

Otro aspecto relevante que no ha cambiado en el transcurso de la Gaceta es la labor de difusión desarrollada por todos los integrantes del equipo, sin ningún afán de lucro, sin percibir un solo centavo por las actividades que se realizan. Esto ha hecho necesaria la búsqueda de financiamientos que en reiteradas ocasiones hemos solicitado a instancias de cultura e investigación en México y el extranjero; afortunadamente lo hemos podido obtener de algunas instituciones y personas generosas a quienes en su momento lo hemos agradecido públicamente en la Gaceta. Aprovechamos para mencionar que ahora hemos tenido la suerte de contar con el apoyo de ADAI (Ayuda al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos) quien financiará un próximo número de esta publicación, que en su oportunidad será presentado y que planeamos como especial.

Con agrado observamos que la profesión archivística cada día tiene más presencia en el ámbito socio cultural en México así como en el aspecto administrativo de nuestra sociedad; son cada vez más los espacios que se abren, tanto para la publicación como para la difusión y la reflexión del hacer y el quehacer archivístico. A nosotros nos ha tocado también la suerte de que cada vez tenemos más propuestas de artículos para publicarlos en la Gaceta, y como, este espacio nació precisamente para dar voz a la comunidad archivística, seguimos, como siempre, invitando a todos ustedes a mandar sus comentarios y propuestas, finalmente, como hemos dicho desde el inicio, este espacio es para ustedes.

Aprovecho pues, estas líneas para invitarlos a participar y ser parte de la Gaceta, ya como articulistas, colaborar en la difusión o como patronos. Si desean mayores informes, envíenos, un correo a la siguiente dirección: gacetadelarchivista@gmail.com

Así, sin más preámbulo, los dejo con el número 17 de Archivo...¿qué? con una serie de interesantes artículos sobre variados temas archivísticos escritos por algunos de nuestros colegas, una reseña de las X Jornadas Archivísticas de la RENAIES en la Universidad Autónoma de Aguascalientes y con noticias de otros eventos de interés para nosotros. Aprovecho esta oportunidad para ofrecer el espacio de la Gaceta y de nuestro sitio web <http://www.archivoque.com.mx>, para difundir los eventos que se consideren de interés para la comunidad archivística tanto nacional como internacional, si desean difundir alguno, por favor háganoslo saber en la dirección arriba anotada.

Además, les informamos que ya estamos listos para asistir al 4º Encuentro de archivos del D. F. en el cual estaremos como siempre, entregando la Gaceta y promoviendo nuestro proyecto, aclarando dudas e invitándolos a participar con nosotros.

Disfruten pues la edición 17 de Archivo...¿qué? y hasta la próxima que esperamos sea muy pronto.

Luis Alvarado G.

Director de Archivo...¿qué? 

El Archivista como administrador de archivos

ISAAC R. TABOADA

Departamento de Organización y Conservación de Archivos, Unidad de Archivo General, Consejo de la Judicatura Federal



udiera parecer que el tema central desarrollado en el presente trabajo es un tanto redundante o hasta tautológico pues continuamente, durante el transcurso de la formación archivística, se nos “mentaliza” para ser profesionistas líderes. Ese liderazgo puede tomar diversas vertientes que van desde la alta especialización en un área muy acotada y específica del quehacer archivístico -como por ejemplo la valoración documental- hasta cuestiones más amplias y genéricas como la desarrollada en el presente trabajo.

Sin embargo considero pertinente una pregunta: ¿por qué si como archivónomos tenemos la preparación necesaria, difícilmente tenemos puestos de mando? La realidad innegable es que los puestos directivos en las instituciones archivísticas están siendo ejercidos por toda una pléyade de profesionistas de diversas disciplinas y esto, ¿a qué se debe?

Para comprender las dimensiones e implicaciones del tema en cuestión, tendríamos que empezar por definir los 2 conceptos en torno a los cuales estamos reflexionando: archivo y administración.

La palabra archivo al ser polisémica tiene diversos significados o connotaciones:

- 1.- El o los conjuntos documentales producidos por una persona física o moral en relación a sus funciones o atribuciones y con independencia del soporte en que se encuentren.
- 2.- El edificio, lugar o local en donde se conserva el fondo documental.
- 3.- La institución responsable de la recepción, organización técnica, preservación, consulta y préstamo de los documentos.

