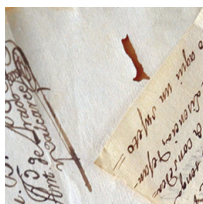


MANUAL

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

Introducción	11
Aspectos teóricos archivísticos	12
Los institutos de vida consagrada	14
Los archivos de institutos de vida consagrada	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
Método de organización del archivo histórico	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

Glosario	55
Apéndices	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
Bibliografía	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*.¹ En 2010 salió a la luz el *Manual de organización de archivos diocesanos*.² El tema de la archivística eclesiástica se enriqueció más tarde con el título *Teoría y técnica para organizar los archivos de la Iglesia*,³ 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-

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

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

³ 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.⁴

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.⁵

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.⁶

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”.⁷

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

⁴ 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.

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

⁶ Antonia Heredia Herrera, *op. cit.*, p. 34.

⁷ *Íbid.*, 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.⁸

⁸ 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.⁹

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.¹⁰

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.¹¹ 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.¹²

⁹ 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.

¹⁰ 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.

¹¹ Ver Vaticano II, *La Perfectae Caritatis*.

¹² 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, además de ser depositarios de la memoria histórica del organismo, para la Iglesia son también custodios de los diversos carismas impresos en los diferentes institutos. El Concilio es claro en manifestar la obligación de los institutos de “custodiar, preservar y profundizar” en su carisma. Los testimonios documentales de este carisma se conservan en sus archivos.

Por lo tanto, todos los recursos y esfuerzos empleados en el archivo institucional redundarán en beneficio de la preservación del carisma congregacional. Los documentos producidos por los institutos son medios tangibles que comunican la experiencia del carisma a través del tiempo, por lo tanto, son la fuente primaria para conocer el origen, el desarrollo y la vivencia del carisma del instituto.

Como veremos más adelante, el archivo de los institutos de vida consagrada no sólo se conforma con aquellos documentos históricos, que conservan el origen y la vivencia del carisma en tiempos remotos. El archivo también comprende los documentos que sin tener la edad de históricos se conservan con fines precautorios y aquellos que se están usando para la operación cotidiana. Estos documentos, no históricos, algunos de ellos adquirirán valor histórico con el tiempo, pero es necesario garantizar su conservación desde su origen. Aunado a esto, algunos de estos documentos son fundamentales para la toma de decisiones.

El presente manual ofrece orientaciones para la organización de los documentos, aunque estas mismas recomendaciones pueden aplicarse, con ciertas adecuaciones, para los documentos que no lo son.

La identidad del instituto se va construyendo también con el paso del tiempo. El carisma se va actualizando para los nuevos tiempos. Así, los documentos contemporáneos son testimonio de la continuidad y evolución de los principios fundacionales. Por lo tanto, los archivos en todas sus edades también son necesarios para la informada toma de decisiones en el presente.

Legislación y normatividad

Los institutos de vida consagrada se rigen y norman según el Derecho Canónico y por sus propias normas, establecidas en sus Constituciones, Directorios y Reglamentos.

Si analizamos las características, derechos y obligaciones que el Derecho Canónico otorga a los institutos de vida consagrada, podemos deducir el tipo de actividades que desarrollan y a partir de las cuales generan testimonios documentales. (Cánones 573-746):

- Erección canónica (diocesana o pontificia)
- Todo lo que se refiere a los miembros
 - Ingreso, idoneidad
 - Profesiones
 - Formación
 - Cargos
 - Permisos, salidas
 - Defunciones
- Leyes propias
 - Constituciones
 - Estatutos
 - Normas
 - Disciplina
- El “patrimonio del instituto”, es decir el espíritu fundacional vertido en escritos sobre la identidad y los orígenes.
- Tradiciones
- Modificaciones a leyes propias aprobadas por las autoridades competentes (evolución y actualización del carisma)
- Bienes temporales
 - Economía general
 - Adquisición y posesión de bienes
 - Administración
 - Enajenación
 - Rendición de cuentas
- Fundaciones y supresión de obras apostólicas o casas
- Gobierno
- Comunicaciones
- Vida comunitaria
- Capítulo General
 - Constituciones
 - Patrimonio

- Renovación y actualización
 - Elección de autoridades
 - Discusión y decisiones sobre los asuntos más importantes
- Asambleas
 - Liturgia y vida sacramental
 - Devociones y piedad
 - Vida espiritual (retiros, cursos, etcétera)
 - Visitas del obispo
 - Vínculos con otras instituciones (Santa Sede, Diócesis, otros institutos, etcétera)

Cada instituto articula estos ámbitos de una forma diferente, por lo tanto, es necesario conocer y entender la forma de operar, para poder clasificar mejor los documentos. Antes de cualquier intervención de los documentos es imprescindible consultar todos los documentos que dan sustento legal al instituto. Algunos de los documentos que se deben estudiar son los siguientes:

- Constituciones
- Estatutos
- Reglamentos
- Directorios
- Decretos de capítulos
- Manuales de puestos
- Organigramas de las obras apostólicas

A grandes rasgos, las características que debemos conocer con detalle antes de comenzar cualquier intervención serían las siguientes:

- Fundación, carisma, estilo de vida
- Forma de gobierno centralizado, a nivel general, provincial o regional y periodos que dura cada equipo de Gobierno.
- Flujo de gestión documental
- Atribuciones de las diferentes áreas
- Obras apostólicas, casas y fundaciones
- Modificación de todas estas características a través del tiempo

No existen normas específicas dictadas por la autoridad eclesiástica para el manejo de los archivos de institutos de vida consagrada. Sin embargo, se han emitido algunos

lineamientos para el tratamiento de los documentos de la Iglesia universal en general, de la cual los institutos de vida consagrada forman parte.

Tenemos la carta circular “La función pastoral de los archivos eclesiásticos” emitida en 1997 por la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia, pieza fundamental para entender el valor de los archivos de la Iglesia.¹³

Aunque la Iglesia tiene una larga tradición en el manejo de sus archivos a través de la historia, para el caso específico del tratamiento técnico de los documentos de institutos de vida consagrada no hay indicaciones específicas.¹⁴ Ante la carencia de normatividad en el tema, es ideal que el gobierno de los institutos se ocupe de formular lineamientos con respecto a sus documentos y archivos. Estas disposiciones podrían ser aprobadas en asambleas con el auxilio de especialistas o en planeaciones estratégicas, como cualquier otro tema importante del instituto. Las disposiciones deberían de tener carácter oficial, así como contemplar medios para evaluar la implementación de las medidas.

De las consideraciones anteriores se concluye que la importancia de los archivos de institutos de vida consagrada radica en que son los testimonios de la fe vivida en las diferentes fundaciones. Como lo expresó el delegado del Consejo Pontificio de Cultura, Carlos Azevedo: “Proteger y poner a disposición los documentos del pasado y de nuestro tiempo es un deber institucional, incluso en una obligación moral y una responsabilidad eclesial”.¹⁵

Al estar los institutos insertos en una sociedad y tiempo específicos, sus testimonios documentales serán de gran interés para la vida social de las poblaciones donde interactuaron.

