LA ORDENACION DOCUMENTAL

Licda. Ana Virginia García De Benedictis

CONTENIDO

Introducción 13

A. La importancia de la ordenación dentro del proceso de organización de un archivo 15

B. Generalidades del Método de ordenación documental 15

C. Momentos en que debe realizarse la ordenación documental 16

CH. Los métodos de ordenación documental 16

1. La ordenación alfabética 16

2. La ordenación cronológica 18

3. La ordenación numérica 19

4. La ordenación geográfica 20

Otras actividades relacionadas con las ordenación 20

Notas 22

Bibliografía 22

INTRODUCCION

Esta investigación sobre la importancia de la ordenación en el proceso de organización de los archivos, se ha realizado tratando de dar a conocer algunas normas que existen sobre la materia, con la finalidad de que la tarea de ordenar los documentos de archivos se realice con amplio conocimiento de los métodos que se pueden aplicar, para evitar futuras modificaciones en la ordenación que se practica y sobre todo para que se realice de manera clara y objetiva.

Hemos planteado en este trabajo varios puntos relevantes tales como la importancia de la ordenación y sus generalidades, el momento en que debe llevarse a cabo y los diferentes métodos de ordenación que existen.

Esperamos contribuir con esta investigación en la labor que realizan los archivistas del país, y lograr así una buena aplicación de los métodos de ordenación.

Licda. Ana Virginia García De Benedictis

A LA IMPORTANCIA DE LA ORDENACION DOCUMENTAL DENTRO DEL PROCESO DE ORGANIZACION DE UN ARCHIVO.

La ordenación de los documentos, consiste en la ubicación de éstos en el sitio que de acuerdo con un método, les corresponde. Es un complemento necesario de la clasificación.

La ordenación documental, tiene mucha importancia en las actividades archivísticas, como elemento necesario par a llegar a la información con prontitud.

"ordenar es la disposición o colocación sistemática de las cosas de modo que cada una ocupe el lugar que le corresponde" **(1).**

De la definición anterior se desprende con claridad que la ordenación es el método que nos va a permitir asegurarnos de que, al aplicar a los documentos las distintas formas de ordenación que existen, tendrán que estar forzosamente colocados en el lugar que les corresponde, pues un archivo mal organizado, resulta un caos para la administración, porque ningún documento puede localizarse con rapidez y, por ende, el servicio será deficiente y en muchos casos pésimo; se ha llegado al extremo de que el servicio no se pueda dar, por la falta de orden en los documentos.

Los archivos deben cumplir con su función primordial, que es la poner los documentos al servicio de las personas.

Una buena ordenación facilita la búsqueda de los documentos en los depósitos y, también, facilita la confección de instrumentos descriptivos y nos ayudará a realizar una buena transferencia de documentos.

El ordenamiento de los documentos debe hacerse de forma lógica y racional.

Esto le exige que para organizar los archivos, sea imprescindible la utilización de un método.

B. GENERALIDADES DEL METODO DE ORDENACION DOCUMENTAL.

Para realizar la ordenación documental, deben planearse las actividades que se van a llevar a cabo, tales como conocer los documentos que se van a ordenar; es decir, saber cuáles tipos documentales conforman las series existentes; los fines que persigue la institución con la aplicación de un método determinado V. lógicamente, la necesidad que tiene la institución de los documentos.

Cuando se realiza la ordenación documental es conveniente que el método que se escoja sea sencillo y se tome en cuenta el crecimiento de la cantidad de documentos, ya que, una vez escogido el que se va a usar, no es conveniente hacer cambios posteriores o modificaciones. Al respecto Antonia Heredia señala en su trabajo: "Clasificación y ordenación Archivística "que:

"una vez elegido el método de ordenación, éste no puede alterarse o modificarse" **(2).**

Por lo tanto, implica que el método utilizado debe poseer cierto margen de elasticidad, a fin de que se adapte a los problemas que surjan.

