

Apuntes sobre los fundamentos científicos de la archivística

MERIZANDA M. C. RAMÍREZ ACEVES

*Facultad de Humanidades
Universidad Autónoma del Estado de México*

INTRODUCCIÓN

A pesar de los múltiples textos doctrinarios que se han escrito para defender el carácter científico de la Archivística, aún existen escépticos que desconfían de esta condición. Las dudas surgen porque la visión operativa o técnica que se tiene impide pensar sobre cómo el archivista construye, produce y difunde el conocimiento que genera a partir de su quehacer. Por lo que habría de cuestionarse: ¿Es la Archivística una técnica o una ciencia?, ¿cómo es que el archivista fundamenta los principios que hacen que la disciplina tenga un carácter científico y no técnico?

Es sorprendente que a 174 años de su nacimiento (si consideramos su surgimiento en 1841), la Archivística aún no haya terminado de convencer a quienes dudan de la delimitación de su campo de trabajo y su indiscutible lugar en la ciencia. Más aún, cuando en la actualidad el flujo de información y conocimiento en las instituciones no sería posible sin los órdenes establecidos por la Archivística. A pesar de esto, muchos se siguen inclinando por el carácter técnico de ésta.

Nada menos, se continúa abonando a esta confusión desde el momento en que se adoptan diferentes nombres para denominar a la

disciplina, tales como *Archivonomía*, *Archivología* y *Archivística*, con el argumento de la practicidad de unos y la teorización de otros. Sin embargo, es posible suponer sus propios campos de estudio si se realiza un rápido análisis desde la estructura etimológica de cada uno de ellos. A lo anterior, se agregan términos como el *de archivo*, *documento de archivo* y *gestión documental*, entre otros más que siguen sin ser esclarecidos, lo que provoca una multiplicidad de conceptos que lejos de apoyar a la disciplina, la entorpecen y generan dudas sobre su naturaleza.

Hasta hoy, son muchos los textos que discuten y definen la Archivística como una ciencia. Entre ellos, destacan los de los archivistas clásicos como Theodore Shellenberg, Carol Couture y Sir Hilary Jenkinson, o de los contemporáneos como Antonia Heredia, José Ramón Cruz, Vicenta Cortés, Elio Lodolini, Concepción Mendo Carmona, Agustín Vivas, Eduardo Núñez, etc. Cada uno de ellos reflexiona sobre distintos asuntos, pero todos comulgan en la función social que tiene aun cuando la tecnología transforme los soportes en los que la información se manifiesta.

Por su parte, Miguel Ángel Rendón ha estudiado desde diversas aristas los fundamentos epistemológicos que hacen que no sólo la Archivística, sino la Bibliotecología y la Documentación sustenten su quehacer científico en la información, y que todas ellas formen en conjunto la Ciencia de la información (Rendón Rojas, 2011: 2005).

El hecho de que los documentos deben estar ordenados de una manera que facilite su acceso ha provocado discusiones sobre si la disciplina archivística es una técnica o una ciencia, ya que se apuesta por su carácter práctico. Giulio Battelli llegó a decir que los problemas de la Archivística son de carácter técnico, por lo que no hay en ello problemas científicos (Tanodi, 1961: 38). Sin embargo, está demostrado que existen métodos y principios que la posicionan como una ciencia, aunque emergente para unos y consolidada para otros. Lo que queda claro y todos defienden es que ésta se encuentra en un periodo de desarrollo y cambios de modelos provocados por la aparición de nuevas tecnologías que obligan a modernizar muchos de sus conceptos y a crear otros nuevos que generan nuevos debates.

Nada menos, los documentos electrónicos, como soporte documental novísimo, han llegado a revolucionar los avances que ya se tenían sobre la teoría archivística, por lo que sus métodos y principios deben estar en constante actualización para ser más eficientes en su ejecución. Aunado a ello, el papel tradicionalista que tenían los archivos como sistemas semicerrados se ajustaron a las nuevas realidades demandadas por la garantía que debían otorgar a la sociedad de permitirle el acceso a la información de carácter público.

Con esto el papel del archivista cambió, dejó de ser el custodio de los documentos para convertirse en el actor principal y gestor de éstos, el vínculo entre la información que contienen y las necesidades sociales. Estos ajustes han provocado que la Archivística asuma una relación más administrativa, de corte moderno, en comparación con la anterior vinculación histórica, y amplía su espectro de usuarios de sólo historiadores y público en general a administradores y productores de la información. Lo anterior ha sido sólo la consecuencia del desarrollo que como sociedad estamos viviendo, pero eso no significa que la Archivística pierda su carácter científico, debemos ajustar su campo de acción y teorización a las nuevas realidades que la sociedad actual nos exige, hoy debemos retomar los elementos que hacen de ésta una ciencia en constante evolución.

Entonces, ¿cuáles son el objeto del estudio, los métodos, los principios y el fin que persigue la Archivística para convertirse en una disciplina científica? En este estudio se responderán estas interrogantes. La importancia de insistir en realizar estudios que defiendan el carácter científico de la Archivística radica en que debido a las transformaciones políticas, económicas, sociales y tecnológicas (factores que forman el acrónimo PEST, retomado por María Paz Martín-Pozuelo, 2010), se están modificando los antiguos arquetipos que surgieron en torno a ella, creando nuevos y se están replanteando su objeto de estudio, sus métodos, principios y fines.

Esta investigación repasará los nuevos elementos referentes al objeto de estudio, principios, métodos y fines que ha replanteado la Archivística como ciencia frente a los nuevos paradigmas desarrollados como consecuencia de las transformaciones sociales provocadas por distintos factores, entre ellos la aparición de nuevas

tecnologías que facilitan diversos aspectos de la vida actual. Con ello se pretende beneficiar no sólo a la comunidad archivística, que es la que se convierte en el foro principal en el que se desarrollan los modelos científicos de la disciplina, sino brindar soluciones a los productores de documentos que, la mayoría de las veces, ven inundadas sus oficinas de papeles sin que haya quien, mediante la aplicación de los principios y métodos archivísticos, ponga fin a los hacinamientos documentales cada vez más frecuentes, no sólo los que están en papel como soporte, sino también los que transitan por el ciberespacio, y ayudar a la sociedad en general, que sigue sin entender del todo lo que es la Archivística.

Los recursos disponibles se basan fundamentalmente en los textos doctrinarios tanto en soporte papel como en digital que se han publicado y que pretenden esclarecer los aspectos que hacen que la Archivística haya pasado de ser una disciplina basada en una actividad práctica, a una ciencia con objetos, principios, métodos y fines claramente definidos y aceptados por la comunidad científica. La Archivística es una ciencia que se está consolidando por sus propios méritos y por las cada vez más amplias funciones tanto empíricas como científicas que está desarrollando. Esta idea deja ver la existencia de un proceso evolutivo que puede basar su fundamento en el conocimiento científico caracterizado por la presencia de una línea creciente que va de lo simple a lo complejo y que, por lo tanto, asume de manera progresiva mayores niveles de organización.

Para que una ciencia sea aceptada como tal, debe cumplir tres requisitos fundamentales: tener un campo específico de investigación u objeto de estudio que será estudiado para producir un conocimiento por causas; establecer leyes universales o investigar una verdad, y, finalmente, tener un método propio y un fin específico. Si se considera todo lo anterior, habría que preguntarse entonces: ¿cuál es la manera de construir una hipótesis para considerar a la Archivística una ciencia?, ¿cuál debería ser su objeto de estudio, sus leyes universales, su método, sus principios y su fin? La Archivística, como cualquier otra ciencia, necesita de principios teóricos inferidos de la práctica o la costumbre para legitimar su carácter científico.

Se puede adelantar que el objeto de estudio de la Archivística se encuentra en los fondos documentales y en los archivos, y trata de resolver de manera doctrinaria cómo se forman, organizan y conservan. Por otra parte, la Archivística parecería tener teorías y métodos de investigación aceptados de manera generalizada entre la comunidad científica, conformados por bastos fundamentos doctrinales y una centenaria aplicación práctica en los archivos. Es un hecho comprobado y aceptado que la Archivística encuentra su fundamento en el principio de procedencia, según el cual los documentos forman parte de un fondo cuya característica es la conformación de una unidad orgánica indivisa. En éste quedan inscritos los principios de respeto de los fondos¹ y respeto al orden original.²

En cuanto al método, cabe hacer mención de que éste debe ser entendido como el conjunto de prescripciones y decisiones destinadas a probar un conocimiento ajustado a la realidad de una ciencia en particular. El método en Archivística está obligado a examinar un conocimiento desde una perspectiva teórica para encontrar una justificación sólida en el momento de su aplicación. Para algunos autores, el método está constituido por lo que se denomina *gestión documental* o *tratamiento documental*, que consiste en un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de las fases de su ciclo vital y que tiene como objetivo organizarlos, conservarlos, y hacerlos accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines (Duplá del Moral, 1997). Las tareas fundamentales de la Archivística son la identificación, organización (clasificación y ordenación), valoración y descripción, así como el almacenamiento de los documentos que son fundamentales para que el archivo sirva los documentos a los usuarios que los demandan. Es en este ele-

-
- 1 Consiste en “mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos provenientes de una administración, un establecimiento, o una persona natural o moral determinados” (Duchein, 1985: 69).
 - 2 Consiste en “mantener la disposición original en que han ido surgiendo los documentos, fruto de las actividades y procedimientos seguidos en la institución, de este modo se mantiene la conformidad estructural del fondo archivístico” (Vivas Moreno, 2011: 46).

mento donde se puede observar con claridad los aspectos pragmáticos —basados en la crítica, el razonamiento y el rigor científico— que la Archivística aplica con el objeto de lograr su fin. También existen otro tipo de métodos en esta área como los de periodización, representación imaginaria e imagen social.