Desde el punto de vista transcendental, ya la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia apuntaba el carácter universal que encierra el patrimonio documental de la Iglesia: “la consulta de los archivos permite reconstruir la historia de una determinada iglesia particular y de la sociedad en la que esa iglesia trabajó... ofrecen como posibilidad conocer la vida de la comunidad eclesial y civil en el transcurso de las generaciones”.¹⁶

¹³ La carta se puede leer en español en: Jorge Garibay Álvarez, *Manual de organización de archivos diocesanos*, México, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A.C., 2009, pp. 57-80.

¹⁴ Ver: “Enseñanza y cánones de la Iglesia en materia archivística”, en 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, pp. 33-63.

¹⁵ Carlos Azvedo, Saluto, en: *Convegno Memoria Fidei: Archivi Ecclesiastici e Nuova Evangelizzazione*, Actas de la convención, Roma, Italia, Gangemi Editore spa, 2013, pp.

¹⁶ Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia, *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici, 4. La valorizzazione del patrimonio documentario per la cultura storica e per la missione della Chiesa*, 2 de febrero de 1997.

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,¹ 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.

¹ 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.

Dependiendo de la fase del Ciclo vital de los documentos en que se encuentren, estos se conservan ya sea en el archivo de trámite, el archivo de concentración, o el archivo histórico.

Archivo de trámite

También se conoce como “archivo corriente”, “archivo activo”, “archivo de gestión”, “archivo administrativo” o “archivo de oficina”.

En el archivo de trámite se acumulan los documentos contemporáneos que se producen en cada una de las oficinas del instituto. Por lo tanto, en el instituto existen varios archivos de trámite, tantos como oficinas o departamentos existan según la forma de operación del organismo. Los documentos aquí creados y resguardados cumplen una función administrativa, sirven para un trámite o para un asunto específico, por lo tanto, se dice que tienen valor primario, éste puede ser valor administrativo, fiscal o contable, legal, jurídico o informativo. Son documentos utilizados y consultados cotidianamente por la entidad que los produjo o incluso por otras oficinas.

Es recomendable que, en esta etapa las autoridades del instituto supervisen que la producción de los documentos se lleve a cabo de manera normalizada, con el fin de simplificar los procesos y garantizar la autenticidad de los documentos oficiales. Esta normalización se relaciona con aspectos externos: como la calidad del papel y la tinta, el uso de hojas membretadas y sellos oficiales, impresión de originales y duplicados estrictamente necesarios; también se relaciona con aspectos internos: establecer que todos los documentos oficiales contengan fecha, lugar y firma, se estructuren lógicamente y sean claros en su contenido.

Cada una de las oficinas o áreas debe estar en constante comunicación con la persona encargada del Archivo general del instituto, responsabilidad que comúnmente recae en los secretarios generales. De esta manera se hará mucho más eficiente la transición de los documentos en todas sus etapas y se regularán eficazmente las transferencias a los diferentes archivos.

En cada oficina se contará con un Cuadro de clasificación propio, que estará en sintonía con el Cuadro de clasificación del Archivo general del instituto, de tal manera que la producción documental de las oficinas corresponda a alguna serie documental, donde será clasificada.

De acuerdo con el Cuadro de clasificación, los documentos producidos en las oficinas se irán ordenando, según los criterios establecidos por el archivista y según como

fueron creados, se deben conservar ordenados naturalmente sin desmembrar expedientes. Una vez cumplida su vigencia, deberán ser transferidos a la siguiente etapa.

De manera muy general, se puede establecer que los documentos en su etapa activa permanecen en los archivos de trámite de las oficinas el tiempo que dure el periodo de gobierno vigente. Sin embargo, esto puede variar, si el trámite para el que fueron creados se extiende hasta el siguiente periodo de gobierno, o si por cualquier razón el asunto no está resuelto aún. Será la autoridad del instituto quien, dentro de una planificación de la administración de sus documentos, determine los plazos de vigencia y los momentos de transferencia de una etapa a otra.

Por lo tanto, en el archivo de trámite de las diferentes oficinas se encuentran sólo documentos activos por su uso. Todo lo que haya prescrito para tramitación o uso debe ser transferido al Archivo de concentración, con el fin de evitar pérdidas debido a depuraciones por criterios arbitrarios.

Las transferencias

Aunque en cada caso el proceso de transferencias deberá ser adecuado a la propia producción documental del instituto y se normalizarán los procesos después de un cuidadoso estudio, puede ser de utilidad realizar algunas recomendaciones sobre la forma en general de transferir los documentos producidos en las diferentes oficinas al archivo de concentración:

- Las oficinas que producen los documentos tienen la responsabilidad de conservar los documentos agrupados en expedientes, según el asunto para el que fueron creados. Con esto se evitará la dispersión de documentos que se refieren a un mismo asunto y que sería complicado reconstruir en las fases archivísticas posteriores.
- Sólo se transfieren los expedientes que se refieren a asuntos concluidos. Los que aún esperen resolución deben de permanecer en el archivo de la oficina correspondiente.
- Aunque en las oficinas de tramitación se suelen realizar copias simples de los documentos, al momento de transferir al archivo de concentración, las copias simples deben eliminarse, a no ser que no existan originales, entonces sí se pueden transferir las copias simples o certificadas.
- Toda transferencia deberá ser acompañada de un inventario simple

donde consten los documentos a transferir, especificando la pertenencia de los documentos a sus secciones y series correspondientes, establecidas en el Cuadro de clasificación, así como constando la ordenación en que se entregan.

Archivo de concentración

A esta etapa archivística se le conoce también como “archivo intermedio” o “archivo de paso”. El archivo de concentración se alimenta de las transferencias que envían las distintas oficinas o departamentos de la institución, una vez que sus documentos han cumplido la vigencia establecida para permanecer en su lugar de origen. En estricto sentido, los documentos que son transferidos al archivo de concentración se forman por documentos de trámites ya concluidos o asuntos ya resueltos.

Es importante concientizar a las personas responsables de los documentos en cada oficina, de que estos expedientes forman parte del archivo congregacional, por lo tanto, deben ser transferidos una vez que han cumplido su función primaria. Todos los documentos que han sido emitidos en función de un cargo en la institución, pertenecen al Archivo congregacional, no a la persona que los produjo. Hacer conciencia de esto garantizará las transferencias y evitará pérdidas que pueden ser representativas para la historia institucional.

El archivo de concentración se ubica en un espacio específicamente pensado para reunir la producción documental de las distintas oficinas de la institución, con el fin de preservar precautoriamente tanto aquellos documentos que constituyen la memoria histórica, y que serán transferidos al archivo histórico, como para conservar por un tiempo los documentos que hayan cumplido la misión para la que fueron creados y que deban conservarse por un plazo determinado con fines precautorios por posibles consultas en el futuro. Una vez terminado el plazo de conservación preventiva, algunos documentos serán objeto de descarte controlado.

Si los procesos en los archivos de trámite de las distintas oficinas se han realizado correctamente, los documentos llegarán al Archivo de concentración clasificados y ordenados. Será tarea en este archivo verificar la clasificación, completar series documentales que se produzcan en diferentes oficinas y verificar y corregir la ordenación, así como levantar inventarios generales para el control y consulta de los documentos. Estas acciones posibilitarán y facilitarán la eventual consulta de los expedientes.

