

Curso: Sistemas institucionales de archivos y procesos de gestión documental

Poder Judicial del Estado de Yucatán

Consejo de la Judicatura

2021

Procesos de gestión documental: organización/descripción

Sesión 7

Repaso

- ▶ En sesiones previas, nos fueron presentadas las categorías clasificatorias superiores (fondo, sección y serie) e inferiores (expediente y documento de archivo).
- ▶ Asimismo, contando con la información básica para poder identificar cada una de ellas en nuestra respectiva área de adscripción laboral, nos familiarizamos con el proceso de organización/clasificación archivística; principalmente, a través del ejercicio de construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ▶ Y también aprendimos que, un archivo ordenado no necesariamente implica la existencia de un archivo clasificado.

Descripción...¿cómo se define?

- ▶ Es la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen, a través de la recopilación, el análisis, la organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los produjo (Norma General Internacional de Descripción Archivística, ISAD G).

Descripción: objeto y reglas

- ▶ La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles al público interesado.
- ▶ Por ello, la descripción archivística es un proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta (guías, inventarios, catálogos) que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.
- ▶ Y, en aras de obtener una calidad homogénea, comprensible a nivel internacional, la descripción debe basarse en una estructura reglamentada. La más conocida, es la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), cuya primera edición se aprobó en 1993 y fue publicada en 1994 con apoyo de la UNESCO.

Elementos de la norma ISAD (G)

Área de identificación	Área de contexto	Área de contenido y estructura	Área de condiciones de acceso y uso	Área de documentación asociada	Área de notas	Área de control de la descripción
<p>1. Código(s) de referencia</p> <p>2. Título de la U.D.</p> <p>3. Fecha(s) extremas de producción</p> <p>4. Nivel de descripción</p> <p>5. Extensión y soporte de la unidad de descripción (cantidad, volumen o tamaño)</p>	<p>6. Nombre(s) del productor (es)</p> <p>7. Historia Institucional/Reña biográfica</p> <p>8. Historia Archivística</p> <p>9. Forma de ingreso o adquisición de la U.D.</p>	<p>10. Alcance y contenido</p> <p>11. Información sobre valoración, selección y eliminación</p> <p>12. Nuevos ingresos</p> <p>13. Sistema de organización</p>	<p>14. Condiciones de acceso</p> <p>15. Condiciones de reproducción</p> <p>16. Lengua /escritura del material</p> <p>17. Características físicas y requisitos técnicos</p> <p>18. Instrumentos de descripción</p>	<p>19. Existencia y localización de los documentos originales</p> <p>20. Existencia y localización de copias</p> <p>21. Unidades de descripción relacionadas</p> <p>22. Nota de publicaciones</p>	<p>23. (Contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas)</p>	<p>24. Nota del archivista</p> <p>25. Reglas o normas utilizadas en la descripción</p> <p>26. Fecha(s) de la(s) descripción(es)</p>

Elementos esenciales de la Norma ISAD (G)

- ▶ Código de referencia: Identifica el archivo y proporciona un vínculo entre los documentos y la descripción que los representa.
- ▶ Nombre del productor o productores
- ▶ Título de la unidad de descripción
- ▶ Fechas (s)
- ▶ Nivel de descripción (ya sea fondo, sección, serie, subserie, expediente o unidad documental)
- ▶ Extensión y soporte (cantidad, volumen o extensión)
- ▶ Es decir, incluye todos los elementos del área de identificación, y el primer elemento del área de contexto.