Por último, el fin que persigue la Archivística es el de hacer recuperable la información tanto para uso de las instituciones administrativas, como de la investigación, siempre y cuando ésta cumpla con tres condiciones definitorias, a saber:

- Que la información haya sido producida por personas físicas o jurídicas en el desarrollo de sus funciones administrativas.
- Que sea la consecuencia de procesos establecidos de manera formal.
- Que la creación de los documentos esté regulada por normas legales o por procedimientos internos.

EPISTEMOLOGÍA DE LA ARCHIVÍSTICA

Las ciencias surgen por la necesidad que tiene el hombre de entender su realidad, explicarla y resolver los problemas que se le dificultan. Éstas han sido influenciadas por dos grandes corrientes: la primera es aquella que entiende la ciencia como la explicación que da razón de los fenómenos (corriente positivista) y, la segunda, la concibe como la interpretación causal de los hechos (corriente racionalista). Independientemente de la escuela que se utilice, lo cierto es que ambas buscan un fin común: llegar a la verdad mediante la aplicación del conocimiento científico.

La epistemología juega un papel destacado en la construcción del conocimiento científico de la disciplina referida, pues a través de su aplicación es posible establecer cómo es que se genera el saber archivístico y, por tanto, cómo un área del conocimiento puede llegar a ser ciencia, además de determinar los criterios bajo los cuales se construye y explica.

OBJETO DE ESTUDIO

El objeto de estudio de la Archivística está compuesto por dos elementos esenciales: los archivos y los documentos de archivo.

El Archivo

Una de las teorías que han definido el término *Archivo* establece que éste se deriva del latín *archivum*, proveniente a su vez del griego *arkeion* (residencia del arconte, un personaje público que asumía un cargo en el gobierno) y se refería tanto al lugar donde se resguardan los documentos, como a éstos allí resguardados. Desde esta perspectiva, el archivo tuvo una connotación ligada a la administración pública, aunque hay que advertir que hay autores que incluyen también el ámbito privado.

La definición ha sufrido transformaciones a lo largo del tiempo. Sir Hilary Jenkinson fue quizá el pionero en proponer a finales de la década de los veinte una definición cuando se refirió al archivo como:

[...] los documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha y conservados después para su consulta bajo la custodia de las personas responsables de los documentos en cuestión o por sus sucesores (Jenkinson, 1922: 237).

En años posteriores, autores como Theodore Shellenberg,³ Elio Lodolini,⁴ Antonia Heredia,⁵ Manuel Romero⁶ y Vicenta Cortés⁷ abonaron a la disciplina definiciones que no distaron de la propuesta del archivista inglés, pues todos ellos se refirieron al archivo como el conjunto de documentos derivados de las funciones institucionales, es decir, aludieron al contenido y no al continente. No obstante, cada uno le dio un tamiz característico, pues para Shellenberg sólo pertenecían a este grupo los documentos históricos, postura contraria a la de Lodolini, para quien los archivos eran tanto los documentos generados en el seno administrativo, como los que alcanzaban el carácter histórico. Vicenta Cortés y Antonia Heredia en cambio, los diferenciaron entre públicos y privados, generados y recibidos, de referencia y testimoniales sin importar su fecha. Romero, por su parte, se limitó a llamarlos “colección”. En el *Diccionario de terminología archivística*,⁸ la visión ante este objeto fue muy distinta, toda vez que su orientación se centró en

3 “Los registros de cualquier institución pública o privada que hayan sido conservados con fines de investigación en una institución archivística” (1956: 43).

4 “El conjunto de material documental” (1993: 67).

5 “Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia” (1995: 89).

6 Colección de documentos reunidos por una entidad en el ejercicio de una actividad práctica y necesaria, conservados en un lugar seguro como memoria fiel para servir testimonio e información (1997: 17).

7 Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores (2007: 52).

8 La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. El local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos (2011: s/p).

el archivo como la institución responsable de la reunión, tratamiento y conservación de los documentos; es decir, lo concibió como un continente y no como un contenido.

En años recientes, Antonia Heredia (2007) planteó una propuesta que busca seguidores: el uso de la mayúscula para el término Archivo como institución, es decir, como continente, y de la minúscula para el contenido documental. Así, el Archivo —con mayúscula— sería definido como la institución encargada de la reunión, el tratamiento, la conservación, el uso y el servicio de los documentos que han sido generados por las instituciones administrativas para uso informativo y de investigación.

Como se puede observar, el significado del archivo ha ido cambiando no sólo desde la propuesta de Sir Hilary Jenkinson en los años veinte, sino que desde la Antigüedad Clásica ya se comenzaba a visualizar éste como el recinto de custodia de los documentos. Esta visión se modificó durante el siglo XX al ser considerado sólo el conjunto de documentos producidos y recibidos por las instituciones. Sin embargo, a comienzos del nuevo milenio llegó Antonia Heredia con esta innovadora propuesta que se constituye como un avance más del desarrollo paulatino que la ciencia archivística ha tenido desde sus inicios hasta el día de hoy.

El documento de archivo

Otro de los objetos de estudio de la Archivística son los documentos del archivo. La voz *documento* encuentra sus orígenes etimológicos en la palabra latina *documentum*, derivado del término *docere*, que significa “enseñar” o “instruir”. Así, el documento es el soporte material en el que se plasma la información con el fin de transmitirla a los demás. La definición de *documento* ha tenido variantes con el paso del tiempo y ha sido empleado con distintos significados por diferentes disciplinas. El documento como testimonio histórico data del siglo XIX, cuando la escuela histórica positivista lo identificó como un texto escrito, pero no fue sino hasta la sexta década del siglo XX que se le comenzó a dotar de otros atributos como el de contener imágenes gráficas y/o audiovisuales.

Algunos diccionarios especializados como el de Buonocore, el de Pernía y, más recientemente, los de la Real Academia de la Lengua Española (RAE) y el de Terminología Archivística, ofrecen algunas definiciones sobre la acepción. Para el primero, por ejemplo, el término *documento* tiene distintos significados según la disciplina jurídica, diplomática, documental o archivística desde la que se estudie. Así pues, desde el punto de vista jurídico, el documento se define como “todo testimonio escrito, redactado de acuerdo con ciertas solemnidades, que establece y que tiene por fin un acto jurídico” (Buonocore, 1976: 243). A esta categoría específica de documento, se la denomina *instrumento*. De esta manera, un *instrumento jurídico* se materializa en las constituciones, los tratados internacionales, los precedentes judiciales o los códigos de conducta, entre otros. La definición no dista mucho de la anterior desde el punto de vista diplomático, pues lo único que se le añade es el sentido utilitario de éste para la Historia.

La opinión de los documentalistas en relación con el término, en cambio, ha sido quizá la que más estudios ha producido, desde la obra de Paul Otlet en los años treinta, a quien no por casualidad se lo reconoció como el padre de la Documentación. Él definió el documento como “la memoria materializada de la humanidad, en la que día a día se registran los hechos, las ideas, las acciones, los sentimientos, etcétera, que han impresionado el espíritu del hombre” (Otlet y Ayuso García, 1996: 25). Desde luego, esta definición dejaba ver la función informativa y preservadora que el documento debía manifestar para ser considerado como tal.

En la misma línea de Otlet, se manifestaron documentalistas como López Yepes⁹ y Guinchat-Menou,¹⁰ entre otros. Sin embargo, como se puede observar, las definiciones aportadas por estos especialistas dejan entrever un amplio espectro de posibilidades de lo que puede ser un documento. Ello se debe a que el estudio de este

9 “Una forma objetiva de conocimiento riguroso fijado y conservado en un soporte y potencialmente apto para ser transmitido” (1977: 60).