En el archivo de concentración se lleva a cabo el proceso de la *valoración documental*. Por esta actividad se pueden determinar los plazos y la selección de aquellos documentos que se conservarán solamente cierto tiempo y los que se conservarán

definitivamente en el Archivo histórico. Por esta razón la valoración es una tarea dedicada 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.

Si las tareas archivísticas se han realizado correctamente en las distintas etapas, los documentos transferidos al Archivo histórico llegan indicando su clasificación y ya ordenados. Será tarea del archivista verificar esa clasificación y ordenación, así como instalar los documentos en las mejores condiciones posibles para su conservación.

Otra tarea realizada en el Archivo histórico es la descripción. Este es el mejor momento para profundizar en el contenido de los documentos. Si en las diferentes etapas era suficiente con la elaboración de inventarios simples, en el archivo histórico conviene profundizar describiendo a nivel de series, e incluso de unidad documental, planeando la elaboración de guías, inventarios y catálogos, sin dejar de lado los estudios históricos o monográficos, de acuerdo con los intereses de la institución.

Es labor del Archivo histórico difundir los resultados de la investigación elaborada y promover la consulta de los documentos históricos, toda vez que son la fuente de los orígenes y desarrollo del instituto.

El Archivo histórico también puede encargarse de recibir, clasificar, ordenar e integrar documentos que ingresen por medios extraordinarios y no por su transición normal. Estos casos se pueden deber a donaciones, legados, compra, reintegración de documentos perdidos o depósitos.

En los institutos de vida consagrada que tienen cierta antigüedad, puede darse el caso de que existan depósitos de documentos viejos sin organizarse. En este caso se deberán realizar proyectos integrales para su correcta clasificación, ordenación y descripción. Será de suma importancia el estudio de la institución para recrear un Cuadro de clasificación que realmente refleje la forma de operación de la institución en tiempos remotos.

Por otro lado, también es frecuente el caso de que los documentos más antiguos se hayan conservado y organizado sin tomar en cuenta los principios mínimos de la archivística. En este caso, la recomendación es que, si los documentos han sido consultados y publicadas las investigaciones resultantes, se debe respetar el orden en que se conservan. Sólo en casos excepcionales de que una nueva organización no afecte publicaciones o investigaciones ya elaboradas, se recomienda comenzar con el estudio de la institución para determinar un Cuadro de clasificación virtual, respetando el orden original y el principio de procedencia, y mediante un proceso de inventario, recrear las secciones y series como se produjeron naturalmente, esto sin necesidad de manipular los documentos en físico. En el nuevo inventario se hará referencia a la clasificación anterior.

Los procedimientos para la organización de archivos históricos de institutos de vida consagrada se describirán con detalle en el capítulo 2. Método de organización del archivo histórico.

Archivos según su procedencia

Archivo general

Todos los documentos emanados del superior general y su consejo se conservan en el Archivo general del instituto, éste se ubica en el lugar de la residencia del superior. Aquí también se concentrarán los documentos producidos por las oficinas y organismos generales, como son la oficina de la secretaria general, la ecónoma general, el consejo, las dimensiones específicas (educación, salud, misión, vocaciones, espiritualidad, etcétera), entre otros cargos que pueden ser estables o temporales. Estas oficinas son diferentes en cada instituto de vida consagrada, en las Constituciones y normas propias se deben indagar las funciones específicas de cada cargo u oficina, para conocer el tipo de documentación que producirá cada división administrativa.

Para los documentos que son de uso corriente, éstos se encuentran archivados en cada una de las oficinas que los producen, son administrados y custodiados por sus propios creadores. Ahí permanecerán todo el periodo de gobierno vigente, hasta que este concluya, entonces los documentos de todas las oficinas deberían reunirse y concentrarse en el Archivo de concentración, para su conservación con fines precautorios. Ahí, pasado el tiempo transcurrido de sus vigencias, serán transferidos al Archivo histórico o en su caso, después de ser valorados, pueden ser objeto de depuración, al no adquirir valores secundarios y concluir su vigencia.

Archivo provincial

Para los institutos que tienen en su estructura operativa divisiones por provincias o alguna organización semejante, se deberá contemplar el Archivo provincial, donde se conservará, como es natural, todos los documentos producidos por el superior provincial, su consejo, sus oficinas y organismos provinciales. Este archivo se ubicará donde resida el superior provincial.

Los documentos del Archivo provincial pasan también por las fases de Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo histórico. En este caso el Archivo histórico debe conservarse en la sede de la provincia y no mezclarse con el Archivo general del instituto, que corresponde al gobierno general. Solamente en caso de que corra riesgo el Archivo histórico provincial o cierre una provincia, es recomendable que se concentre en la casa general, pero teniendo en cuenta que se trata de dos fondos distintos y diferenciados.

Archivos locales

Algo similar ocurre con los archivos de las casas locales. Cada casa del instituto debe contar con su propio Archivo local, en sus tres etapas: trámite, concentración e histórico. En este archivo se conservan los documentos producidos por la superiora local o encargada de la casa, así como las oficinas y organismos locales.

Para el caso de casas locales donde haya apostolados específicos que deriven en una institución con personalidad propia, como una escuela, un hospital, un asilo, estos conservan su propio archivo. Ya que suelen tener su propia personalidad jurídica, los documentos producidos por estas instituciones se consideren fondos documentales independientes, ya que la operación de una escuela o sanatorio produce sus propios documentos.

Solamente en el caso de casas suprimidas o cuando haya riesgo de pérdida, los archivos históricos locales pueden concentrarse ya sea en el archivo provincial o el archivo general, siempre que no se mezclen los documentos con los de otros fondos.

Fondos especiales

El concepto de archivo comprende todos los documentos producidos por una institución en el desarrollo de sus funciones, sea cual sea el soporte material, éste es generalmente papel, pero también hay documentos que forman parte del archivo del instituto que tienen diferente soporte: fotografías, audios, videos, mapas, planos, ilustraciones. Aunque estos documentos son parte integral del archivo, debido a sus características deben tratarse de manera especial.

Al ser documentos de archivo, deben ser organizados con criterios archivísticos, sin embargo, para garantizar su permanencia, cada material requiere características diferentes de conservación, se agruparán según su tipo y se tratarán como fondos documentales independientes. Una vez agrupados, se definirá un Cuadro de clasificación por secciones y series, según las funciones por las cuales fueron creados, a la misma forma del cuadro del fondo documental. Solamente en el caso de que el material sea en realidad una colección, se recomienda organizarlo por criterios temáticos.

Una vez establecido el Cuadro de clasificación del fondo o fondos, se procederá a su clasificación, ordenación, instalación e inventario, de acuerdo con los estándares propios de cada tipo de soporte. Es muy importante considerar que, para la manipulación y la instalación de documentos con características especiales, se debe contar

con asesoría de un especialista, para que dicte orientaciones, recomiende materiales y características de resguardo, así como medidas para la limpieza y mantenimiento.