Los métodos de ordenación más conocidos y utilizados son: alfabético (onomástico, topográfico y materias), numérico. cronológico y geográfico: pueden aplicarse aisladamente o combinarse entre sí.

Cada uno de los métodos existentes presenta ventajas e inconvenientes, y se aconsejan en forma particular., para determinados casos, tomando en cuenta que no es posible decidir de antemano, en términos absolutos y desde un punto de vista general, cuál es el más aconsejable, ya que para cada caso se debe efectuar un concienzudo estudio de las necesidades que tiene la institución productora de los documentos, para que así, una vez obtenido el resultado de dicho estudio, se pueda hacer la elección, más conveniente y satisfactoria.

Para seleccionar el método de ordenación que se va a utilizar, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a. El método utilizado debe ser sencillo, para reducir al máximo los casos dudosas, con el fin de evitar los criterios e interpretaciones subjetivas.

b. Tomar en consideración las exigencias presentes y futuras de la institución, para evitar hasta donde sea posible las modificaciones en el método empleado.

c. Es conveniente que haya normas escritas y uniformes para el uso de las siglas con la finalidad de que sean consultadas en caso necesario.

C. MOMENTO EN QUE DEBE REALIZARSE LA ORDENACION DOCUMENTAL.

La ordenación se aplica a los documentos en la totalidad de su proceso vital; valga decir que se aplica en las fases de la vida de un documento, desde el momento en que ésto se encuentra en la etapa de gestión.

La naturaleza de las instituciones va a determinar el método de ordenación que se utilizará.

CH. LOS METODOS DE ORDENACION DOCUMENTAL.

1- LA ORDENACION ALFABETICA.

La ordenación´ alfabética se basa en la secuencia progresiva de las letras del alfabeto y se divide en:

a. Onomástica. Cuando se aplica a nombres de personas.

b. Topografía: Cuando se aplica a los nombres de los lugares.

c. Materias o asuntos: Cuando se aplica a materias o asuntos establecidos previamente.

a. Onomástica.

Vemos que ésta se refiere a los nombres de personas y apellidos.

La ordenación onomástica, se hará tomando en cuenta los apellidos y los nombres de las personas a que se refieren los documentos, o bien, los intrumentos descriptivos.

NORMAS PARA REALIZAR LA ORDENACIÓN ONOMÁSTICA.

1. Cuando sólo se conoce el primer apellido de la persona, éste se pone primero que cualquier otro

2. Si del segundo apellido sólo conocemos la letra inicial, ésta precede al primer apellido.

3. Los apellidos que llevan prefijos, preposiciones o artículos se toman como parte integrante del apellido.

4. En ningún momento se deben utilizar las abreviaturas, cuando aplicamos la ordenación.

5. Los nombres y apellidos que se pronuncian de una forma y se escriben de otra, deben ser ordenados de acuerdo con las letras que lo componen, sin tomar en cuenta su pronunciación.

6. Cuando se presentan nombres homólogos, donde coinciden tanto los apellidos como los nombres de dos o más personas, debe establecerse un elemento que los diferencie. Este elemento podría ser el número de cédula de identidad.

RAZONES SOCIALES

Es conveniente que la ordenación que se dé a los documentos que se refieren a razones sociales, quede muy clara; ya que se presenta mucha confusión y a veces diversidad de criterios.

Lo más conveniente, a la hora de ordenar los nombres de las razones sociales, es tomar su nombre tal y como aparece, para así evitar los juicios subjetivos que nos puedan llevar a convertir el archivo en un verdadero caos.

En caso de que se presenten homólogos, al igual que con los nombres y apellidos, lo útil es buscar otro elemento que nos permita diferenciarlos.

b. Topográfica

Es el método de ordenación que trata de ir de lo general a la específico: continentes, regiones, estados, provincias, ordenando cada una de las regiones alfabéticamente, de la mayor división a la menor.

c. Asuntos o materias.

En cuanto al término materia éste fue explicado en el capítulo de clasificación documental y corresponde a la clasificación bibliotecológica. De acuerdo con la

ordenación por asuntos o materias, los documentos se agrupan por la materia de que tratan, entendiéndose por ésta, una determinada característica que se destaca por considerarse importante.