Ejemplo de aplicación de los elementos esenciales de la norma ISAD (G)

Elementos básicos ISAD (G)	Ejemplo en Guía General
Código	MX-09-017/AGN
Productor	Principalmente, organismos gubernamentales desde la Colonia hasta la República. En menor medida, cuenta con fondos documentales producidos por particulares.
Título de la Unidad de descripción	Archivo General de la Nación
Fechas:	Siglo XIII-2005
Nivel de descripción	Archivo
Dimensión y soporte	51. 5 km de documentación distribuidos en 740 fondos

La descripción y su impacto en otros PGD

- ▶ En sesiones anteriores, hemos insistido en la interrelación que guardan entre sí los diferentes procesos de gestión documental.
- ▶ La descripción archivística se liga directamente con los procesos previos de clasificación y ordenación, pues solo es posible describir aquella información que se encuentre debidamente organizada. Simultáneamente, la descripción es una condición esencial para realizar otros procesos, tales como la valoración documental y la difusión social y cultural de los acervos.

La descripción y su impacto en otros PGD

- ▶ Si un documento de archivo expresa con claridad su información de contexto y contenido, podrá ser descrito adecuadamente (posteriormente a su clasificación conforme a las funciones que le correspondan), y se podrá determinar su ciclo de vida en los diferentes archivos en los que le toque transitar, en su caso (trámite → concentración → histórico).
- ▶ Los instrumentos de descripción archivística tienen una importancia fundamental, pues son los que nos dan acceso a la información contenida en un Archivo.

Objetivos de la descripción, como PGD

- ▶ Obtener y analizar la información incluida en los documentos.
- ▶ Registrar dicha información en forma concisa y eficaz en los instrumentos de control respectivos.
- ▶ Facilitar a los usuarios el acceso a la información mediante instrumentos descriptivos coherentes y confiables, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de la documentación.
- ▶ Facilitar a los usuarios la comprensión del contexto y contenido de los documentos.
- ▶ Controlar el tratamiento archivístico de la documentación tanto en los procesos previos de clasificación y ordenación, como en los posteriores de valoración y difusión.
- ▶ Promover el intercambio de referencias e información entre las instituciones archivísticas.

Instrumentos técnicos de descripción y consulta archivística

- ▶ El proceso descriptivo es una acción intelectual que tiene como resultado el desarrollo de una serie de instrumentos técnicos: los inventarios, las guías, y los catálogos, los cuales permiten cumplir con los propósitos de la descripción archivística.

Inventarios

Guías

Catálogos

Inventario

Es el instrumento descriptivo por excelencia en los archivos de trámite y concentración y tiene como objetivos:

- 1. Describir la información asociada al nivel de *Serie documental*, teniendo como unidad de descripción a los *expedientes* que pertenezcan a la misma.
- 2. Ofrecer también un panorama general de la documentación, sin ofrecer mucho detalle, pero a diferencia de las Guías, facilitan la localización de los expedientes de cualquier serie.
- 3. Los inventarios permiten a los archivistas ejercer un control técnico de la documentación y se constituyen como instrumentos que facilitan el acceso a la información archivística, sean de trámite, concentración y/o acervos históricos. Al elaborar inventarios pueden incluirse varias áreas de información y algunos elementos de la ISAD (G).