10 “Un objeto que transmite un dato o una información” (1983: 41).

soporte material es un objeto de análisis de la Ciencia de la documentación, considerada por López Yepes como:

El conjunto de las disciplinas relacionadas con el estudio del documento como fuente de información para obtener nueva información o una toma de decisiones, disciplinas [...] o, si se prefiere, el estudio de los procedimientos netamente informativos subsiguientes al tratamiento técnico de los documentos para la eficaz difusión de los mensajes en ellos contenidos (1993: 141).

Las disciplinas a las que se refiere esta definición son, entre otras, la Bibliotecología, Bibliología, Archivística, Museología y Ciencia de la Información. Esto hace que las definiciones dadas desde la perspectiva de la Documentación muestren generalidades que confunden su contenido en las particularidades de cada ciencia. Ya lo decía Evaristo Jiménez, “lo que queda claro es que la idea de *documento*, en la perspectiva de la Documentación, carece virtualmente de límites” (1987: 6).

Desde la visión archivística, el documento es la materia prima de los Archivos, pero no desde una visión general sino más bien específica en cuanto lo conceptualiza como *documento de archivo*, puesto que para esta disciplina el *documento* y *documento de archivo* no son lo mismo. Esta diferencia se comenzó a marcar desde hace poco menos de treinta años. La década de los ochenta marcó un antes y un después en la consolidación de un término que hasta ese momento comenzaba a ser discutido entre la comunidad archivística. Antes de esa época, se hablaba, casi de manera exclusiva, de un documento exportado de otras disciplinas relacionadas con el manejo de la información, y no fue sino hasta veinte años antes de iniciar el siglo XXI, que al término se le agregó *de archivo* y tuvo aportaciones de los más reconocidos y prestigiados archivistas contemporáneos. Así pues, no es lo mismo hablar de *documento* que de *documento de archivo*, pues este último se halla inserto en el primero y no al revés.

Fue Humberto Pernía quien definió al *documento* desde este ángulo como “cualquier papel conservado en un Archivo que comu-

nica algo y relacionado con algún organismo público o privado” (Pernía, 1990: s/p) en la primera edición de su obra publicada en los años setenta. Como se observa, el documento de archivo no sólo es el registro que contiene información para ser difundida, ni mucho menos su contenido es científico, tal y como lo han manifestado algunos documentalistas, porque de ser así este carácter erudito no se podría manifestar en los documentos que generan las instituciones; más bien, su misión se centra en testimoniar las funciones que éstas han desarrollado a lo largo de su existencia, por lo que es la función administrativa la que caracteriza y da sustento y razón de ser al documento de archivo, a diferencia de la misión científica que plantea el documento estudiado por la Documentación.

Por otro lado, el Diccionario de la RAE hace una aportación interesante pues, aunque lo concibe tan sólo como *documento*, su definición está pensada en razón de un *documento de archivo*, al que define como “el escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo” (2011: s/p). La prueba a la que se refiere la obra constituye los testimonios de un hecho, es decir, la manera de actuar de las instituciones frente al desarrollo de sus actividades cotidianas.

Theodore Shellenberg, uno de los archivistas estadounidenses más reconocidos de los años cincuenta, llegó incluso a establecer algunos criterios para determinar la importancia de los documentos de archivo con el ánimo de conservarlos de manera permanente en los Archivos históricos. Su aportación se centró en establecer algunas pruebas para determinar tanto los valores evidenciales, como los informativos para almacenarse en este tipo de Archivo. Para reconocer los valores evidenciales, subrayó que la apreciación de éstos debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de todos los documentos de archivo de una dependencia y no sobre una base parcial. Por otro lado, estableció que los documentos que hablaran sobre los orígenes de la institución y los referentes a programas sustantivos serían, sin lugar a duda, documentos de archivo. En cuanto a la apreciación de los valores informativos, señaló la aplicación de pruebas de exclusividad, forma e importancia para

determinar aquellos que entrarían en la categoría de documentos de archivo (Shellenberg, 1956).

Finalmente, al remitirse al documento, el *Diccionario de terminología archivística* la define de la siguiente manera: “Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se incluyen los ejemplares no convencionales de ediciones”. Esta misma definición se utilizó en la Ley de Patrimonio Histórico Español de 1978. Sin embargo, más adelante la definición continúa diciendo que un documento de archivo es “el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal”. Queda claro que no es casualidad que en este diccionario estén diferenciados los documentos y los documentos de archivo, más bien, se defiende la idea de que son elementos distintos.

Esta misma idea es defendida por la comunidad archivística, entre la que destacan archivistas como Aurelio Tanodi,¹¹ José Ramón Cruz Mundet,¹² Alberch I Fugueras,¹³ María Paz Martín-Pozuelo,¹⁴

11 “El soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades. La actividad administrativa se toma en su sentido extenso, de las gestiones internas y trámites internos y externos considerados de índole administrativa, contable (económico-financiero) y jurídica (que dan pruebas sobre derechos y deberes)” (1981: 38).

12 “La combinación de un soporte y la información registrada en él que puede ser utilizado como prueba y consulta” (1994: 99).

13 “Conjunto integrado por un soporte y la información que contiene, utilizable con finalidades de consulta y como prueba” (2003: 67).

14 “Documento que resulta de un proceso administrativo o jurídico, así como todos aquellos que hacen posible tal proceso, recogidos en un Archivo, donde paulatinamente van prescribiendo sus valores originales sustituyéndose por otros de prueba e información” (1996: 108).

Antonia Heredia¹⁵ y Manuel Romero Tallafigo¹⁶ por mencionar sólo a algunos, quienes a pesar de utilizar el término *documento*, aportan definiciones correspondientes al documento de archivo.

Queda claro que el documento de archivo es el objeto sobre el que el archivista ejerce su actividad. Éste supone el testimonio de la acción del ser humano fijado en un soporte material perdurable sin importar su forma, fecha y contenido, producto de las funciones administrativas desarrolladas por una institución pública o privada. Está constituido por tres elementos fundamentales:

- Contenido: En él se testimonian las acciones cotidianas de una institución como consecuencia de sus funciones administrativas.
- Productor: El productor es toda persona física o jurídica que genera un documento como consecuencia del contenido al que se aludió anteriormente, sin importar la fecha en que éste se elaboró.
- Soporte: Las definiciones coinciden en que el soporte material en el que se objetiva el contenido puede ser de diversa índole como se verá más adelante.

Para identificar con mayor precisión un documento de archivo, se debe partir de reconocer las características que lo diferencian del resto de los documentos. Juana Molina y Victoria Leyva (2000) reconocen las siguientes:

-

15 “El lugar donde se conservan los documentos, así como los documentos mismos, producidos por una organización en el ejercicio de sus funciones con fines jurídicos, administrativos y/o en casos meramente informativos” (1995: 122).

16 “Que contiene información o testimonio en cualquier soporte, formato y fecha y por cualquier medio o lenguaje que ha sido recibido o expedido en el ejercicio de sus funciones legales o transaccionales de negocios por una institución o persona que lo conserva para testimonio y prueba y continuidad de su gestión” (1997: 127).

- El génesis u origen. El documento de archivo nace dentro de un proceso natural de las actividades llevadas a cabo por personas o instituciones; por tanto, son el testimonio material de las funciones ejercidas por su productor. El proceso natural al que se hace referencia permite crear agrupaciones documentales naturales, entre las que destacan el fondo, la sección, la serie, el expediente y la pieza documental. Esto significa que todo aquel documento que no forme parte de las funciones institucionales, no puede ser considerado un documento de archivo ni mucho menos se puede incluir en una agrupación documental natural.
- El carácter seriado. Como los documentos de archivo son el reflejo de una función establecida en el marco legal institucional, está claro que deben constituir una acción repetitiva, esto es, que los documentos de archivo se deben generar de manera permanente. Esta manera reiterada de generar documentos hace que de manera natural se generen series documentales. Una serie documental es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como resultado del ejercicio de sus funciones. Los fines que persiguen las series documentales son: testimoniar los soportes documentales de la función administrativa; agrupar los documentos de una misma competencia y de las funciones reglamentarias; procurar su permanencia en el tiempo; permitir la investigación y consulta de manera efectiva, eficiente y eficaz, y permitir la creación de expedientes físicos y virtuales homogéneos a través de la identificación, jerarquización y codificación.
- La condición de exclusivos. Los documentos de archivo, a diferencia de otro tipo de documentos, como los libros, no producen ejemplares, antes bien, cada documento de archivo es producto de una actividad concreta de un sujeto productor que se refiere a un asunto específico en el que está involucrada una persona en particular. Así, aunque la actividad sea repetitiva, la información que se plasme en cada documento se-

rá exclusiva y nunca será idéntica a la de otro documento.