La última de las definiciones es la que precisa todo el quehacer archivístico, por lo mismo es la que nos permite visualizar el ser de la profesión.

En lo que respecta al concepto de administrar, la American Management Association lo define como: “actividad por la cual se obtienen resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros”; es por esto mismo que tradicionalmente, se ha manejado entre los propios integrantes de dicho gremio como el “hacer a través de los demás”, aunque evidentemente esto no es una definición, sí permite resumir el propósito de la administración, el cual consiste en el logro de los objetivos con eficacia y eficiencia.

Si vinculamos la razón de ser de los archivos como instituciones con el propósito de la administración como disciplina, parecería que el tema está resuelto y que no habría mayor problema, es decir: la administración nos ayuda a lograr el propósito o razón de ser de los archivos, por tanto, el archivista como administrador sería el profesional con capacidad para llevar a cumplimiento los objetivos de la institución archivística ¿cierto?

Obviamente, decirlo se escucha muy fácil, llevarlo a cabo es precisamente el motivo por el que estamos aquí.

El poder administrar un archivo, ya sea en su totalidad o en un área específica, implica necesariamente el conocimiento de una serie de procesos, procedimientos, teorías y métodos tanto archivísticos como de otras disciplinas, por ejemplo administración (aunque parezca tautológico), sicología, derecho, computación y sistemas; esto

nos permitiría tomar decisiones o proponer el camino a seguir. Esto evidentemente no significa que tengamos que ser todólogos, pero si debemos tener el conocimiento necesario para poder solucionar un conflicto o proponer cambios.

Ahora bien, lo primero que tendríamos que hacer es “internalizar”, o en otras palabras, hacer nuestra la frasecita “hacer a través de otros”. Es decir, y aquí sí quiero ser muy enfático, quitarnos el miedo, o el egoísmo, también puede ser, a compartir lo que sabemos.

Lo anterior se vuelve necesario por 2 motivos:

1º.- Partimos del hecho de que somos especialistas en un área que tiene un objeto de estudio y teorías bien definidas, por tanto, sabemos como hacer las cosas.

Es verdad que cualquiera puede archivar, realizar un inventario y depurar; pero hacerlo bien, con base en teorías y estándares, en otras palabras, con criterios archivísticos, muy pocos podemos hacerlo. Esto en realidad más que ser algo que presumir, es preocupante, puesto que si seguimos permitiendo que los archivos se organicen con criterios empíricos, lo único que vamos a provocar es mayor desorden y por tanto más carga de trabajo para nosotros.

2º.- Al internalizar la frase, estaremos en posibilidad de utilizar y aprovechar una técnica que los administradores vienen utilizando desde hace mucho y a la que denominan “De las 4 D’s”. Dicha técnica sistematiza los pasos a seguir para poder

utilizar la administración a favor de la archivística.

Estos son:

- Dile
- Demuestra
- Dirige
- Delega

Dile. Tenemos que ser claros en la instrucción que queremos que el personal a nuestro cargo realice.

Demuestra. Si el personal no sabe como realizar la instrucción, tenemos que mostrarle la forma en la cual va a realizar la tarea, actividad o proceso. Esto es particularmente importante ya que sí partimos de la premisa de la poca o nula cultura archivística al interior de las instituciones tenemos que enseñarle al personal desde la manera correcta de poner clips hasta realizar la valoración de los documentos al interior de sus expedientes.

Dirige. Es necesario motivar al personal para el logro del objetivo al mismo tiempo que se supervisa el cumplimiento de la tarea o actividad encomendada.

Delega. Esta es quizás la más difícil de llevar a cabo puesto que muchas veces no se está en disposición de “darle la autoridad a alguien más”. Pero recordando que lo que queremos es “hacer por medio de los demás”, es aquí donde se materializa la función del archivista como administrador de archivos.

Algo que es de suma importancia mencionar es que debemos de tener la humil-

dad suficiente para poder llevar a cabo el planteamiento de las 4D’s; no se trata de llegar como señores feudales, fascistas o en “Actitud George Bush”, ya que en la manera de pedir está el dar, si llegamos con actitud de soberbia, lo más probable es que nos respondan algo como: “mira mocoso imberbe, llevo 20 años archivando así y alguien que acaba de dejar los pañales no me va a venir a corregir”. La teoría aquí mencionada funciona mejor si logramos que se lleve a cabo por convencimiento y no por imposición.