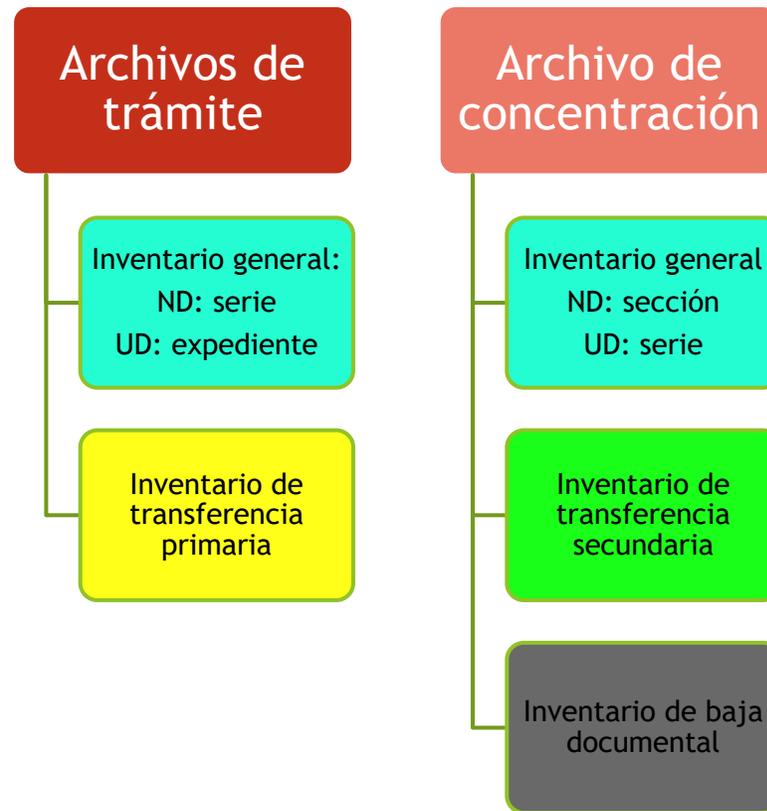
Tipos de inventario, según su objetivo

General

De transferencia

De baja documental

Tipos de inventario, según el Archivo de utilización



Inventario general: información básica

- ▶ Logotipo institucional
- ▶ Nombre oficial del área productora
- ▶ Tipo de inventario
- ▶ Fondo
- ▶ Sección (Nombre y código)
- ▶ Serie (Nombre y código)

# consecutivo	# caja	Tipo de documento	# expediente	Asunto	# Tomo	# pag	Ubicación física	Código clasific	Año de Apertura-año de cierre	Valoración	Vigencia		Acceso Inf		
											AT	AC	P	R	C

▶ El presente inventario consta de ____ fojas que describe ____ expedientes contenidos en ____ cajas, con un peso aproximado de ____ kgs.

▶

▶ _____
Elaboró

Autorizó

▶ Fecha: _____

▶ Página _____ de _____

Inventario general (ejemplo)



Archivo Judicial de Concentración Inventario general de archivo de trámite

Fondo: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Sección: Gestión documental y administración de archivos (SC01S)
Serie: Solicitudes de préstamos documentales (SE01)

# consecutivo	# caja	Tipo de documento	# expediente	Asunto	# Tomo	# páginas	Ubicación física	Código clasific	Año de Apertura -año de cierre	Valoración	Vigencia		Acceso Inf		
											AT	AC	P	R	C
1	1	Exp. orig	1/2020	Solicitudes del juzgado 1° Familiar Ene-Marzo	I	50	GG/OA/F	SE01/1° F	2020	Admva/legal	2	3		x	
2	1	Exp. orig	2/2020	Solicitudes del juzgado 1° Familiar Abril-Junio	I	30	GG/OA/F	SE01/1° F	2020	Admva/legal	2	3		x	
3	1	Exp. orig	3/2020	Solicitudes del juzgado 1° Familiar Julio-Diciembre	I	70	GG/OA/F	SE01/1° F	2020	Admva/legal	2	3		x	
4	1	Exp. orig	4/2020	Solicitudes del juzgado 1° de Oralidad Familiar Enero-Diciembre	I	25	GG/OA/F	SE01/1° OF	2020	Admva/legal	2	3		x	
5	1	Exp. orig	5/2020	Solicitudes del juzgado 2° de Oralidad Familiar Enero-Diciembre	I	15	GG/OA/F	SE01/2° OF	2020	Admva/legal	2	3		x	
6	2	Exp. orig	8/2020	Requerimientos del juzgado 3° de distrito	I	8	GG/OA/D	SE01/3° D	2020-2021	Admva/legal	2	3		x	

El presente inventario consta de **10 fojas** que describe **65 expedientes** contenidos en **5 cajas**, con un peso aproximado de **20 kgs.**

