

ARCHIVOS Y MUSEOS



ARCHIVOS, MEMORIA Y DESARROLLO SOCIAL

Sara González Hernández

Socióloga, con Maestría en Investigación Social Interdisciplinaria
Archivo General de la Nación de Colombia

Los archivos son el granero de la historia y el arsenal de la administración, (Charles Braiant, archivista francés).

Los archivos son ante todo centros de información, importantes para la cultura y fundamentales para la administración.

¿Desde cuándo existen los registros documentales?

Las instituciones, como las personas, son lo que hacen y expresan más claramente su carácter a través de sus actos rutinarios y concretos. Así, desde hace más de 40 siglos la civilización Mesopotámica creó uno de los primeros Estados y los primeros archivos, indispensables para su funcionamiento. Griegos, romanos, egipcios, galos, aztecas, mayas, incas, muiscas, dejaron en los más diversos materiales (piedra, arcilla, papiro, pergamino, cuero, textiles...) verdaderos sistemas de comunicación y registro. Desde entonces, los documentos textuales, la escritura y las posteriores invenciones de registro como la fotografía, cintas de sonido, y ahora los archivos electrónicos han permitido almacenar la experiencia individual y colectiva. Esta cualidad de representación y almacenamiento ha hecho del hombre la especie más autónoma, la que cuenta con el mayor patrimonio.

La información registrada por distintas comunidades o personas fue, en principio, fundamental para la administración, (reconocimiento de títulos de nobleza, de linderos, de propiedades, de derechos ciudadanos, noticias sobre fenómenos naturales, acontecimientos sociales...) A partir del siglo XVIII, y específicamente de la Revolución Francesa, con la promulgación de los principios de *legalidad igualdad, fraternidad*, los archivos se convirtieron en fuentes para el conocimiento de la historia y su carácter se tornó "historicista", dando prioridad a su importancia para la cultura porque se tomó conciencia de que un pueblo que desconoce su historia es como si no hubiera existido. En la actualidad, predomina el concepto de "archivo total", - su gestión en el proceso integral, la atención desde su producción hasta su destino final: conservación definitiva o eliminación-. Asimismo se hace evidente la importancia de los documentos tanto para la cultura como para la administración,

¿Cuáles son los documentos de archivo?

Son los registros de información producidos por una entidad, pública o privada, por individuos, familias, comunidades, en razón de sus actividades o de sus funciones y se caracterizan por ser únicos, irrepetibles, inembargables, intransferibles.

Las edades y el valor de los documentos: Como en los seres vivos, la existencia de los documentos transcurre por un ciclo vital que determina su valor: la fase *administrativa o de gestión*, cuando son frecuentemente consultados y su valor es administrativo, la fase *intermedia o semiactiva*, cuando su consulta se reduce pero continúan teniendo valor para la administración y la fase *histórica*, cuando su valor es patrimonial y su consulta se hace obligatoria para el conocimiento de la historia de una personalidad, de una entidad, de un grupo, de una nación, de un país y para el fortalecimiento de la identidad, el sentido de pertenencia a una sociedad con profundidad en el tiempo y posibilidades reales. En las tres fases los registros pueden tener valor *legal*, como prueba de derechos y deberes. Desde el mismo momento cuando se genera un documento puede tener valor histórico.

¿Qué es un archivo?

El conjunto de documentos, organizados según los principios de procedencia y orden original, conservados en condiciones adecuadas y puestos al servicio del ciudadano constituyen un archivo. Tales documentos se hallan integrados en verdaderos sistemas de información y solo su existencia y operatividad permiten que una administración subsista y actúe como un todo coherente y una nación tenga posibilidades de perpetuar su memoria y desarrollarse. Un archivo es parte de una red documental de archivos mayores, -Nacionales o Generales- y menores, -de instituciones, empresas, iglesias, sindicatos, partidos políticos, personalidades...- Asimismo para reconstruir los hechos es posible recurrir a diferentes tipos de fuentes: escritas, orales, iconográficas, electrónicas...

La información que contienen los documentos de archivo debe tener la posibilidad de ser transmitida y acumulada de manera independiente de su productor (emisor) o de su receptor primario. De nada serviría tener las mejores condiciones locativas, las más modernas tecnologías si la información que se encuentra custodiada en un archivo no puede ser recuperada en forma ágil, si no está garantizada su autenticidad e integridad y su conservación.