Dejando de lado los lineamientos de conservación específicos para cada material, que como hemos dicho, debe consultarse en cada caso con un especialista; se puede proponer un Cuadro de clasificación a partir del cual se tenga una idea para organizar los documentos de soportes diferentes al papel con criterios archivísticos. (Consultar Apéndice 1)

Fondos personales

Un fondo documental especial en los institutos de vida consagrada, lo constituyen los documentos del fundador o los fundadores. También se puede tratar de fondos personales de miembros del instituto. Si bien es cierto que es común que algunos de los documentos elaborados por el fundador se produjeron en función de una actividad esencial del instituto y, por lo tanto, se encontrarán clasificados en su correspondiente serie del archivo congregacional, también es cierto que los institutos conservan documentos personales del fundador que no cabe organizarlos en ninguna de las series documentales del Archivo congregacional.

Así, el conjunto documental del fundador, o de cualquier otra persona relacionada con el instituto que conserve sus documentos en el archivo, conformarán un fondo personal, con su propio cuadro de clasificación.

En caso de que se encuentre abierto un proceso de canonización del fundador, o algún miembro del instituto del cual se conservan sus documentos, es muy importante no confundir el fondo personal con el conjunto documental que se conoce como “archivo para la causa de los santos” que más formalmente se debe nombrar “colección documental de la postulación”. Son dos conjuntos documentales que, si bien se relacionan, son de distinta naturaleza.² En el Apéndice 1 se verá una propuesta de Cuadro de clasificación para esta colección documental.

Es claro que el fondo o Archivo personal es el conjunto de documentos producidos naturalmente por una persona a lo largo de su vida. Si esta persona, en el caso de algunos institutos de vida consagrada, después de su muerte es propuesta para un proceso de canonización, el proceso jurídico pide elaborar una colección de documentos que se deben acopiar para iniciar una causa de beatificación. Esta colección es ficticia y los documentos recolectados, generalmente en forma de duplicados, procederán de

² Ver: Jorge Garibay Álvarez, “Los documentos en las causas de los siervos de Dios” en: Gerardo Sánchez Sánchez, *Santos para el Santísimo*, México, Comisión para las causas de los santos, Arquidiócesis de México, Memorias del quinto y sexto encuentros 2002-2003, 2004, pp. 303-311.

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 organización¹ 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.

¹ 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.

Existen muchos formatos de diagnóstico. En este manual se propone un modelo que puede servir de guía o punto de partida para diseñar el que mejor se adapte a la información que se quiera recabar del fondo. Este modelo está encaminado a la viabilidad de la puesta en marcha del proyecto de organización y descripción del fondo.

El diagnóstico tendrá como mínimo las siguientes áreas:

- Datos generales del archivo
- Información sobre el local
- Información sobre los documentos
- Observaciones
- Conclusiones
- Evidencias fotográficas

Datos generales del archivo

Se refiere a las generalidades del fondo documental: nombre del archivo, tipo de archivo (si es general, provincial, local), la institución que lo resguarda, la ubicación geográfica, nombre del responsable y encargados; contactos de los responsables, y una pequeña reseña de cómo llegó el fondo documental al lugar donde actualmente se encuentra.

Información sobre el local

En este apartado se busca conocer las características del lugar donde se conservan los documentos, para determinar si es un local apropiado para la conservación o si, ante el riesgo de daños, es preferible buscar un lugar con mejores condiciones.

La información requerida en este aspecto se refiere a las instalaciones, si hay conexiones eléctricas expuestas que puedan representar riesgo, los materiales de construcción, si pueden generar humedad, polvo u otros agentes dañinos. Por otro lado, también es importante reparar en el mobiliario, si los documentos se ubican en muebles de madera, metálicos, en buen estado u oxidados, si es necesario remplazar los muebles o darles mantenimiento.

Otro aspecto a tomar en cuenta serán las condiciones de almacenamiento, si los libros se encuentran en cajas, bolsas, apilados, en cajones, y las condiciones en que se encuentran los expedientes y libros.

Por último, es ideal tomar nota de las condiciones ambientales, sobre todo si estas son extremas: humedad, temperatura y ventilación, pueden ser factores que incidan

directamente en condiciones favorables o desfavorables para los documentos. Con estas notas se podrá consultar al especialista en conservación sobre las mejores adecuaciones del lugar, de acuerdo con las posibilidades de la institución.

Información sobre los documentos

Es la parte medular del diagnóstico. Ya que se centra en la viabilidad del proyecto de organización del archivo. La información que se necesita de los documentos se refiere al tratamiento que se le ha dado a la documentación. Hay que indagar el origen de los documentos acumulados, si estos pertenecen a un solo fondo o existen fondos mezclados, el año más antiguo y más reciente de la documentación, esto permitirá diferenciar si se trata de expedientes históricos, activos o que requieran conservarse sólo con fines precautorios.

Es fundamental conocer el volumen del archivo, regularmente expresado en metros lineales. Con esta información se calcula el material que se necesitará y el tiempo en el que el proyecto se desarrollará.

Observaciones

En este apartado se anotarán consideraciones generales que no se establezcan en otro rubro. Ya que cada archivo presenta características particulares, en este espacio se observarán aquellos rasgos propios del archivo o de documentos en particular, de la institución o del personal, que sean relevantes para la ejecución del proyecto de organización.

Conclusiones

En este apartado se redactarán con argumentos concisos las consideraciones, restricciones y viabilidad del proyecto. Incluyendo todos aquellos aspectos que deban tenerse en cuenta antes de comenzar la intervención, así como clarificar cuáles aspectos impedirían comenzar el trabajo. Asimismo, se enunciarán los elementos necesarios para poder iniciar el proyecto.

Evidencias fotográficas

Es de gran utilidad tener el cuidado de tomar evidencias fotográficas de la realidad del archivo, tal y como se halla en el primer contacto. De esta manera se podrá después hacer evidente el proceso de transformación, una vez que concluya el proyecto.

Además, ofrece información gráfica sobre detalles, como el estado de conservación, la presencia de polvo, humedad y otros agentes, así como las características del local. En el Apéndice 3 se ofrece un modelo de diagnóstico simple para un archivo.

Proyecto

Una vez elaborado el diagnóstico y solucionados los requisitos indispensables para comenzar un proyecto de organización, el siguiente paso es formular un proyecto. En este instrumento se establecen por escrito todos los detalles de la intervención y el resultado que se quiere alcanzar, de esta manera se tendrá claro la clase de inversión que representará el proyecto para la institución.

Los datos básicos que la formulación del proyecto debería contemplar, son los siguientes:

- Nombre del proyecto
- Fecha de inicio y fecha de término
- Justificación
- Objetivo
- Cronograma o plan de trabajo
- Recursos humanos
- Recursos materiales

De acuerdo a la naturaleza de cada proyecto, la formulación por escrito debe redactarse según las necesidades, pero siempre cuidando que la información sea precisa, esto con el fin de no dejar al azar ningún aspecto y lograr el objetivo propuesto en tiempo y forma. Apéndice 4. Proyecto.

Concentración y limpieza

Antes de comenzar a organizar los documentos del archivo se debe asegurar que el conjunto documental corresponda al periodo que se está trabajando, para esto, previamente se establecen fechas extremas. Todos los documentos que queden fuera de estas fechas deben ser apartados e integrados a su archivo correspondiente, sea este el de concentración o incluso el de trámite, ya que con frecuencia los documentos se acumulan mezclándose en sus edades.

De igual forma, hay que tener cuidado para separar el material que no sea de archivo, ya que se suelen conservar impresos, manuales, folletos, publicidad, formatos

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 tabloncillos 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.² 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.³

² Usar preferentemente una aspiradora con filtro de agua y filtro HEPA.