LA ORDENACIÓN POR MATERIAS PUEDE HACERSE TOMANDO EN CUENTA CRITERIOS TALES COMO:

1. Ordenar las materias alfabéticamente.

2. Asignar a cada materia principal un número que sea clave y con el que se le va a conocer. A ésto también se le llama codificar.

3. Representar a cada materia importante con un número o con una letra y a las subdivisiones también.

4. Se ha utilizado el sistema decimal Dewey para ordenar documentos por materias, sin embargo éste es inconveniente para aplicarlo en los archivos. Aunque sí es útil en bibliotecas.

En cuanto al asunto, ya enunciamos en el capítulo de clasificación documental, que obedece al contenido sustantivo del documento.

Hemos hecho referencia a la ordenación alfabética y a sus respectivas variantes o modalidades. Es útil conocer cuáles son las ventajas que nos presenta, para que en el momento de aplicarla a los documentos que se gestionan y estudian en nuestros archivos, la hagamos con conocimiento, y así evitar el tener que modificar la ordenación realizada.

LAS VENTAJAS DE LA ORDENACIÓN ALFABÉTICA SON:

1. Es un método sencillo y, si se conocen ciertas normas, puede ser puesto en marcha por un personal no muy especializado es fácil de manejar por parte de las secretarias y oficinistas.

2. Es sumamente flexible, es decir que nos permite las intercalaciones, lo que consiste en agregar más documentos.

3. Es un método muy conocido, por el uso del alfabeto en español; se puede decir que en casi todos los archivos se utiliza en los instrumentos descriptivos, tales como inventarios, índices, catálogos.

Es tan universal que también se utiliza en los intrumentos descriptivos, tales como inventarios, índices, catálogos.

En cuanto a las desventajas, no se puede hablar concretamente de que existan. Sin embargo es necesario señalar que para su aplicación debemos tener un dominio de las reglas existentes.

2. LA ODENACION CRONOLOGICA.

En este ordenamiento se utiliza como base el momento de producción del documento: por lo tanto, es indispensable conocer el año, el mes y el día en que se produjo y, a veces, estos datos no se expresan en forma clara.

Para la documentación de un archivo de gestión resulta conveniente y práctico

iniciar con la fecha más reciente y luego se finaliza con la más antigua. Con los documentos que se encuentran en los archivos administrativos, intermedios y finales, la ordenación se inicia con los documentos de fecha más antigua y termina con los de fecha más reciente. Este tipo de ordenación se utiliza mucho en la fase de archivo de gestión, por ser sencillo y ágil y porque permite intercalar nuevos documentos que se producen.

Cuando existan documentos donde solo se consigna el mes y el año, deben colocarse al inicio del mes que se refiere el documento. Cuando aparece solo el año, se hará lo mismo, ubicándolo de primero, en el año al que corresponde.

A veces, en una documentación que estamos ordenando cronológicamente, se encuentran documentos donde no se da la fecha, es decir la data, la cual es importante porque nos indica el día y el lugar en que se trasmitió un asunto. Es este caso puede tomarse la fecha en que se recibió el documento, o bien analizarlo para tratar de darle ubicación en algún período, haciendo el análisis de otros elementos,como por ejemplo la clase de papel, la firma del documento o el asunto que se trata. Cuando la fecha se determina de este modo, lo conveniente es ponerla entre corchetes o sea paréntesis cuadrado.

En el momento en que en un documento existan varias fechas y se debe elegir una de ellas, se tomará siempre la más antigua.

Este método, al igual que el alfabético, presenta muchas ventajas en su utilización como son :la sencillez y flexibilidad en las intercalaciones. además de que se toman en cuenta elementos muy corrientes y usados en la mayoría de los documentos: el año el mes y el día.

3. LA ORDENACION NUMERICA.

Este método de ordenación se utiliza mucho en las instituciones, sobre todo en los documentos financiero-contables.