- Su unicidad o condición de originales. Los documentos de archivo son únicos y originales a diferencia de los ejemplares múltiples (editados). Al ser generados como consecuencia de un acto administrativo por un órgano como prueba o testimonio del mismo, contienen elementos de validación indispensables que les dan un carácter probatorio o testimonial como integridad, autenticidad e ingenuidad. La integridad se refiere a que los documentos de archivo no les debe faltar ninguna de las siguientes partes: soporte, formato, cantidad, tipo (elementos externos), autor, fecha y asunto (elementos internos); la autenticidad significa constancia fehaciente de la autoría del documento, esto es, que los elementos como el autor, la fecha, el lugar y el asunto, deben ser verdaderos; finalmente, la ingenuidad está relacionada con la condición del documento, que puede ser borrador, copia u original, pero nunca será un ejemplar múltiple.

Los documentos de archivo contienen una serie de aspectos externos e internos que los diferencian del resto de los documentos estudiados por la ciencia de la Documentación. Estos son los siguientes:

Caracteres externos

- Clase. Se refiere al medio empleado para transmitir la información. Por su clase, los documentos de archivo se clasifican en textuales, gráficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales e informáticos.
- Soporte. Es la materialización física del documento de archivo, esto es, los materiales utilizados para su configuración y posterior manipulación. Estos se cla-

sifican de la siguiente manera: soportes en papel (artesanal o industrial), fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.), magnéticos (cintas de video, cintas de casete, diskettes, etc.) y ópticos (CD ROM, DVD, etc.).

- **Formato.** Es la forma en la que se presenta el documento de archivo, el tamaño y sus dimensiones. Así, los documentos en soporte papel se pueden presentar en expedientes tamaño cuartilla, carta, oficio, DIN A4, DIN A3, entre otros y los soportes magnéticos en diskettes como 5 ¼ o 3 ½ pulgadas, por mencionar sólo algunos.
- **Cantidad.** La cantidad se refiere al número de unidades y espacio que ocupan los documentos de archivo en metros lineales, que pueden ser volúmenes, legajos o cajas.
- **Forma.** Se refiere a la condición de originales, copias o borradores.
- **Tipo.** Se relaciona con la disposición de los elementos de información que contienen los documentos. La estructura del documento proviene de una actividad administrativa. Así, los tipos documentales serán tantos como actividades realice la institución. Estos pueden ser: oficio, memorándum, acta, informe, estadística, etcétera.

Caracteres internos

- **Entidad productora.** Es la persona o institución que generó los documentos, esto es, su autor.
- **Origen funcional.** Es la razón por la cual se producen los documentos. Hay que recordar que éstos son consecuencia de una función administrativa atribuida al organismo productor.
- **Fecha y lugar de producción.** Corresponde a la data crónica y tópica en la que se generó el documento.
- **Contenido.** Tema o asunto del que trata el documento.

En definitiva, lo que queda claro es que no se pueden utilizar los términos *documento* y *documento de archivo* de manera indis-

criminada, pues el segundo está dentro del primero y no de manera contraria. Así pues, el documento de archivo es aquella manifestación que expresa las funciones administrativas de una institución, ya sea pública o privada, que sirve de testimonio y prueba de los hechos acontecidos y en el cual no importan el lugar, la fecha y el soporte utilizados.

MÉTODOS Y PRINCIPIOS CIENTÍFICOS DE LA ARCHIVÍSTICA

Como ya se ha señalado, son muchos los trabajos que han tratado de explicar el carácter científico de la Archivística de diversas maneras. Una de las más recurrentes ha sido a través del establecimiento de métodos propios con principios claramente establecidos.

Uno de ellos es el de la periodización como un método para analizar los procesos históricos que han influenciado en el desarrollo de la ciencia archivística. Al respecto, Guillermo Bauer (1970) llegó a establecer tres principios básicos para utilizar este recurso en cualquier campo de estudio en los años setenta del siglo XX:

- El periodo debe ser deducido de su objeto, es decir, de los hechos históricos o las concepciones de la época que abarca.
- Todo periodo debe constituir un conjunto naturalmente bien delimitado y configurado en sí mismo que se distinga con claridad del que le precede y el que le sucede.
- Los puntos de vista para la distinción de los periodos deben ser de naturaleza uniforme.

Autores como Antonia Heredia y José Ramón Cruz utilizaron el método baueriano para tratar de establecer la evolución de la Archivística y cómo pasó de ser una disciplina empírica y práctica a una teoría científica que ha delimitado su campo de acción; de limitada acción, a una ampliación del campo de actuación, y de ejercer función coercitiva a ser una necesidad informativa (Vivas Moreno, 2005).

Otro método adoptado en el análisis histórico de la Archivística es a través de su representación imaginaria o imagen social, para el que las fuentes indirectas son de gran trascendencia, pues son las que enmarcan al archivo en el contexto sociocultural con la intención de reconocer la percepción social, es decir, la imagen que la sociedad tiene de estas unidades documentales. Se debe recordar que por mucho tiempo los Archivos han sido considerados lugares lúgubres en los que se acumulan montones de papeles polvorientos sin ningún valor. Hay quienes, de manera ingenua, los llegan a identificar como “archivos muertos”, denominación ante la cual, con cierta picardía y diversión, los especialistas en Archivística se plantean la pregunta, ¿y quién los mató?, pues lejos de ser cementerios repletos de cadáveres, son recintos que resguardan valiosos testimonios escritos que constituyen parte del patrimonio documental de una sociedad. No obstante su relevancia, el desplante que de ellos hacen incluso los propios productores, que son los que deberían engrandecerlos puesto que son los que les dieron vida —y que luego pretenden matar—, las personas los siguen sobajando sin ser conscientes de sus múltiples beneficios. Nada menos, desde que se implementaron en este país en el año 2002 las políticas públicas relativas a la rendición de cuentas, los Archivos son por naturaleza los garantes del derecho de acceso a la información.

Hay que resaltar el hecho de que los Archivos surgieron el mismo momento en el que surgieron en las instituciones como un mecanismo que procura ordenar y normar el comportamiento social. La familia fue la primera institución en formarse, es la base de la sociedad que, además de procrear hijos, les inculca valores y les fomenta hábitos de convivencia, costumbres, modales, sentimientos, devociones y lealtades. A ésta le siguen el sistema educativo, que como institución social potencia el desarrollo integral de los alumnos para una mejora colectiva; la religión, que regula la conducta moral —que no racional— del hombre; el sistema económico, que influye en la vida diaria para adquirir los satisfactores que brinden comodidad y seguridad o, simplemente, satisfagan las necesidades más básicas del ser humano, y el gobierno como máximo regulador de las relaciones sociales. Todas ellas son inter-

dependientes, es decir, no puede subsistir una sin el apoyo de la otra. Estas instituciones han ido creando documentos, en primer lugar, para dar continuidad a los trámites administrativos y, en segunda instancia, para dar testimonio y evidencia de estos. Así pues, los archivos son importantes para la Administración pero también para la Historia. A pesar de esa trascendencia, la sociedad sigue percibiendo de ellos otra cosa y les otorga una condición eminentemente irrelevante.

Para el uso de este método (el análisis histórico), se han de establecer los principios que deben regirlo, tal y como lo hizo en su momento Guillermo Bauer en su método de periodización histórica.

Agustín Vivas propuso el uso de las memorias y relatos de viajeros como un ejemplo de fuente indirecta para el uso de este método, pues la descripción de lugares y pueblos originan “una multitud de géneros que tienen en común el dar cuentas a los demás de la aventura personal” (2005: 53). De ser así, los principios fundamentales de las memorias y relatos de viajeros serían:

- El itinerario, que se convierte en el elemento principal de la construcción de relatos de viajes.
- La descripción, como elemento organizador del itinerario.
- La sorpresa, como efecto literario, que destaque lo raro y exótico de los lugares.
- El humor, pues favorece la lectura.
- Elementos preliminares, como instrumentos de utilidad para captar al lector que intenta conseguir una cierta moralidad.

Las características que se deberían obtener con el análisis de estas fuentes serían la instrumentación política del archivo y el importante papel que representa la burocracia; la visión del archivo como salvaguarda y garantía jurídica; la vinculación de los archivos con la memoria histórica; la práctica eclesiástica, y la cultura escrita. En suma, la aplicación de estos elementos ofrece interesantes valoraciones sobre diferentes aspectos que permiten vislumbrar la historia imaginaria pero, ¿qué hay de la percepción actual de los Archivos? A pesar de la propuesta de Agustín Vivas, habría

que pensar en el análisis de otro tipo de fuentes para ampliar este método, como podría ser la entrevista a personas vinculadas con los Archivos u otros miembros de la sociedad para conocer la realidad contemporánea y establecer así sus principios.