³ 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,⁴ 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.

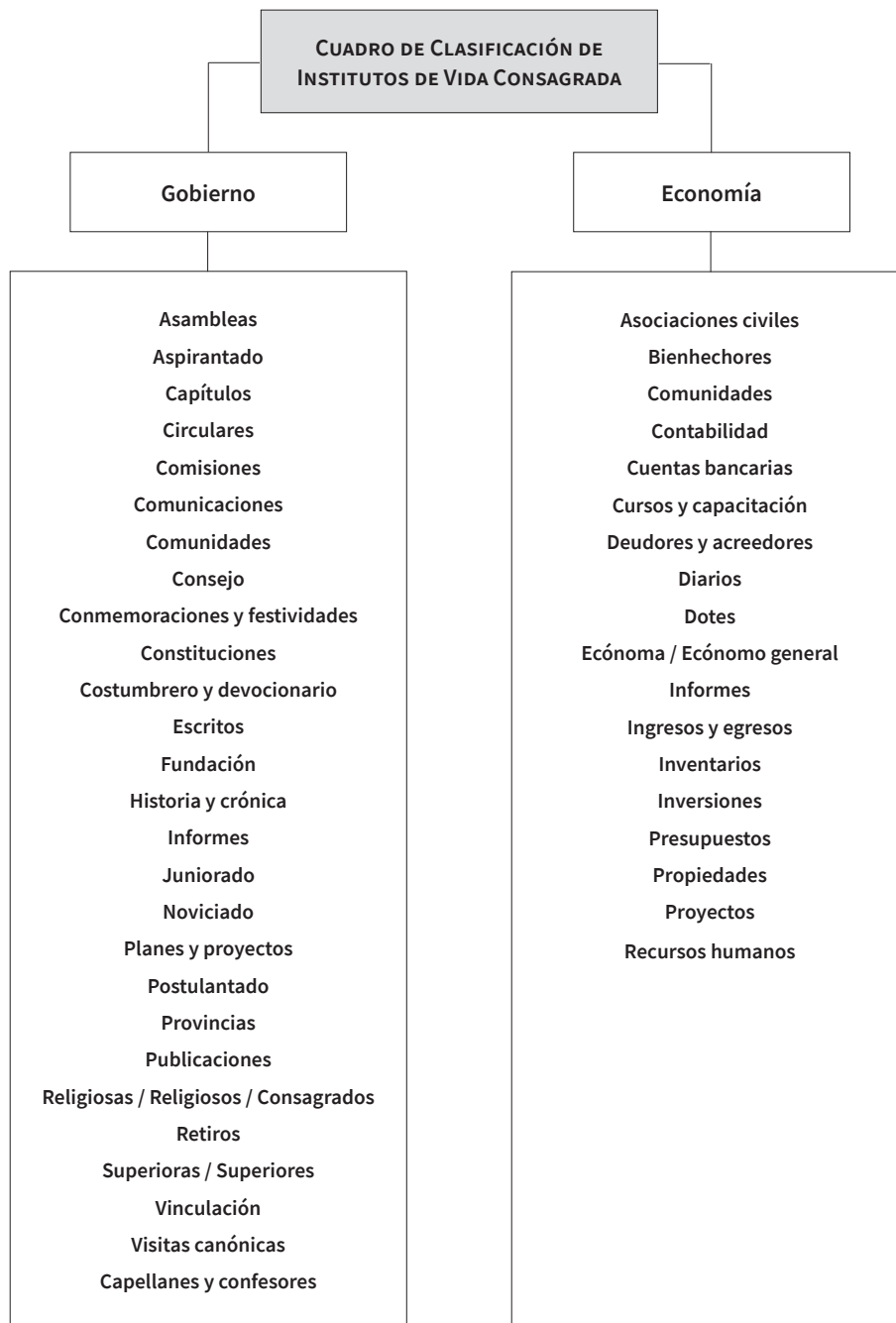
Tal propuesta observa también los principios de la teoría archivística, al considerar la definición de secciones a partir de las atribuciones o competencias esenciales del gobierno superior de un instituto, quien es el ente del cual emanan a fin de cuentas los documentos (lo mismo aplica a nivel provincia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

⁴ 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.

esenciales del superior general son gobernar el instituto y administrar los bienes. A partir de estas dos secciones se desarrollan las acciones que dan como resultado las diferentes series documentales.

Las secciones no varían, pero las series deben ser adecuadas a cada instituto, a partir del estudio de la institución, la estructura de operación, los documentos que regulan el derecho propio y la producción documental. Se buscará que los nombres de las series sean lo más precisos y claros posibles, manteniendo las características de un correcto Cuadro de clasificación, que debe ser lo más estable posible, objetivo y justificado; es decir, que se pueda dar razón inequívoca de la elección de los términos, que generalmente partirán de los documentos que regulan el instituto. Por lo tanto, los nombres de las series deben apegarse a los usos y tratamientos del instituto y no imponer términos externos.

La mayoría de las series documentales son comunes en muchos institutos. La propuesta que se aquí se plantea debe utilizarse únicamente como punto de partida, ya que no todas las series van a encontrarse en todos los institutos y por otro lado, es posible que se hallen otras series diferentes.



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.

COMUNICACIONES

Del acto general de comunicar surgen los documentos de esta serie, incluye la correspondencia emitida y recibida, así como las comunicaciones internas.

COMUNIDADES

Los documentos de esta serie también se pueden nombrar “Casas”. Se refiere a las distintas comunidades locales que se gobiernan desde la casa general (o desde la provincia, en el caso del archivo provincial) por medio del superior general. Éstas a su vez deben agruparse por comunidad o casa, y conservar sus documentos unificados, cuidando no mezclar los de diferentes casas.

CONSEJO

El consejo es un órgano colegiado que tiene la función de asesorar al superior para gobernar y administrar el instituto. Las atribuciones del Consejo se encontrarán en las leyes internas. De las atribuciones que le competan al Consejo resultarán los diferentes documentos que se clasificarán en esta serie.

CONMEMORACIONES Y FESTIVIDADES

Documentos producidos alrededor de la conmemoración o celebración de un hecho, por medio de actos o actividades especiales.

CONSTITUCIONES

Órdenes o estatutos por los cuales se gobierna el instituto, aprobadas por la autoridad eclesiástica. Tanto las Constituciones definitivas, como los documentos producidos alrededor de ellas, aprobaciones, revisiones, etcétera, se conservan en esta serie.

COSTUMBRERO Y DEVOCIONARIO

Documentos que hacen evidente las costumbres pías que se viven en el instituto y lo identifican, tales como oraciones diarias, prácticas de piedad y devociones propias.

ESCRITOS

Obras intelectuales llevadas a cabo por algún miembro del instituto, con diferentes motivos, como obras literarias, poéticas, musicales, etc.

FUNDACIÓN

En esta serie se reunirán los documentos que sustentan la fundación del instituto.

HISTORIA Y CRÓNICA

Escritos de carácter testimonial que se elaboran con la intención precisa de fijar por escrito los acontecimientos más importantes del instituto, de la provincia o la casa local. Son de gran ayuda para la investigación de la historia institucional.