Elaboró: LD José Nervo
Responsable Archivo de Trámite

Autorizó: LD Romina Beltrán Pasos
Titular del Archivo Judicial de Concentración

Fecha: 7 de enero de 2021

Página 1 de 10

Inventario de transferencia: información básica

- ▶ Logotipo institucional
- ▶ Nombre oficial del área productora
- ▶ **Tipo de inventario (transferencia primaria o secundaria)**
- ▶ Fondo
- ▶ Sección (Nombre y código)
- ▶ Serie (Nombre y código)
- ▶ Fecha de transferencia
- ▶ Número de transferencia

# consecutivo	# caja	Tipo de documento	# expediente	Asunto	# Tomo	# pag	Código clasific	Año de Apertura-año de cierre	Valoración	Vigencia		Acceso Inf		
										AT	AC	P	R	C

- ▶ El presente inventario consta de ____ fojas que describe ____ expedientes contenidos en ____ cajas, con un peso aproximado de ____ kgs.

▶ _____
 Entrega (Titular del Área Productora)

▶ _____
 Recibe (Titular del Archivo de Concentración)

▶ Fecha de elaboración: _____

▶ Página _____ de _____

Inventario de transferencia primaria (ejemplo)



Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Inventario de transferencia primaria

Fondo: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Sección: Acceso a la información (SC01S)
Serie: Solicitudes de información (SE01)
Fecha de transferencia: 25 de mayo de 2021
Número de transferencia: 1ª

# consecutivo	# caja	Tipo de documento	# expediente	Asunto	# Tomo	# pag	Código o clasific	Año de Apertura-año de cierre	Valoración	Vigencia		Acceso Inf		
										AT	AC	P	R	C
1	1	Exp. orig	1/2013	Solicitudes de información en materia familiar	I	83	SE01/F	2013-2014	Admva/legal	2	4		x	
2	1	Exp. orig	2/2013	Solicitudes de información en materia mercantil	I	125	SE01/M	2013-2014	Admva/legal	2	4		x	
3	1	Exp. orig	5/2013	Solicitudes de información en materia de juzgados de paz	I	42	SE01/JP	2013	Admva/legal	2	4		x	

El presente inventario consta de 6 fojas que describe 42 expedientes contenidos en 3 cajas, con un peso aproximado de 5 kgs.

LD Ernesto Jaén Alvarado
Entrega (Titular de la U. de Transparencia)

LD Romina Beltrán Pasos
Recibe (Titular de Archivo de Concentración)

Fecha de elaboración: 6 de enero 2021
Página 1 de 6

Guías

- ▶ Ofrecen un panorama completo de los archivos.
- ▶ Su nivel de descripción: los *fondos documentales*, y no abordan en detalle las unidades descriptivas específicas (secciones y series que los conforman).
- ▶ Proporcionan información sobre las entidades productoras, la historia institucional, la evolución de los archivos, las relaciones y jerarquías de la documentación y los recursos de información disponibles para tener acceso a ellos. En su confección pueden utilizarse prácticamente todos los campos de información y los elementos de la Norma ISAD-G. Las guías se elaboran usualmente (pero no exclusivamente) en los archivos históricos.

Guía (ejemplo)

- **Título:** Archivo General de la Nación
- **Fecha(s):** Segundo Tercio del Siglo XIII - 2005.
- **Nivel de descripción:** Archivo
- **Volumen y soporte:** El Archivo General de la Nación resguarda 51.5 kilómetros de documentos, equivalentes a 375 millones de fojas. En este instrumento se han descrito 740 fondos, secciones y series. Se han integrado también cerca de un millón de registros a nivel de caja y/o expediente provenientes de varias bases de datos que se encontraban dispersas, tales como las diferentes ediciones de ARGENA y otros registros existentes previamente en diversos formatos. El acervo está conformado tanto por archivos como por colecciones. La documentación se encuentra en diversos soportes: papel, microfilmes, audiovisuales, negativos fotográficos, diapositivas, láminas, archivos digitales y objetos. Ejemplos de los tipos de documentos que incluye el acervo son: Oficios, cartas, informes, cuentas, listas, proyectos, planes, fotografías, postales, folletos, impresos, traslados, códices, litografías, mapas, planos, ilustraciones, dibujos, títulos primordiales, juicios, etc. Este sistema se actualiza constantemente a través de las actividades de organización y descripción que se realizan en línea.