Otro de los métodos más reconocidos en esta área y sobre el que más se ha abonado es el del principio de procedencia o *método storico* —como lo denominaron los italianos F. Bonaini, Eugenio Casanova, Georgio Cencetti y Elio Lodolini, al cual reconocen como el auténtico y único válido método archivístico— que se comenzó a gestar desde el siglo XIX y que se basa, a su vez, en el método analítico y tiene como objetivo conocer a la institución productora de los documentos. Su aplicación está fundamentada en dos niveles o grados. El primero, se circunscribe a la institución u organismo que constituye el fondo de archivo, cuya organización debe mantenerse en su estado original, y no deben mezclarse los documentos procedentes de un organismo con los de otro. El segundo nivel responde al respeto por el orden original, esto es, los fondos de archivo deben conservar o recibir la clasificación correspondiente a las estructuras internas del organismo que lo ha creado y, al interior de cada serie, debe respetarse el orden que los documentos tuvieron de origen, lo que responde a un criterio de ordenación (Mendo Carmona, 2004).

La divulgación de los principios archivísticos de procedencia y orden originario se ha venido consolidando en dos posiciones teóricas claramente diferenciadas: por un lado, se encuentra la tradición minimalista y, por otro, la maximalista (Núñez Fernández, 1999). La primera de ellas, parte de las premisas expuestas por Natalis de Wailly en 1841, seguido de J. Papritz y A. Szedö, quienes afirman lo siguiente con respecto al principio de procedencia:

[...] si ocurre, muy raramente, que una administración transfiera sus papeles perfectamente clasificados, la perfecta clasificación, será respetada en los Archivos. Pero cuando el sistema de clasificación de los papeles no es perfecto, o bien, el sistema razonable en sí mismo, no es ejecutado con exactitud, todos son del parecer de que es justo modificar la clasificación inicial o aplicar de manera cohe-

rente el sistema adoptado por la administración. Si se adopta un nuevo sistema de clasificación, se respetan siempre la estructura de la institución y la función de los documentos (1999: 179).

La segunda tradición, la maximalista, fue iniciada por F. Bonaini en 1867, y su premisa de organizar los documentos con base en el respeto al orden originario o primitivo del fondo se resume de la siguiente manera: “[...] los documentos deben ser conservados en el fondo en el orden que han recibido; si este orden ha sido alterado o destruido, será restaurado tal y como fue o habría debido ser” (*ibid.*). Elio Lodolini argumenta que éste también podría denominarse *método objetivo* porque, sin importar quién sea el archivista que esté llevando a cabo el proceso de organización de los documentos, el resultado de la clasificación y de la ordenación tendría que ser siempre el mismo.

Podría pensarse incluso en la gestión de documentos —que no administración de archivos— como un método bajo el cual se identifican, organizan, valoran y describen los documentos de archivo. Administrar no es sinónimo de gestionar. El término *administración* está conformado por el prefijo *ad*, que quiere decir “hacia” y por *ministratio*, que proviene a su vez de *minister*, vocablo que se divide en *minus*, comparativo de inferioridad, y en *ter*, que sirve como término de comparación. *Magister* (magistrado), por ejemplo, indica una función de preeminencia o autoridad, ya que se refiere al que ordena o dirige a otros para el cumplimiento de una función. En cambio, *minister* quiere decir justo lo contrario, subordinación u obediencia, esto es, el que ejerce una función bajo el mando de otro, servir. La etimología deja ver que la administración supone una función que se desarrolla bajo la orden de un superior. La administración se refiere entonces a un servicio que se presta. La Historia ha demostrado la evolución que el término ha tenido gracias a la aportación que las distintas civilizaciones han hecho para el desarrollo de esta disciplina. En sus inicios, la administración nació y era producto de contar con líderes natos, pero las demandas sociales fueron exigiendo un mejoramiento continuo de los productos, los procesos y las técnicas. Como ciencia social, Wilburg

Jiménez Castro dice que está compuesta de principios, técnicas y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que de manera individual no se podrían lograr en los sistemas colectivos.

En la obra de Lourdes Münch Galindo y José García Martínez, se citan a dos autores que definen la administración. El primero de ellos es Isaac Guzmán Valdivia, quien la definió como “la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados” (Münch Galindo, 1995: 33). El segundo es José Fernández Arena, que se refiere a esta disciplina como “la ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado” (1995: 12). Como se observa, la administración es una actividad orientada a la obtención de resultados mediante procesos eficaces y eficientes asumidos por un grupo social y cuyo objetivo es lograr la máxima productividad en las organizaciones.

Hay que recordar que la administración científica, creada por Taylor en 1903, se caracterizaba por enfatizar las tareas realizadas por el obrero, en tanto que la teoría clásica de Fayol, surgida en 1916, se distinguió por prestar mayor atención a la estructura y las funciones de la institución para lograr estándares óptimos de calidad, a través de la puesta en marcha de elementos tales como la planeación, la organización, la dirección, la coordinación y el control. Así, con la administración se pretende que las instituciones logren tener mayores beneficios a través de la instrumentación de mecanismos que le proporcionen rentabilidad.

Este breve recuento es la base para entender que lo que se administran son las instituciones (continente) y no el objeto que administran (contenido), pues en términos archivísticos, se han empleado de manera indistinta los términos gestión y administración para referirse tanto a los Archivos, como a los documentos de archivo. De esta manera, las combinaciones que se pueden encontrar en numerosos textos doctrinarios son gestión de documentos, gestión de Archivos, administración de documentos y administración de Archivos. Este uso indiscriminado del lenguaje no es otra cosa que

una consecuencia más de la carencia de una terminología uniforme que, lejos de simplificar la ciencia archivística, la complica y entorpece. Estas versiones tan variadas de términos empleados son, además, la derivación y traducción que de manera subjetiva los autores conciben al *records management* norteamericano y que aún no ha logrado tener una consolidación científica, en contraste con sus campos de actuación, los cuales se encuentran claramente definidos.

Para comenzar a sentar bases terminológicas sólidas, habrá que iniciar diciendo que las acepciones que debieran ser reconocidas son la de *gestión de documentos* por un lado, y la de *administración de Archivos* por el otro. *Gestionar* y *administrar* no son sinónimos, como ya se mencionó, y tampoco lo son los documentos de archivo y los Archivos.

Administración de archivos

Administrar, según el diccionario de la RAE, es dirigir una institución; ordenar, disponer y organizar en especial la hacienda o los bienes. La administración implica acciones circunscritas en la racionalización de un objeto y en la rentabilidad del mismo. En este caso, lo que se pretende racionalizar y rentabilizar son los Archivos, por lo que la administración de Archivos será entendida como las acciones llevadas a cabo con el fin de racionalizar los recursos de los Archivos para rentabilizar su existencia. Es una actividad encaminada al buen funcionamiento de los servicios archivísticos y su finalidad es proporcionar a la sociedad la información retrospectiva necesaria para su desarrollo administrativo, económico, social, cinético y cultural en áreas de interés para el Estado y los ciudadanos.

A finales de la década de los ochenta, Olga Gallego y Pedro López A. definieron la administración de Archivos como “una actividad encaminada al funcionamiento óptimo de los servicios de los Archivos” (Gallego Domínguez y López Gómez, 1989: 118). Por su parte, el *Diccionario de terminología archivística* lo define como “la organización responsable de la aplicación de la política archivística a través de la dirección, planificación y control de los programas establecidos”.

La política archivística es, en palabras de Antonia Heredia, “la determinación sistemática de los recursos administrativos, institucionales y económicos que permitan la satisfacción de los fines y objetivos de los Archivos como respuesta a la demanda de la sociedad” (Heredia Herrera, 1995: 200). Según esta autora española, la administración de Archivos incluye la elaboración de textos legales reglamentarios y normativos; la normalización de formularios; la confección y difusión de estadísticas; la aprobación y publicación de tablas de valoración o calendarios de conservación y seguimiento de su aplicación; la adquisición de documentos; la integración de Archivos en el Sistema de acuerdo con el procedimiento establecido reglamentariamente; el control e inspección de Archivos; la implantación de aplicaciones informáticas y diseños de sistemas de información; la elaboración de planes editoriales; la distribución de recursos económicos y humanos; la planificación del acceso a los puestos de trabajo y de la formación; el equipamiento y mantenimiento de los edificios e instalaciones; los planes generales de reproducción y restauración; la integración en planes de gestión de calidad; la planificación y distribución de subvenciones, y las acciones de cooperación, entre otros aspectos (1995: 45).

En algunos países hispanoamericanos, la administración de Archivos incluye tanto los que son administrativos (trámite, centrales y de concentración), como los que son Históricos. En suma, la administración de Archivos no es otra cosa más que la actividad orientada a la obtención de resultados mediante procesos eficaces y eficientes asumidos por un grupo social y cuyo objetivo es lograr la máxima productividad en una institución archivística. Los procesos a los que se hacen referencia están dados por la denominada gestión de documentos o gestión documental.

Gestión de documentos

La gestión de documentos es la expresión traducida del *records management*, reconocido a partir de 1941 en Estados Unidos por la Society of American Archivists (Sociedad de Archivistas Americanos), y supone la atención que se presta a los documentos desde

que son creados en las oficinas administrativas (archivos de trámite), hasta su eliminación definitiva o su conservación permanente en los archivos históricos a partir de planteamientos de economía y eficacia.