INFORMES

Relaciones escritas de los asuntos más importantes de un periodo de gobierno o de una situación en especial.

JUNIORADO

Primera etapa de la profesión religiosa, mediante la cual los miembros se incorporan al instituto. Esta etapa sigue al noviciado y durante ella se emiten votos temporales, renovados según el derecho propio. El tiempo de esta fase la determina el derecho propio, y canónicamente debe comprender entre tres años mínimo y máximo seis.

NOVICIADO

Etapa de formación inicial que marca el inicio de la vida del candidato en el instituto, en miras de la profesión por medio de votos públicos o promesas, según el Derecho del instituto. Es un tiempo de prueba tanto para el candidato, como para el instituto.

PLANES Y PROYECTOS

Documentos producidos a partir de la planeación estratégica del instituto a largo, mediano o corto plazo; a nivel general o en áreas específicas; así como proyectos concretos formulados de manera sistemática y planificada.

POSTULANTADO

Etapa previa al ingreso del noviciado, que tiene el objetivo de explorar la capacidad de asumir el compromiso de la vida consagrada y la formación humano-cristiana. Según la normatividad del instituto, esta etapa producirá expedientes de postulantes, documentos sobre estudios, acompañamiento y otros.

PROVINCIAS

Algunos institutos se dividen en provincias, es decir, en determinadas circunscripciones territoriales o regionales. Estas unidades están dotadas de gobierno propio con más o menos autonomía, dependiendo de cada institución. En esta serie se conservan los documentos que evidencian la relación del gobierno general con las provincias. Si se trata del Archivo provincial, serán los documentos que testimonian la relación de esa provincia con otras provincias.

PUBLICACIONES

Son escritos editados en diferentes formatos que tienen el objeto de comunicar algo ya sea hacia al interior del instituto o hacia el exterior. Tanto el producto finalizado como los documentos producidos por el proceso de elaboración, se resguardarán en esta serie.

RELIGIOSAS / RELIGIOSOS / CONSAGRADOS

En esta serie se conservan los expedientes de los miembros del instituto, que forman parte de él con derechos y obligaciones. Los documentos que comprenden los expedientes serán aquellos que dicte el derecho propio. El nombre de la serie documental será aquel que mejor sintonice con el derecho propio.

RETIROS

En esta serie se pueden hallar programas, contenidos, calendarizaciones o planeaciones en general sobre retiros o ejercicios espirituales celebrados en el instituto.

SUPERIORAS / SUPERIORES

En algunos institutos se suelen celebrar reuniones de superiores de todas las casas o comunidades. La planeación de esos encuentros, órdenes del día, actas y todos los documentos que se produzcan alrededor de dichas reuniones, se conservarán en esta serie.

VINCULACIÓN

Todos los documentos que evidencien la relación del instituto con diferentes organizaciones externas civiles o eclesiásticas, se pueden agrupar en esta serie, cuidando de conservar juntos todos los producidos por la misma institución, sin mezclarlos.

VISITAS CANÓNICAS

Una de las obligaciones de los superiores es visitar periódicamente las distintas casas y apostolados del instituto, de estos encuentros se producen comúnmente actas, a veces recopiladas en libros encuadernados.

CAPELLANES Y CONFESORES

En esta serie se conservan los registros de los sacerdotes que colaboran con el instituto, ya sea como capellanes, celebrando la misa diaria o como confesores o directores espirituales.

SECCIÓN ECONOMÍA

ASOCIACIONES CIVILES

Los institutos más modernos suelen constituir asociaciones civiles con personalidad jurídica, para poder operar diferentes apostolados de acuerdo con las leyes vigentes, sobre todo en el área fiscal. Los documentos sobre la constitución de dichas figuras se pueden agrupar en una serie documental.

BIENHECHORES

Algunos institutos suelen llevar un registro de las diferentes personas u organismos que colaboran materialmente con las obras del instituto. Si este registro es continuo a través del tiempo, puede constituir una serie documental.

COMUNIDADES

En esta serie se resguardan los documentos producidos a partir de la actividad administrativa de las casas. Los documentos se agrupan por su procedencia y se ordenan según el criterio establecido con anterioridad.

CONTABILIDAD

Los libros contables se suelen llevar con cierto orden por la ecónoma general o la figura con esa responsabilidad, éstos conforman esta serie. No todos los registros fiscales se van a conservar a perpetuidad, deberán ser valorados para determinar los plazos de conservación.

CUENTAS BANCARIAS

En esta serie se conservan los registros del manejo de bienes materiales de la institución, administrados a través de instituciones bancarias. Estos documentos deberán ser objeto de valoración, ya que no todos pasarán al archivo histórico.

CURSOS Y CAPACITACIÓN

En algunos institutos se ofrece capacitación continua a los encargados de administrar la economía de la congregación ya sea en los diferentes apostolados, a nivel provincial o local. El diseño, programación y contenido de estos cursos se puede conservar en esta serie documental.

DOTES

Registros de las aportaciones económicas que realizan las familias de los miembros del instituto para ayudar a sostener la formación de sus familiares en los primeros pasos de la iniciación a la vida religiosa.

ECÓNOMA / ECÓNOMO GENERAL

Se agrupan en esta serie los documentos producidos por la ecónoma general según las atribuciones que el derecho propio le otorgue.

INFORMES

Relación de los asuntos y características más importantes referentes a la economía general del instituto.

INGRESOS Y EGRESOS

Registros minuciosos de los gastos y utilidades de la economía del instituto.

INVENTARIOS

Relación pormenorizada de los bienes del instituto. Pueden ser inventarios globales o sólo de alguna sección de la organización.

PROPIEDADES

Documentos referentes a la propiedad de bienes inmuebles y su administración. Suelen ser escrituras, comprobantes de donación o compra venta y servicios.

Ordenación

Una vez que la clasificación está completa, se comienza con la ordenación. Ordenar implica unir los documentos relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una sucesión establecida de antemano, ya sea lógica, cronológica, alfabética o numérica. La ordenación se aplica sobre las diversas agrupaciones: las series, los expedientes y los documentos.⁵

Como se puede ver, en el Cuadro de clasificación ya hay un orden en la forma de presentar las series, este es un orden alfabético. En este mismo orden se deben ir colocando las series en el momento de la instalación.

Al interior de las series, los expedientes y documentos generalmente se ordenarán cronológicamente. De igual forma, dentro del expediente los documentos se ordenan por el criterio cronológico, que es el que naturalmente se dio durante su tramitación.

No obstante, hay series que conviene ordenar con criterios diferentes al cronológico, por ejemplo la Serie Religiosas, que comúnmente contiene expedientes de los miembros del instituto. En este caso conviene ordenar los expedientes según el pri-

⁵ José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994, p. 250.

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.⁶ 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.

⁶ 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:⁷

⁷ 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 su 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 precatoria, 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.

Ciclo vital de los documentos

Tránsito natural por el cual los documentos pasan por diferentes etapas, desde el momento de su producción, su conservación precautoria, hasta su destino final. Durante este proceso, los documentos adquieren valores en cada una de las etapas o fases.

Clasificación

Separación de los documentos de un fondo según las diferentes agrupaciones archivísticas, es decir, por secciones y series, que previamente se han representado en el Cuadro de clasificación.