¿Quiénes deben administrar los archivos? Es importante que quienes manejen archivos apliquen una amplia política archivística, caracterizada por las mejores técnicas y metodologías de la profesión, que sean profesionales integrales, polivalentes, con gran formación humanista y sus conocimientos, además de los específicos, deben dar cabida a la interdisciplinariedad, que se rijan por los más estrictos principios éticos y por el compromiso de permitir la consulta de los documentos públicos, de no ocultar información, no manipularla, no modificarla, e impedir a toda costa que otras personas lo hagan y garantizar que esta información sea conservada.

Además, los encargados de los archivos garantizarán que esta información fluya

siempre de manera formal y preestablecida. Para ello, es fundamental la existencia de manuales de procedimientos, de reglamentos internos institucionales que impidan el predominio de la voluntad personal, la feudalización o control individual, al momento de tomar decisiones sobre la administración de los archivos y en particular sobre la eliminación, préstamo o consulta de los documentos. Quienes manejen los archivos deberán evitar la inercia en las acciones y servicios; rechazar la sub-utilización de recursos. Involucrarán sistemas de blindaje de la información más vulnerable y favorecerán mecanismos de control por parte de organismos de vigilancia o auditoria. Deberán asimismo garantizar el acceso a la información para promover la transparencia, y ésta quizás sea el arma más poderosa contra la corrupción”¹.

El Estatuto Disciplinario Único recuerda que “todo servidor público tiene el deber de mantener, conservar los documentos que en razón de su cargo lleguen a su poder” y prohíbe su ocultamiento pérdida o destrucción.

Los documentos son importantes para la administración y la cultura.

Cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

¿Por qué los archivos son importantes para la administración?

Como se ha afirmado, la información contenida en los archivos constituye un apoyo fundamental para la administración. Por lo anterior se pueden hacer las siguientes afirmaciones:

- Para un administrador la información registrada en documentos es un recurso vital, comparado con los recursos económicos, humanos y tecnológicos, que le permite desarrollar su gestión, dejar evidencia de sus actuaciones para que sean evaluadas por la comunidad.
- “Los documentos son el lenguaje natural de la administración”. Todo acto administrativo se refleja en un documento y esos actos administrativos se han dado desde el comienzo mismo de la humanidad. La administración pública crea con los documentos y archivos el lenguaje que le es propio y que requiere como garantía para su subsistencia y operación. Solo mediante éstos adquiere autonomía dentro del medio social que la crea y tal autonomía se fortalece en la medida en que la representación de su accionar exista y funcione independientemente de los intereses y circunstancias particulares de las personas que en un momento dado la integran. Es decir, “los documentos hablan por si solos”. Ejemplo de ello se encuentra en la documentación producida por el Congreso de la República de Colombia, en la cual, entre los años 1819 y 1970 hay coyunturas de nuestra historia que se quisieron borrar desapareciendo la información que pudieron producir los congresistas (H. Tovar Pinzón 2004- “Hacia una historia de la corrupción”. Documento en proceso de impresión).
- El conocimiento de procesos administrativos desarrollados en el pasado evita repetir errores cometidos y permite recuperar experiencias positivas para aprovecharlas y enriquecerlas.
- Los datos, que contenidos en documentos, favorecen la toma de decisiones oportunas, pertinentes y sobre bases sólidas. Se genera así ahorro de recursos

económicos, humanos, de tiempo y de esfuerzos. Lo anterior se ha demostrado por investigaciones que confirman que un centavo de dólar invertido en archivos reporta beneficios que llegan a más de un dólar. Se ha establecido también que los funcionarios públicos y tal vez los empleados de empresas privadas, destinan más del 70% de su horario laboral a buscar información, que muchas veces no encuentran.

- Un archivo organizado y dispuesto para la consulta se convierte en eje fundamental para la planeación, pues al contar con información confiable se evita la toma de decisiones intuitivas y se logra una ejecución eficiente.

- Los archivos permiten cumplir, desde sus competencias, con los principios constitucionales que rigen la administración pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad. A la vez son garantes, de la protección, difusión e incremento del patrimonio cultural de la Nación, representado en sus fuentes documentales.

- Todo archivo bien organizado, evita repeticiones innecesarias de experiencias, disminuye la duplicidad del trabajo, evidencia el que ya fue realizado y registra los resultados obtenidos.

- Los documentos de archivo son aliados naturales contra la corrupción administrativa. Cuando los documentos se desconocen, ocultan, sustraen, alteran o tergiversan, se dan hechos de fraude o corrupción, tanto más graves, cuando de una u otra forma se atenta contra los propios testimonios de la actuación administrativa y se violan los derechos de los ciudadanos. Tal situación se debe, en parte, a que no se ha tenido una plena conciencia de la importancia de organizar los archivos, al desgüeño administrativo, a la falta de profesionalismo y visibilidad de la profesión del archivista en una organización.