La Records Management Act (Ley de Gestión de Documentos) norteamericana la definió en 1975 como “la planificación, el control, la dirección, la organización, la capacitación, la promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación de documentos, su mantenimiento, y eliminación, así como el manejo de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquina, microformas, recuperación de información, ficheros, correo, documentos vitales, equipos y materiales de archivos, eliminación de documentos y *records centers* u otras instalaciones de mantenimiento” (Jansó I Sanjuan, 1993: 36).

También en los años setenta, la UNESCO definió el término como “[...] el dominio de la gestión administrativa general con vistas a asegurar la economía y eficacia de las operaciones desde la creación, mantenimiento y utilización, hasta la afectación final de los documentos [...]” (Enríquez, 2001: 16). Esta definición encontró eco en autores como José Ramón Cruz Mundet, Alberch I Fugueras y Antonia Heredia Herrera, así como en el Consejo Internacional de Archivos. Guy Duboscq, por su parte, la definió como “una política de intervención sobre la organización misma de los documentos desde su nacimiento en las oficinas” (Duboscq, 1963: 267). Con una postura menos tradicional pero más certera, Joaquim Borrás la concibió como “el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, al desarrollo, la implantación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios desde la creación de los documentos, hasta su destrucción o transferencia a los archivos” (Borrás Gómez, 2000: 35). Ambas posiciones, la de la UNESCO y la de Borrás, constituyen definiciones que, si bien abarcan casi en su totalidad las edades manifestadas por el ciclo vital de los documentos, a pesar de su importancia, no involucran aspectos relacionados con la conservación y los medios para acceder a ellos cuando se encuentran en una fase inactiva. Con todo ello, la ges-

tión de documentos pretende evitar la producción irracional de los mismos con el objetivo fundamental de lograr, por un lado, la simplificación de la actividad administrativa de las instituciones y, por otro lado, una adecuada coordinación entre las entidades productoras de documentos y los Archivos que los reciben.

Por su parte, el canadiense Michel Roberge definió la gestión de documentos como “un sistema administrativo compuesto de subsistemas. Ella misma —la gestión de documentos— es un subsistema dentro de otro mayor: la gestión de la información” (Roberge, 2011: 201).

En los últimos años, se habla de la información como un activo que le permite a las organizaciones tener mayores beneficios económicos. En el ámbito de la administración pública, el acceso a la información es un mecanismo democrático que facilita el sistema de rendición de cuentas y que prevé disminuir los índices de corrupción y elevar el nivel económico, cultural y político de la sociedad en general, por lo que ésta —la información— se convierte en un elemento que requiere ser gestionado. Así pues, con el curso de los años, la gestión de la información ha ido ocupando cada vez más una posición privilegiada en la economía de los países a escala internacional. El vínculo que une a la información con los documentos es que mientras aquella es el activo que requieren las instituciones para elevar sus estándares económicos, estos últimos son el vehículo en que la información se ve materializada, por lo que la gestión de una implica la de los otros.

Joaquim Borrás aludía a la gestión de documentos como un conjunto de operaciones y técnicas que van dirigidas a resolver los problemas de sobreproducción documental. Esta idea coincide con la de Ana Duplá cuando al definir el tratamiento documental, lo concibe como el “conjunto de tareas y procedimientos que se aplican a los documentos en cada una de las fases del ciclo vital y que tiene como objetivos organizarlos, conservarlos y hacerlos accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines” (Duplá del Moral, 1997: 77). De igual manera sucede cuando al llegar a la entrada *gestión de documentos* en el *Diccionario de terminología archivística*, ésta

remite al de *tratamiento documental*, el cual define como “el conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente y accesibilidad de las series documentales”. Así pues, gestión documental y tratamiento documental son dos conceptos que significan lo mismo. Al hablar de procedimientos u operaciones técnicas, se habla de las actividades de identificar, organizar (clasificar y ordenar), valorar y describir los fondos documentales para su máximo aprovechamiento en cada una de las fases del ciclo vital.

En suma, se puede concluir que la administración de Archivos y la gestión de documentos son dos elementos distintos que de ninguna manera pueden considerarse como sinónimos, ya que mientras la primera atiende a la institución como un ente organizacional que desarrolla funciones específicas, la segunda se dirige a controlar la producción, circulación y uso de los documentos que forman parte de los Archivos, y es esta última la que puede concebirse como un método más de la ciencia archivística.

El Archivo como continente, por tanto, se debe administrar según los elementos que en su momento propuso Fayol en la segunda década del siglo XX y que todavía tienen vigencia: planeación, organización, dirección, coordinación y control. En tanto que los documentos de archivo deben gestionarse en función de las tareas que propone el tratamiento documental o la gestión de documentos consistentes en la identificación, organización (clasificación y ordenación), valoración y descripción de los fondos documentales que se constituyen en el testimonio escrito que da sustento a las funciones cotidianas de una institución. La gestión de documentos, pues, resulta un método cuyo resultado tras la aplicación de sus tareas será siempre el mismo y cuyos principios se tendrían que establecer por cada una de las actividades que lo incluyen.

Además de los métodos de investigación tradicionales, algunos especialistas del ramo se dieron a la tarea de hacer una búsqueda

más profunda y determinaron que, como consecuencia de la vida actual en donde la tecnología juega un papel destacado, deben considerarse como métodos contemporáneos en el campo de la Archivística los que aparecen en la siguiente tabla:

Tabla 1.
Métodos de investigación utilizados en Archivística

Nombre del método	Definición	Aplicación en la investigación archivística
Construcción de teoría	Construcción y exposición sistémica.	Teoría archivística, reflexión y modelos.
Desarrollo de teoría anclada	Desarrollo de descubrimientos e hipótesis y desarrollo de teoría a partir de los datos de la investigación interpretativa.	Investigación exploratoria donde se sabe poco acerca de un fenómeno en particular.
Análisis de contenido	Análisis de contenido visible como subyacente, latente o simbólico usando sistemas de codificación.	Análisis del discurso profesional para establecer tendencias en la evolución del pensamiento.
Análisis del discurso	Uso de constructos analíticos para el análisis histórico de ideas, discurso en términos de contexto.	Análisis del desarrollo de políticas o legislación de documentos o de información.
Análisis narrativo	Cuerpo de técnicas discretas relacionado para examinar el modo narrativo o retórico.	Análisis del concepto para mejorar la comprensión del modo en el uso.
Análisis conceptual	Técnica que trata los conceptos como clases de objetos, eventos, propiedades o relaciones.	Exámenes de los Archivos, el poder y la memoria.
Análisis de conocimiento experto	Obtención y codificación de conocimiento experto en esquema.	Análisis y procesamiento de pesquisas (recuperación de la información).
Análisis de garantía literaria	Está formada por fuentes autorizadas, reconocidas y valoradas por los practicantes.	Identificación de mandatos sociales para la gestión de documentos personales.
Análisis de garantía archivística o de gestión de documentos	Se deriva del uso del análisis de la garantía literaria, en el desarrollo de una estructura de clasificación.	Para la evidencia, gestión de documentos o el desarrollo de bases de datos.

La Archivística y la ciencia de la información...

Diplomática archivística contemporánea	Mac Neil [sic].	Identificación de los requisitos para conservar documentos auténticos en sistemas electrónicos.
Etnografía de la gestión de documentos/ archivística	Descripción contextual y reflexiva sistemática de culturas y prácticas individuales.	Estudios de profundidad en la práctica de gestión de documentos.
Etnografía del archivo	Positivistas buscan las verdades que subyacen a la actividad y conducta humana.	Estudio del rol de las autoridades y las prácticas archivística.
Etnología de la gestión de documentos/ archivística	Estudios culturales comparativos de las prácticas y creencias cotidianas.	Gestión de documentos y radiología.
Estudio de caso	Estudio de profundidad de una situación, institución o proceso.	Gestión de documentos.
Estudio de caso comparativo	Positivistas lo usan para probar hipótesis. Interpretativos comparan con otros casos para transferir la comprensión particular.	Investigación, descripción y análisis de buenas prácticas y normas del continuo de los documentos.
Investigación de la acción	Reflexión crítica basada en la experiencia de participación acción.	Proyectos de investigación y desarrollo con triple hélice.
Histografía	Cuerpo de técnicas, teorías y principios de investigación y presentación histórica.	Estudio histórico de la evolución del pensamiento y práctica continua de los documentos.
Bibliometría	Métodos estadísticos, a menudo automatizados, para analizar datos históricos "infometría".	Análisis de prácticas históricas de gestión de documentos.
Análisis sociométrico y redes sociales	Métodos estadísticos para analizar relaciones complejas.	Descripción y análisis de la interacción.
Cienciometría	Métodos estadísticos a menudo informatizados, analizar datos.	Identificación de fenómenos de colegios invisibles.
Encuestas y entrevistas, grupos focales	Encuestas escritas u orales diseñadas para producir datos sistemáticos.	Análisis de las necesidades y actitudes del usuario.