En la ordenación numérica los documentos se agrupan utilizando la numeración progresiva consecutiva.

Entre las muchas ventajas de este método, citaremos:

1. Siempre se podrá asignar un número a los documentos.

2. La ordenación numérica siempre va a permitir llevar a cabo una ordenación exacta.

3. La lectura de los números se hace con más rapidez que la de las letras.

4. No permitirá que surjan dudas, a la hora de numerar o colocar en la estantería, y en la posterior utilización de los documentos, porque es una fácil forma de identificarlos.

5. Es excelente como medio de control de la documentación.

Existen otros puntos importantes por conocer, los que no son desventajas, sino más bien necesidades del mismo tipo de ordenación, tales como que para localizar el documento en su unidad de instalación, se necesita conocer el número del mismo, el cual debe surgir del instrumento descriptivo ya elaborado.

1. Además de esto., no permite la intercalación de otros documentos, pero si permite que se le agreguen al final, en forma consecutiva.

2. A veces en la ordenación numérica, se dan las transposiciones de cifras, lo que generalmente sucede por descuido, ya que puede presentarse el caso de que el Nº 214 sea leído como 241. Este error es grave, porque dificulta la localización de un documento. Siempre se ha dicho que, un documento que ha sido mal guardado en el depósito, es prácticamente un documento perdido.

3. Para la localización de documentos se necesita de instrumentos descriptivos.

4. En muchos archivos, además de utilizar la numeración consecutiva progresiva, usan otras cifras, dobles, triples o más, para precisar la ubicación de los documentos en el depósito en que se encuentran y en la estantería en que se colocan. Este método, en el que se utilizan cifras además de números, complica mucho la identificación de las unidades o piezas documentales, por lo que se considera conveniente utilizar únicamente las cifras.

4. LA ORDENACION GEOGRAFICA.

Este método de ordenación se basa en la utilización de divisiones territoriales existentes, como lo es en el caso de Costa Rica, la División Territorial Administrativa.

Su uso no es muy corriente, porque presenta la desventaja de que para ordenar los documentos, se necesita contar con el texto de la división, ya que resulta muy difícil, realizarla sin este auxiliar.

Estos métodos de ordenación son muy utilizados en los archivos: realmente, la aplicación de cualesquiera de ellos, resulta sencillo. En el momento en que haya duda con respecto a un punto concreto en alguno de los métodos, lo conveniente es consultar, para tratar de unificar, y así evitar el que se hagan modificaciones, ya que éstas siempre serán alteraciones que conviene evitar.

Así como debemos saber cuáles son los métodos básicos de ordenación que existen, también debemos saber que la ordenación no se termina con la aplicación de ellos, sino que hay otras operaciones de tipo mecánico que se relacionan con la ordenación y forman parte de ésta, como las siguientes:

OTRAS ACTIVIDADES LIGADAS CON LA ORDENACION.

a. Desdoble o despliegue.

En los archivos existen algunos documentos que fueron doblados en dos o en cuatro partes. Para una mejor conservación y más fácil ordenación, hay que extenderlos a su tamaño natural. Esto es conveniente realizarlo en la clase documental gráfica, sobre todos con los mapas y planos; también podemos verlo en la clase textual, en aquellos documentos de tamaños más grandes que el de oficio. Esto dificulta la labor de ordenación, sobre todo, tomando en cuenta que ahora en la mayoría de los archivos se colocan los documentos en estantería de tamaño establecido. En el caso de mapas y planos, el mobiliario que se utiliza debe ser especial para ellos.

b. Signaturación y sellado.

Es conveniente que todos los documentos pertenecientes a un archivo lleven el sello correspondiente, éste es muy importante para conocer a qué archivo pertenecen los mismos.

En cuanto a la signatura, que es el número que se le adjudica al documento, debe ponerse en el ángulo superior derecho.

Cuando se realicen estas operaciones, deben hacerse teniendo cuidado de no maltratar los documentos.

c. Datación.