- Se debe lograr que los archivos reflejen la verdadera dimensión institucional de la gestión administrativa, entendiéndola como la subordinación de lo privado a lo público, del interés de las partes al interés del todo, y en síntesis, del funcionario a la función. De lo contrario, todas estas son rendijas por donde se pueden filtrar intereses oscuros para atentar contra los documentos y generar fenómenos de descomposición social, en beneficio de intereses netamente particulares.

- La política de administración de archivos debe contemplar, entre otras, normas para la misma producción del documento, evitando la generación irracional, procurando el empleo de materiales óptimos en su elaboración (tintas y papeles de archivo); el control de su trámite, hasta su disposición final, promueven la no conservación de copias innecesarias. Y la previsión contra la obsolescencia en caso de los documentos electrónicos.

Un síntoma inequívoco de la calidad de una administración, es la calidad de sus archivos, nos recuerda, el archivista mexicano, Ampudia-Melo².

¿ Por qué los archivos son importantes para la cultura?

Son importantes porque :

- La identidad de un pueblo se forja en su memoria, y en la medida en que se hace pública robustece el sentido de pertenencia y da bases ciertas para construir el futuro.

- El desconocimiento del pasado impide el trabajo colectivo, solidario, dificulta el avance, el desarrollo, de acuerdo con objetivos comunes y dificulta los procesos de integración como proyecto de nación, región.

- Desconocer el pasado significa dejar al margen la riqueza de las tradiciones lo que genera un vacío que suele ser llenado fácilmente por complejos de inferioridad y dependencia.

- Los archivos son el reflejo de las vicisitudes y aciertos en la formación de la nacionalidad, constituyen el espejo de la larga y compleja historia a través de la cual se han ido dibujando los rasgos de la nacionalidad. En ellos se encuentra la trayectoria del país en el que se vive, los rasgos de culturas y etnias diversas, la herencia recibida para reconocer y comprender la diversidad, el pluralismo cultural en el cual es posible reconocerse, vivir, enriquecerse y respetar las diferencias. Un pueblo que avanza con seguridad sabe encontrar en el pasado las claves de su acción.

- Los registros o testimonios del pasado son abordados por investigadores, quienes a partir de metodologías vigentes, de teorías, de la incorporación de técnicas precisas y de intuición, los interrogan, interpretan y analizan, para reconstruir procesos de corta y larga duración para el conocimiento del desarrollo económico, político, social de una nación, de una comunidad de un grupo.

- Los archivos no agotan su razón de ser como fuente de información del pasado, son centros de información acumulativa, fundamentales para el avance del conocimiento y de la ciencia. Son insumo para el conocimiento y el desarrollo científico.

- Los documentos permiten al ciudadano ejercer el derecho a participar en una sociedad democrática. Mediante su consulta ejerce los derechos constitucionales a "informar y ser informado", a participar activamente en el control social de las entidades estatales, mediante el acceso a los documentos públicos y la rendición de cuentas.

- Solo mediante documentos los ciudadanos pueden ejercer sus derechos porque ellos son el registro de todas sus actuaciones, académicas, sociales, económicas. Según la tradición documentalista solo el documento es prueba de identidad, de logros académicos, el registro de propiedad... Se podría afirmar que sin documentos el individuo "no existe" para la sociedad.

- Los archivos son verdaderos centros de información y de cultura, deben contar con el apoyo de nuevas tecnologías, velando por el valor jurídico de la documentación, su integridad, autenticidad y perdurabilidad.

- Se guiarán por planes y proyectos de gestión de calidad para ofrecer mejores servicios y atraer nuevos usuarios.

- El grado de organización de una sociedad se mide, entre otros factores, por su

capacidad para custodiar y administrar sus documentos, lo que se denomina la "memoria pública".

Los aspectos enumerados, entre otros, constituyen el fundamento de la archivística como disciplina que articula la producción de documentos; su gestión o trámite; su consulta, -por parte de quienes desarrollan la investigación o de quienes los requieren por su valor legal o administrativo-, así como su conservación en condiciones adecuadas. Por lo anterior se afirma que no es posible lograr nuevos avances en el desarrollo de una sociedad sin el conocimiento acumulado de experiencias, en aquellos campos que la sociedad reclama reformar o fortalecer.



² EIGEN Peter, Presidente Transparencia Internacional. Presentación *Informe Global de la Corrupción*, 2003. p.6.

² ENRIQUE AMPUDIA MELO, *Institucionalidad y Gobierno*. Archivo General de la Nación de Colombia. Imprenta Nacional, 1992.

Nota: Las opiniones emitidas en el texto son de entera responsabilidad de la autora.