Apuntes sobre los fundamentos...

Análisis de sistemas, análisis funcional y de negocio	Análisis y evaluación de las actividades, procesos y funciones.	Desarrollo de políticas y estrategias innovadoras.
Análisis de gestión de documentos	Los métodos y técnicas para el análisis funcional y de negocio, como técnicas analíticas más genéricas.	Construir o adaptar sistemas en la gestión de documentos y archivos electrónicos.
Análisis de sistemas archivísticos	Práctica de gestión de documentos y Archivística.	Identificar el modo en que se crean y utilizan documentos.
Análisis de procesos de trabajo	Se utilizan en conjunto con otros métodos de investigación.	Comprender los mandatos sociales y organizativos.
Diseño de sistemas y desarrollo prototípico	El desarrollo de sistemas cómo métodos de investigación.	Desarrollo de tecnologías de conservación.
Diseño interactivo de sistemas	Tipo de investigación de desarrollo e ingeniería bajo ciencia aplicada.	Uso de un prototipo como artefacto de investigación.
Desarrollo de herramientas	Diseños de investigación a la aproximación de teorías.	Metadatos de un entorno de servicio web.
Construcción de modelos	Uso de técnicas formales de modelado de actividad, etc.	Desarrollo de modelos conceptuales y descriptivos.
Modelos descriptivos, modelos conceptuales	Uso de técnicas formales de modelado de actividad, entidad, relación, rol.	Describir documentos en su contexto social, negocio.
Modelado, mapeado y referencias cruzadas de metadatos	Modelado de mapeado de series de metadatos que hacen posible una descripción y estructuración.	Uso de modelado formal.
Instalación empírica	Uso sistemático de documentos para poblar modelos para probar validez.	Modelo formal de metamapas para hacer posible la traducción.

Diseño: Anne y McKemish (2008).

Todos estos métodos han surgido paulatinamente para asistir al proceso de construcción de un campo de saber científico propio, específico y delimitado, bajo dos premisas claramente fundamen-

tadas. La primera, la pausada incorporación de la Archivística a los procesos informativo-documentales y la segunda, el paso del pragmatismo al conocimiento científico del fenómeno archivístico donde los componentes más importantes de la disciplina parecerían ser la consolidación de un lenguaje propio, de la problemática construida y de principios científicos definidos (Vivas Moreno, 2005).

LA FINALIDAD DE LA ARCHIVÍSTICA

Hay diferentes estudios que han mostrado diversos fines que se le atribuyen a la Archivística como disciplina científica. Hay quienes dicen que lo que busca es un consenso entre los miembros de su comunidad, para lo cual se requiere de la consolidación de una terminología específica (Vivas Moreno, 2005).

Una segunda teoría se relaciona con los que opinan que su finalidad debe ser el almacenamiento de la información para hacerla recuperable para su uso posterior. Es decir, los documentos y la información contenidos deben ajustarse a un servicio que se dirige a las instituciones productoras que tramitan asuntos administrativos o a los ciudadanos en general que requieren satisfacer necesidades culturales específicas. Está claro que hoy más que nunca, el fin de la ciencia archivística es mostrar la información que contiene su objeto de estudio, esto es, los documentos de archivo y los propios Archivos que los contienen, pues, como consecuencia de las recientes políticas públicas encaminadas a la rendición de cuentas, es necesario garantizar el acceso a la información a través de estos materiales archivísticos.

En búsqueda de un consenso para la terminología

Como ya se mencionó, aún en pleno siglo XXI se sigue dudando de la científicidad de la Archivística. Las dudas son aún más profundas cuando ni siquiera se ha logrado un consenso para asegurarle un nombre propio, pues se siguen utilizando de manera indistinta los términos Archivonomía, Archivología y Archivística. La apari-

ción de esta trilogía se debe, como es sabido, a la falta de unificación en su vocabulario, aunque es este último —Archivística— el que ha logrado consagrarse a nivel internacional, a pesar de la presencia que Archivología sigue teniendo, contrario al de Archivonomía, que está cada vez más en desuso.

En México se utilizó por primera vez la voz *Archivonomía* para definir los estudios técnicos que iniciaron en 1945 en la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas (hoy Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, ENBA) y, más tarde, en 1952, los de licenciatura. El término permanece hasta el día de hoy.

El término *Archivonomía* designa a la disciplina que enseña las técnicas de organización y control de los documentos de archivo —como lo denominó Antonia Heredia (2008)—. La etimología del vocablo proviene del griego *arjion*, y se refiere al edificio de un magistrado, el registro o la notaría pública, el cuartel general: un Archivo. Se compone, además, de *nomos*, que significa ley, norma o regla y, por último del sufijo *ía* que se refiere a una cualidad o actividad. La *Archivonomía* es la disciplina que tiene por objeto el estudio de los Archivos, sus principios teóricos y prácticos y el tratamiento de los documentos que los integran en sus distintas fases. Así pues, se refiere a la actividad pragmática que se realiza en un depósito de documentos —Archivo—.

Por su parte, la *Archivología* que lucha por no correr la misma suerte que el término anterior, es una palabra utilizada en muchos países de América Latina. Tiene raíces griegas. Se compone de *arjion* que, como ya se mencionó, se refiere al Archivo y de *lógos*, uno de los sustantivos que más acepciones tiene, puede remitir a “razonamiento”, “argumentación”, “palabra”, “discurso”, “inteligencia”, “pensamiento”, “sentido” o “tratado”. Es decir, es el discurso razonado o tratado en torno al Archivo, esto es, la disciplina que se encarga de su estudio. Ésta se limita al estudio del origen, la formación, la organización, la razón jurídica, el ordenamiento legal y el funcionamiento de los Archivos.

Finalmente, la palabra *Archivística* quizá fue utilizada por primera vez por Antonio Matilla en la década de los sesenta, quien se refirió a ésta como la ciencia de los Archivos, subsumió la Archivonomía a

ésta y descartó la Archivología (Matilla Tascón, 1960), aunque hay quienes la consideran como sinónimo de Archivística. Éste ha sido el término que más seguidores ha tenido en diversas latitudes del planeta, incluso diccionarios como el de *Terminología archivística* remiten a Matilla cuando se busca Archivonomía o Archivología.

A lo largo del tiempo, se han establecido diferentes formas de ver la Archivística; sin embargo, todas ellas confluyen en dos corrientes diferenciadas. La primera tiene que ver con quienes defienden la idea de que la Archivística es una técnica —y niegan con ello su carácter científico—, con el argumento de que su función es la de recoger, custodiar y servir los documentos contenidos en los Archivos. Antonio Ángel Ruiz inicia un artículo diciendo que quizá la función longeva de conservar los documentos en estas unidades documentales ha sugerido que se la ubique en un sentido más práctico que teórico (Ruiz Rodríguez, 1986). La segunda corriente es defendida por aquellos que aseguran que la Archivística es una ciencia —para algunos emergente— con personalidad propia porque presenta principios teóricos universales e inalterables, porque tiene un método propio y porque, además, posee un objeto de estudio definido.

Para comprender mejor lo anterior, habría que comenzar por esclarecer lo que se entiende por técnica y por ciencia. La técnica es un saber cuya misión fundamental no es conocer un objeto en sí mismo, sino mejorar o perfeccionar la realización o producción de un fenómeno, un proceso o una estructura. Se refiere a la manera de hacer las cosas, a diferencia de la teoría que mira exclusivamente al pensamiento. Esta última pugna por un esfuerzo de saber, constituido por elementos tales como método, rigor y comprobación. La ciencia se consagra entonces como un conjunto de teorías y juicios encadenados por las reglas de la lógica y del lenguaje. Habría que preguntarse si la Archivística es en todo caso una técnica o una ciencia. Muchos autores han tratado ya de responder a este cuestionamiento sin llegar aún a obtener una respuesta definitiva. De este modo, nos encontramos ante un abanico de posibilidades que van desde los que se inclinan por defender el carácter pragmático de ésta, hasta los que están convencidos de su cientificidad.

Autores como Manuel Romero Tallafigo¹⁷ y Aurelio Tanodi,¹⁸ entre otros, han defendido la idea de que la Archivística es una técnica porque trata de resolver los problemas de organización documental con soluciones prácticas para lograr que el proceso de acumulación, conservación y servicio de la memoria social funcione con eficacia y economía (Rodríguez López, 2000: 380-381). Inclusive, el archivista croata Aurelio Tanodi le otorgaba un carácter auxiliador de ciencias como la Historia y la Administración. En este sentido, la Archivística basa una parte de su actividad en aspectos técnicos que tienen que ver con la aplicación de un proceso pragmático para gestionar de manera más eficiente la información contenida en los Archivos. Sin embargo, esto no significa que sea una disciplina eminentemente empírica.