Colección

Conjunto de documentos, sea cual sea su soporte, reunidos artificialmente, debido a un interés particular. Los documentos coleccionados suelen tener características en común, ya sea por semejanza, temática, periodo histórico, formato o soporte.

Cuadro de clasificación

Representación gráfica y jerárquica de la clasificación de los documentos de archivo, según su procedencia, de acuerdo con los diferentes niveles archivísticos: fondo, sección y serie.

Descarte

Proceso que permite descartar documentos que no adquieren valores permanentes. Por lo tanto, una vez cumplido el plazo de su vigencia, se eliminan planificadamente. El descarte es resultado de la tarea archivística de la valoración.

Descripción

Recuperación de la información del archivo, mediante instrumentos concretos (guía, inventario, catálogo), en diferentes niveles, que ayuda a identificar y controlar los documentos, así como las instituciones productoras y las funciones de las que se originaron los documentos.

Documento de archivo

Información, sea cual sea el soporte, que se produce y recibe dentro de una institución, por una persona o familia, como resultado de sus actividades y objetivos; se producen uno a uno, siendo singulares e irremplazables.

Expediente

Unidad documental compuesta, que agrupa documentos relacionados con un mismo trámite o asunto, formando un conjunto que no debe ser separado.

Expurgo

Retirar cualquier material ajeno al archivo, como clips, grapas, formatos en blanco y demás elementos que no constituyan documentos de archivo.

Fondo

La totalidad de documentos, sea cual sea su soporte, producidos o recibidos por una institución, persona o familia, en el desarrollo de sus actividades. (Ver *archivo* definición 1).

Gestión documental

Actividad que se ocupa de la planificación, control y organización de los documentos de una institución en todas las edades del ciclo vital, desde su creación hasta su destino final; busca la eficiencia en el manejo documental, sistematizando todos los procesos.

Guía

Instrumento de descripción que se ocupa del fondo de manera sintética, ofreciendo una idea general. Tiene la finalidad de orientar, destacando las características más importantes del fondo documental.

Instalación

Colocación física de los documentos en unidades de instalación como cajas, gavetas, archiveros, estantes, etcétera, ubicándolos en el lugar que les corresponde según la clasificación y el orden establecido.

Inventario

Instrumento de descripción que se ocupa de las series documentales de un fondo. Tiene un carácter general y breve. Describe las series, evidenciando las relaciones existentes. Remite a las unidades de instalación y su contenido, siendo posible así controlar el fondo y ofrecer datos generales para la consulta.

Organización

Respecto a los archivos, es la ejecución progresiva de las dos tareas archivísticas: la clasificación y la ordenación. Conlleva tanto tareas intelectuales (clasificación), como mecánicas (ordenación).

Principio de procedencia

Implica respetar y mantener los documentos que proceden de una institución sin mezclarlos con los de otra.

Principio del orden original

Refiere a respetar y mantener el orden de los documentos otorgado por su mismo productor.

Sección

División del fondo documental, es decir, el conjunto de documentos producido por una unidad o división administrativa de la institución como resultado de su actividad, orgánica o funcional.

Serie

División de la sección que comprende los documentos producidos a partir de la ejecución de una actividad de manera continuada y repetitiva en el tiempo.

Transferencia

Paso de los documentos de una etapa a otra del Ciclo Vital de los documentos, una vez cumplida la vigencia determinada previamente.

Valor primario

Cualidad que adquiere el documento en el momento en que es producido, es el objetivo para el cual fue creado, este puede ser administrativo, legal o testimonial.

Valor secundario

Cualidad que adquiere el documento una vez que el valor primario ha perdido vigencia, esta cualidad puede ser histórica, científica o cultural.

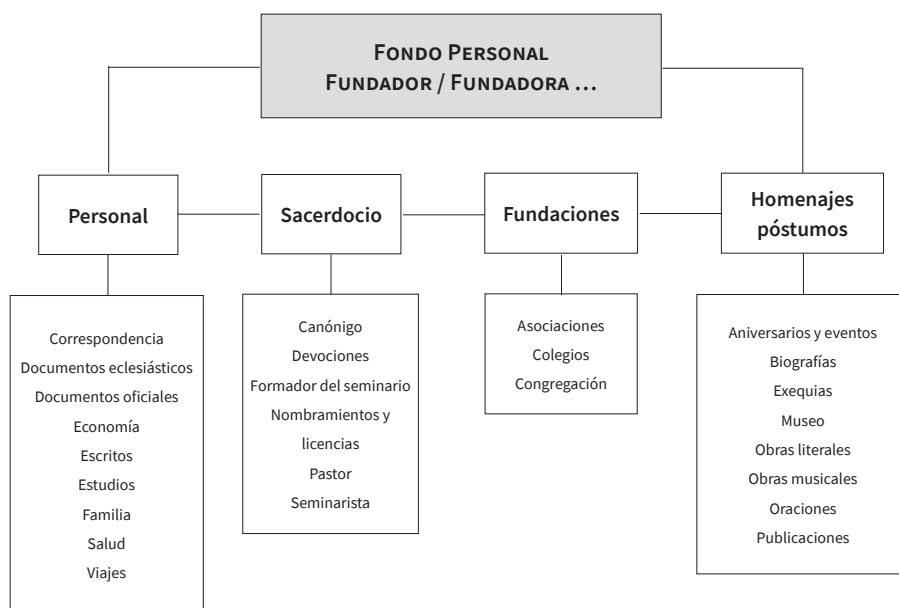
Valoración

Proceso por el cual se determinan los valores de los documentos y sus plazos, con el objetivo de establecer su paso al archivo de concentración, al archivo histórico o su eliminación.

APÉNDICE 1

Fondos especiales

CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARA FONDOS PERSONALES¹

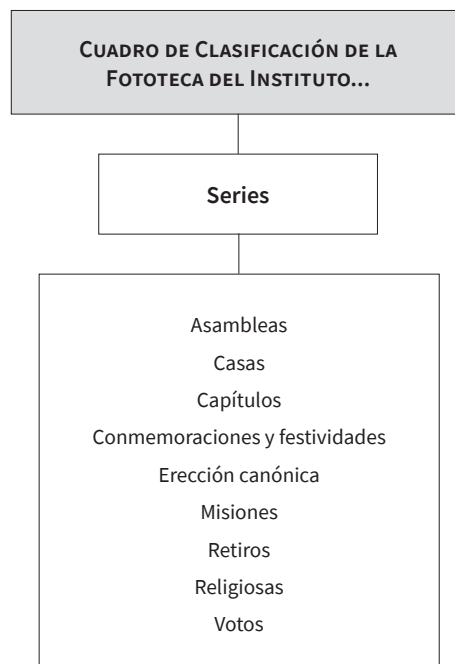


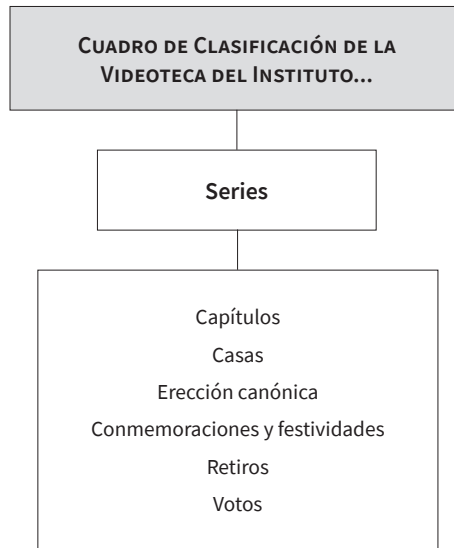
¹ Este es solo un ejemplo, el Cuadro de Clasificación se debe adecuar en cada caso en particular.