Guía (ejemplo)

- **Productores:** En su mayor parte, la documentación que conserva el Archivo General de la nación ha sido producida por organismos gubernamentales. Desde los papeles de la administración colonial, hasta los archivos de la administración pública federal actual. En mucha menor proporción se cuenta con archivos o documentos originados por particulares. La documentación de las instituciones coloniales proviene principalmente de la Real Audiencia, Real Hacienda, Marquesado del Valle, el Santo Oficio, Secretaría de Cámara del Virreinato, Real y Pontificia Universidad de México, entre otros. La originada por la administración pública proviene de la Presidencia de la República y de los siguientes despachos: Gobernación, Hacienda, Relaciones Exteriores, Guerra y Marina, Justicia, Comunicaciones, Industria y Comercio, entre otros. Entre los productores de archivos originados por particulares se encuentran: Genovevo de la O., Carlos Chávez, Lucio Blanco, Gonzalo Robles, Miguel Rul y Azcárate, Francisco Bulnes, Clementina Batalla de Bassols, Aurelio Manrique, entre otros.

Guía (ejemplo)

- **Historia institucional / reseña biográfica:** En su mayor parte, la documentación que conserva el Archivo General de la nación ha sido producida por organismos gubernamentales. Desde los papeles de la administración colonial, hasta los archivos de la administración pública federal actual. En mucha menor proporción se cuenta con archivos o documentos originados por particulares. La documentación de las instituciones coloniales proviene principalmente de la Real Audiencia, Real Hacienda, Marquesado del Valle, el Santo Oficio, Secretaría de Cámara del Virreinato, Real y Pontificia Universidad de México, entre otros. La originada por la administración pública proviene de la Presidencia de la República y de los siguientes despachos: Gobernación, Hacienda, Relaciones Exteriores, Guerra y Marina, Justicia, Comunicaciones, Industria y Comercio, entre otros. Entre los productores de archivos originados por particulares se encuentran: Genovevo de la O., Carlos Chávez, Lucio Blanco, Gonzalo Robles, Miguel Rul y Azcárate, Francisco Bulnes, Clementina Batalla de Bassols, Aurelio Manrique, entre otros.

Guía (ejemplo)

- **Nuevos ingresos:** En los Grupos Documentales de la Colonia y del S. XIX, ya no se esperan nuevos ingresos, en virtud de considerarse fondos cerrados.
- **Organización:** Los 740 fondos, secciones y series que integran este instrumento se han clasificado de la siguiente manera: -Instituciones coloniales. -Instituciones gubernamentales época moderna y contemporánea, que se subdivide en: - Administración pública federal siglo XIX -Archivos presidenciales -Administración pública federal siglo XX -Órganos autónomos y archivos judiciales -Colecciones - Archivos de particulares, que se subdivide en: -Personas -Familias -Colecciones - Otros Archivos.

Guía simple de archivo (ejemplo)



Guía de Archivo Documental

Unidad administrativa: PRESIDENCIA DEL INFOEM	Área de procedencia: OFICINA DE LA COMISIONADA PRESIDENTA
Nombre y cargo: ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, COMISIONADA PRESIDENTA DEL INFOEM	Domicilio: AV. PINO SUAREZ S/N ACTUALMENTE CARR. TOLUCA IXTAPAN #111 COL. LA MICHOCANA C.P. 52166, METEPEC, MÉXICO.
Teléfono: 01 (722) 2261980 ext. 880	Correo electrónico: zulema.martinez@infoem.org.mx