En contraste, Theodore Shellenberg,¹⁹ Antonia Heredia,²⁰ Elio Lodolini²¹ y el mismo Antonio Ángel Ruiz,²² entre otros más, se

-
- 17 Técnica para lograr que el proceso de acumulación, conservación y servicio de la memoria social, asentada en determinados soportes físicos y materiales, permanentes y durables, funcione con eficacia y economía (1997: 27).
 - 18 Disciplina auxiliar o funcional de la administración y la Historia que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los Archivos, y sus fundamentos legales o jurídicos (1961: 3).
 - 19 Ciencia que trata de los Archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc., de las colecciones de documentos que en los Archivos se conservan como fuente de estudio para su conocimiento ulterior y servicio público (1956: 42).
 - 20 Ciencia que estudia la naturaleza de los Archivos, los principios de su conservación y organización, y los medios para su utilización. Es la ciencia de los Archivos, no de los documentos, aunque éstos sean producto integrante de aquellos (1995: 11).
 - 21 A partir de la enunciación del principio de procedencia, la Archivística comienza a surgir como una ciencia, ya que posee principios universalmente válidos para su actuación, así como se comienzan a elaborar investigaciones en torno a estos postulados y se crea una literatura que sustenta su proceder (1993: 158).
 - 22 Ciencia que permite manejar y hacer accesible la información de grandes masas documentales generadas por el quehacer cotidiano de una organización en el desarrollo de sus relaciones sociales, de tal manera que sea posible conocer toda la información que el documento puede proporcionar (1995: 34).

oponen a la practicidad de la Archivística y defienden su carácter científico bajo el argumento de que estudia la naturaleza de los Archivos, los principios de su organización y conservación y los medios para su utilización. A pesar de que la Archivística asume una función práctica, no se puede menospreciar el hecho de que también parte de premisas racionales, críticas y de rigor científico para lograr sus fines.

Ante el debate acerca de si la Archivística es una técnica o una ciencia, se han encontrado autores que incluso no se decantan por una o por otra, sino que más bien la consideran como parte de los dos aspectos, tal como lo ha expresado José Ramón Cruz²³ y el *Diccionario de terminología archivística*.²⁴ Qué razón tenía Manuel Vázquez al decir que lo que es un hecho innegable es que la Archivística, como la Medicina, la Arquitectura o la Ingeniería y otras disciplinas de esta naturaleza, constituye una ciencia aplicada, toda vez que su estudio va más allá de un mero ánimo especulativo, antes bien se pone en práctica para servir a sus usuarios (Vázquez Murill, 2004).

CONCLUSIONES

La Archivística es pues, la ciencia que se ocupa del estudio de los Archivos en sus aspectos tanto teóricos como prácticos, establece principios inalterables y estudia técnicas adecuadas de gestión de documentos y administración de Archivos. De esta manera, vincula las entidades productoras y el conjunto orgánico de documentos por ellas generados a fin de hacer accesible la información almacenada en los fondos documentales a quienes requieran hacer uso de ella. Es la ciencia encargada de gestionar los documentos de archivo a través de:

23 Ciencia emergente. Ciencia por cuanto posee un objeto, un método y un fin (1994: 64).

24 Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los Archivos, y de su función.

- La aplicación práctica de procesos que permiten identificar, organizar, clasificar, ordenar, valorar y describir la información.
- La consolidación de principios y métodos teóricos que le permiten elevarla a un nivel científico.

Pero también es la ciencia encargada de administrar los Archivos como unidades documentales que demandan la planificación, el control, la dirección y la organización de sus estructuras físicas y funcionales.

BIBLIOGRAFÍA

Alberch I Fugueras, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. España: UOC.

Anne, G., y S. McKemmish. (2008). *Nuevos métodos de investigación en archivística*. Cartagena: 3000 informática.

Bauer, G. (1970). *Introducción al estudio de la historia*. España: Bosch.

Borrás Gómez, J. (2000). "La integración del sistema archivístico universitario y la gestión documental: oportunidades y ventajas". *Boletín Acal*, 33-38.

Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología*. Argentina: Castellvi.

Cortés Alonso, V. (2007). *Archivos de España y América 1. Materiales para un manual*. México: FCE.

Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.

Diccionario de la Lengua Española. Madrid: RAE. Acceso el 29 de enero de 2011 en <http://buscon.rae.es>.

Diccionario de Terminología Archivística. España: Subdirección General de los Archivos Estatales. Acceso el 29 de abril de 2011 en <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA>.

La Archivística y la ciencia de la información...

- Duboscq, Guy. (1963). *Importancia de los archivos modernos para los países en vías de desarrollo*. Boletín de la UNESCO para las bibliotecas 17- 5: 267-271.
- Duchain, Michel. (1985). *Les batiments d'archives construction et équipements*. Francia: Archives Nationales.
- Duplá del Moral, A. (1997). *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons.
- Enríquez, P. y Rafael Marín López. (2001). *Archivos históricos de Granada*. España: Ficciones.
- Gallego Domínguez, O. y P. López Gómez. (1989). *Introducción a la archivística*. País Vasco: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco.
- Guinchat, C. y Michel Menou. (1983). *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y de la documentación*. Argentina: UNESCO.
- Heredia Herrera, A. (2008). "Gestión de documentos y administración de Archivos". En Antonia Heredia Herrera, *Nuevos tiempos, nuevos conocimientos, nueva archivística*. Canarias: Anroart. 41-50.
- . (2007). *¿Qué es un Archivo?* Asturias: Trea.
- . (1995). *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- Jansó I Sanjuan, J. (1993). *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. País Vasco: Gobierno Vasco.
- Jenkinson, S. H. (1922). *A Manual of Archives Administration*. Inglaterra: University of Cambridge.
- Jiménez Contreras, E. (1987). "Para un concepto de historia del documento". *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 5-18: 5-18.
- Lodolini, E. (1993). *Archivística: principios y problemas*. Madrid: Anabad.
- López Yepes, J. (2010). "Prospectiva archivística: nuevas cuestiones, enfoques y métodos de investigación cien-

- tífica". *Revista española de documentación científica*, 33-2: 201-224.
- , (1993). Coord. *¿Qué es documentación?* Madrid: Síntesis.
- . (1977). *Estudios sobre documentación de las ciencias de la información*. España: Instituto Nacional de Publicidad.
- Martín-Pozuelo Campillos, M. P. (1996). *La construcción teórica en Archivística: el principio de procedencia*. España: s/e.
- Matilla Tascón, A. (1960). *Cartilla de organización de archivos*. España: s/e.
- Mendo Carmona, C. (2004). "Consideraciones sobre el método en archivística". *Documenta et instrumenta*, 1: 35-46.
- Molina Nortés, J., y V. Leyva Palma. (2000). *Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa*. Madrid: Anabad.
- Munch Galindo, L. y José García Martínez. (1995). *Fundamentos de administración*. México: Trillas.
- Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Asturias: Trea.
- Otlet, P., y M. D. Ayuso García (1996). *El tratado de documentación*. Murcia: Editum.
- Pernía, H. A. (1990). *Diccionario de archivología: términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática y materias afines*. Venezuela: Archivo General de la Nación.
- Rendón Rojas, M. Á. (2011). *Bibliotecología, archivística, documentación: intradisciplina, interdisciplina o transdisciplinariedad*. México: CUIB-UNAM/ UAEM.
- . (2005). *Bases teóricas y filosóficas de la bibliotecología*. México: CUIB-UNAM.

La Archivística y la ciencia de la información...

- Roberge, M. (2011-) *Lo esencial de la gestión documental: Sistema integrado de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Quebec: Éditions Michel Roberge.
- Rodríguez López, M. D. (2000). "La delimitación de la archivística como ciencia". En *I Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid: 261-270.
- Romero Tallafigo, M. (1997). *Archivística y Archivos: soportes, edificio y organización*. Sevilla: S & C.
- Ruiz Rodríguez, A. Á. (1995). *Manual de archivística*. Madrid: Síntesis.
- . (1986). "La ciencia archivística y la universidad". En boletín de la Anabad. Madrid: Anabad, 103-107.
- Shellenberg, T. R. (1956). *Archivos modernos: principios y técnicas*. México: AGN.
- Tanodi, A. (1981). *Introducción a la ordenación y clasificación*. Santiago de Chile: Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.
- . (1961). *Manual de archivonomía hispanoamericana: teorías y principios*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba.
- Vázquez Murillo, M. (2004). *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. Argentina: Alfagrama.
- Vivas Moreno, A. "Archivos y empresas: un consenso ineludible". *La Palabra Clave*, 1(1): 40-58.
- Vivas Moreno, A. (2005). "La representación de la historia de la archivística como método de investigación: las fuentes indirectas". *Ciencias de la información*, 36-3: 49-66.