Este cuadro se basa en el artículo “Los documentos en las causas de los siervos de Dios” del Mtro. Jorge Garibay, presentado en el Encuentro de la Comisión para las causas de los santos de la Arquidiócesis de México, y publicado en las memorias del encuentro.² En el artículo, se esbozan los nombres de las secciones y series, aquí ajustadas y actualizadas, y como el Mtro. Garibay lo deja claro, si existe una clasificación previa, ésta debe respetarse.

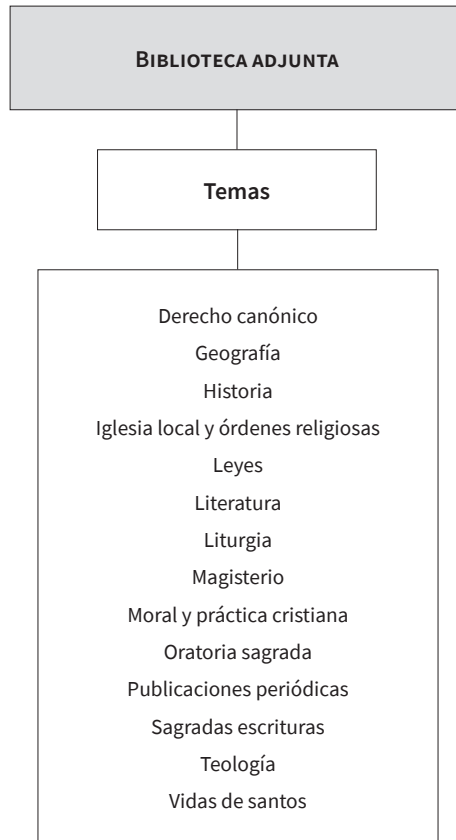
² Jorge Garibay Álvarez, “Los documentos en las causas de los siervos de Dios”, en: Gerardo Sánchez Sánchez, editor, *Santos para el Santísimo*, Memorias del quinto y sexto encuentro de la Comisión para las Causas de los santos de la Arquidiócesis de México, Comisión para las Causas de los santos de la Arquidiócesis de México, 2004, pp. 303-311.





APÉNDICE 2

Anexos al archivo



APÉNDICE 3

Modelo de diagnóstico

Datos generales

Nombre del archivo:	
Institución que lo resguarda:	
Ubicación:	Estado:
	Municipio:
	Dirección:
Contactos:	Teléfono:
	Email:
	Otros:
Responsable:	
Encargado:	
Desde cuándo se encuentra en la ubicación actual:	

Local

Instalaciones:	<i>Lugar o área donde se ubica el archivo / Medidas / Tipo de edificación, materiales, instalaciones eléctricas.</i>
Mobiliario:	<i>Mueble donde se ubica la documentación: Material, estado / idoneidad.</i>
Almacenamiento:	<i>Los documentos se encuentran en ¿cajas, bolsas, etc.? condiciones de los expedientes y libros.</i>
Condiciones ambientales:	Humedad:
	Temperatura:
	Iluminación:
	Ventilación:

Documentos

Origen:	<i>¿Cómo se originó la documentación?</i>
Cronología:	<i>Año más antiguo y año más reciente</i>
Volumen:	<i>En metros lineales</i>

Observaciones: _____

Conclusiones: _____

Evidencias fotográficas:

- Fachada:
- Detalle interior:
- Realidad del archivo:
- Piezas documentales:

Firma de quien realizó el diagnóstico

Fecha:

APÉNDICE 4

Modelo de proyecto

Lugar y fecha:

Nombre del proyecto: _____

Institución:

Dirección:

Teléfono: _____ Correo: _____

Presupuesto total _____

Responsable del proyecto:

Cargo: _____

Área o dependencia en la que se desarrollará el proyecto: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

Planteamiento del proyecto

Duración:

Fecha de inicio: _____ Fecha de término _____

Objetivos: _____

Justificación _____

Reseña de actividades desarrolladas por la institución relacionadas con el archivo:

Cronograma

Nombre de tarea	Duración en días	Comienzo	Fin
Capacitación			
Concentración y limpieza			
Clasificación			
Ordenación			
Instalación			
Descripción			

Recursos materiales

Volumen del archivo:

Material	Necesario	Presupuesto \$	Observaciones
Cajas archivadoras AG-12			
Papel cultural			
Caja guantes c/100			

Material	Necesario	Presupuesto \$	Observaciones
Caja cubre bocas c/50			
Hojas t/c de papel adhesivo para etiquetas			
Paquete notas adhesivas			
Brochas para limpieza			
Lápices			
Gel antibacterial			
Sellos para guardas			
Anaqueles			
TOTAL			

Recursos personales

Recursos	Meses	Nombre	Honorarios mensuales	TOTAL
Coordinación y asesoría				
Clasificación, ordenación e inventario				
Clasificación, ordenación e inventario				
TOTAL				

APÉNDICE 5

Modelo de inventario

INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE...

Sección Gobierno

Serie	Caja	Vol.	Años	Observaciones
Asambleas	1	6	1990-2001	4 libros, 2 expedientes: 3 libros de la I Asamblea general, 1990; 1 expediente, 1 libro de la II Asamblea General, 1993-1996; 1 expediente de la III Asamblea general, 2001.
Aspirantado	2	8	1920-1998	1 libro, 2 expedientes 1956-1998.
Capítulos				1 libro, 4 expedientes, 1920-1938: 1 expediente con elección de consejo, 1920; 1 expediente con nombramiento de superiora general, 1929; 1 expediente con nombramiento de superiora general, 1932; 1 libro titulado actas del II Capítulo General, 1932-1938; 1 expediente con los nombramientos del II Capítulo General, 1935.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilera Murguía, Ramón 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.

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.

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

Convegno Memoria Fidei: Archivi Ecclesiastici e Nuova Evangelizzazione, Actas de la convención, Roma, Italia, Gangemi Editore spa, 2016.

Cruz Mundet, José Ramón, *Manual de archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

Garibay Álvarez, Jorge “Los documentos en las causas de los siervos de Dios”, en: Gerardo Sánchez Sánchez, editor, *Santos para el Santísimo*, Memorias del quinto y sexto encuentro de la Comisión para las Causas de los santos de la Arquidiócesis de México, México, Comisión para las Causas de los santos de la Arquidiócesis de México, 2004, pp. 303-311.

-----, *Manual de organización de archivos diocesanos*, México, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A.C., 2010.

-----, *Manual de organización de archivos parroquiales*, México, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C., 2007.

Heredia Herrera, Antonia, *Archivística General teoría y práctica*, Sevilla, España, Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

Migueléiz Domínguez, Lorenzo, et. al., *Código de Derecho Canónico y legislación complementaria*, Madrid, Biblioteca de Autores Cristianos, 1948.

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.