La fecha es algo importante que debe ponerse en el documento, porque nos indica el día y el lugar en que éste surge.

ch. Foliación.

Es la numeración que se da en forma sucesiva a todos los folios escritos que tiene un documento. Es sumamente necesaria como medio de control de cada uno de los folios del mismo. También es de gran relevancia para realizar la descripción documental, ya sea de un documento completo o de cada uno de sus folios.

La foliación debe realizarse con lápiz, en la parte superior del margen derecho.

También forma parte de la ordenación el numerar los depósitos y la estantería. Esto se lleva a cabo en algunos archivos, pero no en todos.

Como hemos visto en este capítulo, la ordenación es una actividad de gran importancia dentro de las labores que un archivista debe realizar para tener bien organizado un archivo. No en vano se dice que de un buen plan de clasificación y de ordenación, se desprende una buena descripción y es posible una buena microfilmación.

Si muchos de los métodos existentes en Archivística, no se llevan a la práctica, se debe al desconocimiento que existe de los mismos, en su parte teórica y de ejecución. Encontramos que en todos los archivos, por más desorganizados que éstos se encuentren, existe la aplicación de algún método de ordenación, aún cuando se cometan algunos errores.

NOTAS.

(1 Aurelio Tenodi, Introducción a la Ordenación y Clasificación. Córdoba, Argentina. 1983, p.4.

(2) Antonia Heredia Herrera, "Clasificación y Ordenación". En Archivístico. Principios Básicos. Sevilla. España, 1983, p.60.

BIBLIOGRAFIA.

Archivo Nacional. "Carta de los Archivos Americanos". *Revista del Archivo Nacional* XXXXIX. (1-12), San José, Costa Rica. 1975.pp.271-289.

Association des archivistes Francais. *Manual d Archivistique*, Direction des Archives de France, París, 1970.

Baldini, Italo. *El Archivo en la Empresa Moderna*. (Traducción F. Canes).Prólogo por Alberto Grau Dosaigues. 2º, edición, Hispanoeuropea, Barcelona. VIII, 1964,, 284 pp.

Continolo G. *El Archivo en la Organización Moderna*. Bilbao. Traducción : María Fernanda Iglesias Lesteiro, 3º edición, dessto, 1973. 259.pp.

Duchein, Michel. "Característica, estructura y funciones de los Archivos Históricos. *Archivos Hoy, Teoría y Práctica Archivística*. Año 2, Nº 5, Archivo General de la Nación, México, 1981.pp. 1736.

Heredia Herrera, Antonia. "Clasificación y Ordenación". Archivística. *Estudios Básicos*. 2º edición, Sevilla 1983.pp. 45-62.

Ministere de L instruction Publique et des Beaux-Arts. *Lois, Decrets. Arretes. Reglaments et instructions concernan le service des Archives Departamentales*. París. Francia. 2º edición, imprimiere administrative, 1931, 294 pp.

"Organización de Archivos en la Empresa Moderna" .*Boletín del Archivo General de la Nación*. LXX (239). Caracas, enero diciembre 1980.pp. (50-59).

Schellenberg. Theodore. *Archivos Modernos, Principios y Técnicas*. La Habana. Imprenta del archivo Nacional, 1958.358 pp.

"Principios Archivísticos de Ordenación", *Boletín del Archivo General de la Nación*. LXVI (230-231), Caracas en-dic., 1976 pp. 5-21.

Introducción a la Ordenación y Clasificación. Córdoba. Argentina. Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos. Reimpresión, 1983. 41 pp.

Manual de Archivología Hispanoamericana, Técnicas y Principios. Córdoba, 196l.285 pp.

Vásquez, Manuel. "La Ordenación en la Metodología Archivística". *Revista del Archivo General de la Nación* . Nº 8, Año VIII. Buenos Aires. 1979,pp 15-3l.

"Selección Ordenamiento y Clasificación de Documentos". *Revista del Archivo General de la Nación*. Número 6. Año VI . Buenos Aires. 1977.pp.119-128.