedientes, cajas, archiveros o gavetas que integra un archivo, o bien para convertir al sistema métrico

³ *Ibid.* p. 85

decimal, las cantidades antes descritas. No es una unidad de medida obligatoria para cuantificar el volumen documental, pero es un recurso ante la imposibilidad de utilizar las unidades de medida mencionadas anteriormente.

6. NOMBRE DEL PRODUCTOR. Es “cualquier entidad (institución, familia o persona) que ha producido, reunido y conservado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional”.⁴ Para el caso de las instituciones se debe registrar el nombre de la entidad que se está describiendo, su historia o la historia del fondo, sección o serie documental, lugares y fechas extremas de su documentación.

Una vez enumerados estos elementos se evidencia que “la utilidad del inventario es doble: informar acerca del documento y localizar el mismo”.⁵ Además de que el inventario “es también un instrumento de control de la documentación, el archivista sabe qué tiene y en dónde está.”⁶

Las recientes disposiciones legales⁷ en materia de organización de archivos establecen entre otras obligaciones de los servidores públicos, garantizar la localización y el uso de los documentos que integran los archivos a su cargo.

Para cumplir esta tarea, los mismos lineamientos establecen y definen los diferentes tipos de inventarios documentales como los “instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental)”.⁸

⁴ Norma Internacional Sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias, 2ª ed., Madrid, Ministerio de Cultura de España, Secretaría General Técnica, 2004, p. 25.

⁵ Margarita Parra, *op.cit.*, p. 64.

⁶ Ricardo González Castrillo, *Oposiciones a Bibliotecas y Archivos*, 2ª. ed., Madrid, Editorial Complutense, 2004, p. 259

⁷ “los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal “Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”, Diario Oficial de la Federación, viernes 20 de febrero de 2004, versión digital.

⁸ *Ibid.*

Después de cuatro años aún persiste en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cierta confusión en lo que se refiere a la elaboración de los inventarios documentales, no se conocen cuáles son sus principales características y para que se deben elaborar, especialmente en los archivos de trámite.

Los archivos de trámite como parte de sus funciones, deben elaborar el inventario general, el inventario de transferencia primaria y en algunos casos el inventario de baja documental. Asimismo corresponde a los “titulares de las dependencias y entidades asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos”⁹ entre los que se encuentran los inventarios documentales.

Pero para cumplir con estas disposiciones ¿Cómo se debe elaborar un inventario documental? ¿Qué es un inventario general y cómo se elabora? Inicialmente es una condición necesaria que los expedientes del archivo de trámite se hayan clasificado utilizando los distintos niveles jerárquicos documentales de fondo, sección y serie y dispuestos en un orden determinado por las propias series y ubicados en un lugar determinado. Termino este artículo con un ejemplo de formato (hacer clic) de inventario que reúne los elementos mínimos indispensables que he consignado líneas arriba y que pudiera utilizarse en los trabajos de organización de los archivos de trámite.

⁹ *Ibid.*

BIBLIOGRAFÍA

- González Castrillo, Ricardo, *Oposiciones a Bibliotecas y Archivos*, 2ª. ed., Madrid, Editorial Complutense, 2004.
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, Diario Oficial de la Federación, viernes 20 de febrero de 2004, versión digital.
- *Norma Internacional Sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias*, 2ª ed., Madrid, Ministerio de Cultura de España, Secretaría General Técnica, 2004.
- Parra Betancourt, Margarita, *Descripción Archivística: Inventario*, Memoria Página Web: Archivística, núm. 10, México, ADABI, A.C., 2007.
- Romero Tallafigo, Manuel, *Instrumentos de descripción*, Memoria Página Web: Archivística, núm. 10 México, ADABI, A.C., 2007.