Fondo: INFOEM

Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC06S	SE01	Documentación inherente a los talleres de sensibilización y/o jornadas de sensibilización que se impulsan con la finalidad de desarrollar y promover en el entorno social y/o con la sociedad mexiquense, el ejercicio del derecho de acceso a la información.	100	2013-2020	PLANTA BAJA/OFICINA DE SECRETARIA PARTICULAR
SC06S	SE02	Documentación inherente a los talleres de sensibilización y/o jornadas de sensibilización que se impulsan con la finalidad de desarrollar y promover en el entorno social y/o con la sociedad mexiquense, el ejercicio de la protección de sus datos personales.	100	2013-2020	PLANTA BAJA/OFICINA DE SECRETARIA PARTICULAR
SC06S	SE03	Esta serie contempla la documentación soporte sobre las capacitaciones dirigidas a Sujetos Obligados y servidores públicos, en la modalidad presencial como en línea, con el objetivo de contribuir a desarrollar en los sujetos obligados y sus servidores públicos el fortalecimiento de una cultura de transparencia, el ejercicio del DAI y protección de datos personales.	100	2013-2020	PLANTA BAJA/OFICINA DE SECRETARIA PARTICULAR

Catálogos

- ▶ Los catálogos incluyen información detallada del contenido de los expedientes; incluso, de documentos simples, siempre que pueda vincularse con los niveles descriptivos superiores a los que pertenecen (series, secciones y fondos), debido a la interdependencia de los documentos.
- ▶ Los catálogos se elaboran fundamentalmente en archivos históricos. Su elaboración es excepcional en archivos administrativos (es decir, en los de trámite y concentración).

Catálogo (ejemplo)

CATÁLOGO DEL ARCHIVO DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA 1805-1925

Leg. 1, exp. 1, 4 f. 1822. Tratado de Amistad, Arreglo de Diferencias y Límites entre Su Majestad Católica y Estados Unidos, firmado en 1819 por Luis de Onís y John Quincy Adams, ratificado por España en 1821 y reimpresso en 1822. (Impreso.)

Leg. 1, exp. 2, 5 f. 1822. Instrucciones ordinarias y reservadas que, por orden de Su Majestad Agustín de Iturbide, dio José Manuel de Herrera, ministro de Estado y del Despacho de Relaciones Interiores y Exteriores, a José Manuel Zozaya, enviado extraordinario y ministro plenipotenciario del Imperio Mexicano en Estados Unidos.

Leg. 1, exp. 3, 4 f. 1822. Copia de la nota dirigida por Antonio González da Cruz, encargado de Negocios de Brasil en Estados Unidos, a Eugenio Cortés, en la que manifiesta los deseos de su país de establecer relaciones diplomáticas con México.

A modo de conclusión

- ▶ La Norma de Descripción Archivística ISAD (G) fue diseñada para aplicarse a cualquier categoría clasificatoria o unidad (fondo, sección, serie, subserie, expediente, documento), independientemente del soporte (físico o electrónico) en que se encuentre la información.
- ▶ Por ello, los instrumentos mencionados en esta sesión deben elaborarse respetando los requisitos mínimos dictados por la Norma ISAD (G), de manera tal que exista coherencia y homogeneidad en la información descrita en documentos, expedientes, series y secciones de un fondo de archivo.
- ▶ Importante recordar que, previamente a su descripción, el acervo en cuestión deberá haber sido ordenado y clasificado.

Ejercicio: inventario general de archivo de trámite

- ▶ 1. Selecciona una serie, derivada de una sección sustantiva del área de tu adscripción laboral.
- ▶ 2. Imagina 3 expedientes que forman parte de la serie que escogiste.
- ▶ 3. Describe los 3 expedientes, conforme al formato de Inventario General proporcionado en esta sesión.
- ▶ 4. Envía el ejercicio al correo electrónico archivocjyucatan@gmail.com, y en el apartado correspondiente a *Asunto*, escribe *Inventario General* y tu nombre.
- ▶ 5. **INDISPENSABLE:** El archivo que enviarás vía electrónica lo nombrarás de la manera especificada a continuación:
 - ▶ IG_Tu nombre completo
 - ▶ Ejemplo: IG_Alberto Espinosa