



¿Qué haríamos sin los archivos?

Por Isaac Taboada

Las instituciones nacen en el marco de momentos históricos específicos. Sus funciones, atribuciones y objetivos están encaminados a legitimar su existencia, es decir, a cumplir con un propósito dentro de la sociedad. Para cumplir con este, los organismos dividen sus funciones en dos tipos: sustantivas, que le dan razón de ser como institución (ya sea en la realización de un producto o en la prestación de un servicio que ofrece a la sociedad); y las adjetivas o de apoyo a la organización, que permiten el cumplimiento de las primeras.

Entre las adjetivas se encuentran las de administración de recursos humanos, financieros, materiales, etc. Es inimaginable encontrarse con una institución, por pequeña que sea, que carezca de un área de recursos humanos, de contabilidad o finanzas y de recursos materiales, puesto que son el soporte de casi todas las demás actividades del organismo; sin embargo, debe revisarse si nada más son necesarios los tres tipos de recursos mencionados anteriormente, ¿qué pasa con los recursos informativos?, y ¿por qué en casi ninguna institución se contempla el archivo como parte fundamental?

En este punto cabe hacer la siguiente observación: si se tiene un control sobre el personal –recurso humano–: cuántos son, en qué área laboran, a qué hora entran y salen, cuál es su perfil y puesto; o sobre las finanzas –recurso económico–:

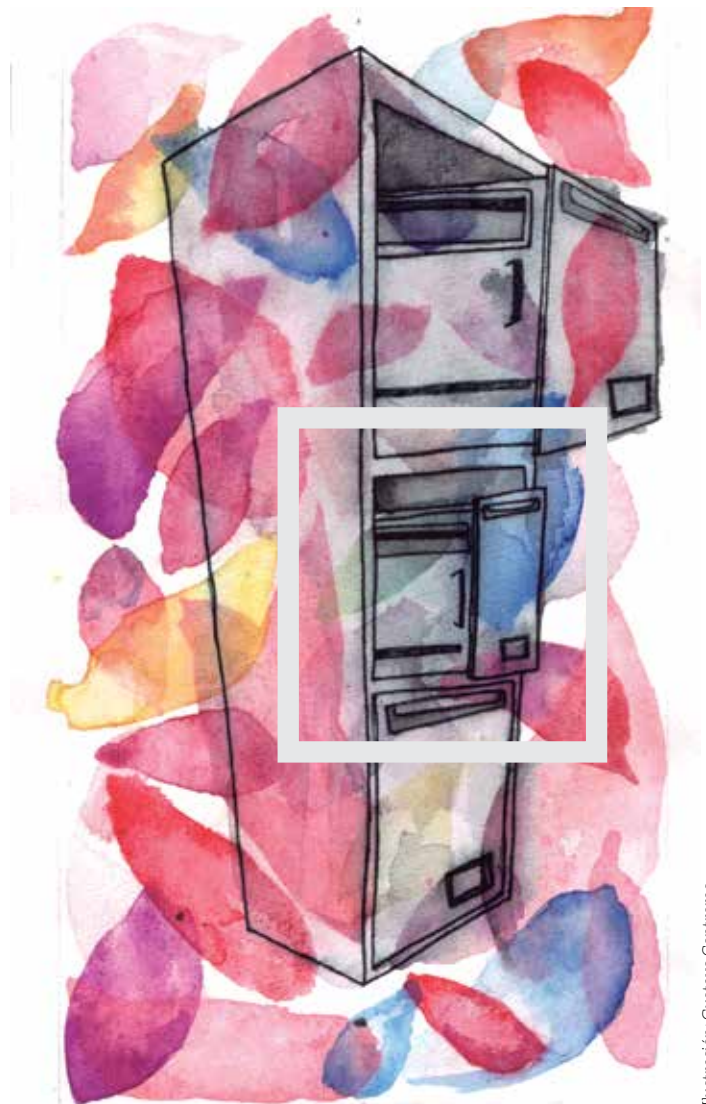


Ilustración: Gustavo Contreras

de cuánto es el presupuesto, en qué se utiliza, cuánto es para nómina, cuánto para servicios y para compra de material y equipo; ¿por qué no ocurre lo mismo con los expedientes y documentos? –recurso informativo–, máxime si partimos del hecho de que toda actividad de cada institución debe hacerse por medio de comunicación formal –correspondencia, instructivos, manuales, memorandos, etc.–; por lo tanto, la documentación adquiere una dimensión igual de importante que el resto de los recursos, puesto que da cuenta del cumplimiento de las actividades.

Más aún, ¿en qué se sustentan los demás recursos del organismo?, ¿en documentos, por supuesto! ¿Cómo se comprueba el ingreso y egreso del recurso financiero?, con pólizas, cheques, pagarés, títulos crediticios. ¿De qué manera se verifica la cantidad de personal existente en la institución?, con contratos, nombramientos, renunciaciones, despidos, incapacidades, permisos. ¿De qué manera se controla la cantidad de recursos materiales?, con inventarios, relaciones de entrega, actas de entrega-recepción; y esto es por citar algunos ejemplos, ya que no importa qué actividad sea, necesariamente quedará registrada en un documento.

En suma, los recursos documentales deberían tener el mismo nivel de control que los demás recursos: identificar las series documentales que tiene el área con base en sus funciones y atribuciones, qué valores documentales tienen,

LA ARCHIVÍSTICA ES UNA DISCIPLINA AUTÓNOMA QUE SE APOYA EN OTRAS (O EN DIVERSAS) ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

cuántos expedientes existen, cuál es el volumen de crecimiento anual de la documentación, quién la utiliza, cuáles son las medidas de conservación que se les proporciona, y finalmente tener un registro de quién es el responsable de la custodia.

Así pues, para controlar los recursos humanos, financieros y materiales se hace uso de la administración, la contabilidad, la economía u otras disciplinas y para tener un control de la enorme cantidad de información generada por las instituciones y em-

presas en el ejercicio de sus funciones y atribuciones se tiene la archivística que es la disciplina que tiene como objetivo controlar los recursos documentales de las instituciones.

Aunque pareciera que la archivística es una especialidad de la administración, se trata de una disciplina autónoma que se apoya en otras áreas del conocimiento para el logro de sus objetivos. 📖

Referencias

- Ávila Luna, María Longina (1994). *La organización como parte integral de la administración de un archivo*. Tesis, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. México.
- Castro de Badillo, Blanca et al. (1989). *Administración de documentos: recursos de información*. EUA: Glenview, Scout, Foresman and Co.
- Munguía Castillo, Salvador (2005). *El documento como objeto de estudio de la archivonomía*. Tesina, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. México.



Isaac Taboada es licenciado en Archivonomía por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, y licenciado en Bibliotecología por la UNAM. Desde el 2006 labora en el Consejo de la Judicatura Federal, donde actualmente es subdirector de área en la Dirección General de Archivo y Documentación.