Debemos tener la habilidad suficiente para ganarnos la cooperación de los demás y eso solo podemos conseguirlo siendo humildes pero firmes, y entendiendo la posición y las motivaciones del personal.

Esto por supuesto es solo la punta del iceberg de lo que implica la administración de repositorios archivísticos.

Después de esto, me parece pertinente mostrar con hechos lo que acabo de comentar, por lo mismo, haré mención de la forma en la cual se lleva la “Administración Documental” en el Consejo de la Judicatura Federal.

Debemos partir de lo que son nuestras funciones y atribuciones, las cuales se encuentran establecidas en el Acuerdo General 65/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece los lineamientos para la organización, conservación, custodia, guarda y destino final de los archivos de las unidades administrativas y órganos auxiliares.

En dicho Acuerdo se establece que cada titular nombrará uno o varios responsables de archivo (artículo 14), por tanto,

la responsabilidad del “hacer” recaen en los demás, mientras que la responsabilidad de asesorar y supervisar, es atribución del Archivo General.

Muchos creen que si le enseñamos a otros a crear cuadros de clasificación, a diseñar series documentales, a valorar documentos, a restaurarlos, en fin, a realizar cualquier proceso archivístico, entonces nos vamos a quedar sin trabajo, en lo particular, estoy convencido que es al revés, mientras más le demostramos a los demás nuestra capacidad profesional, más nos van a necesitar.

Anteriormente surgió la cuestión ¿por qué profesionistas de otras áreas son los que toman las decisiones con respecto a los archivos?, ¿qué es lo que nos pone en desventaja?, ¿caso los demás profesionistas son más capaces que nosotros, son más inteligentes?, ¿será el hecho de que nuestra profesión no está socialmente reconocida? Todas estas interrogantes tienen una misma contestación: nuestra capacidad de respuesta.

Sí, así es; lo que nos ha puesto la soga al cuello con respecto a los demás profesionistas es que tenemos una capacidad de respuesta muy limitada. Si no ¿cómo explicar que en su mayoría son historiadores los que han escrito acerca de valoración documental? ¿por qué son administradores los que organizan los encuentros y conferencias archivísticas?, ¿por qué los abogados han dictado los parámetros a seguir en relación a las vigencias documentales?

Hemos caído en una actitud de “comodidad laboral” en la cual preferimos que

sean los demás los que nos digan “qué tenemos que hacer” para ocuparnos nada más de actividades simples o rutinarias sin aportar más allá.

Es cierto que nuestras actividades pueden llegar a considerarse “rutinarias”, pero déjenme decirles que esto ocurre en TODAS las profesiones, oficios y ocupaciones en general: un abogado todos los días recibe promociones, debe leerlas, conocer los hechos y preparar las resoluciones; un médico todos los días atiende “N” cantidad de pacientes y siempre de la misma manera: los revisa y emite un diagnóstico; un peluquero todos los días corta el cabello a los diversos clientes. Eso técnicamente las hace rutinarias ¿cierto? Sin embargo, los asuntos presentados al abogado no son los mismos, tampoco son los mismos síntomas de los pacientes que atiende el médico, ni los diversos estilos de corte que los clientes le piden al estilista.

En nuestro caso ocurre exactamente lo mismo: el hecho de que todos los días tengamos que revisar y dictaminar expedientes para transferencia secundaria o baja documental, que tengamos que restaurar documentos, revisar inventarios de transferencia primaria o dictaminar la creación de series documentales; no quiere decir que los expedientes revisados, los documentos restaurados, o las series dictaminadas sean las mismas ¿o sí? El hecho de que una actividad sea rutinaria no quiere decir que sea monótona, porque todos los días surgirán cuestiones que como profesionistas debemos resolver.

Así, para poder ser administradores de archivos debemos tener capacidad de res-

puesta a las diversas situaciones que se presenten, tenemos que manejar los aspectos teóricos de nuestra disciplina y si surge algo que no sepamos, lo investigamos; eso es ser profesional.



Vista de la “Bodega 4” en Iztapalapa que era utilizada como archivo.



Documentación abandonada después de la inundación en uno de los edificios del Consejo.



Personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales realizando labores de rescate documental.



Personal del Archivo General realizando labores de rescate y fumigación de documentos mojados.



Personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales realizando labores de limpieza a los documentos.

Por último, quisiera concluir con la siguiente reflexión: me parece necesario y urgente empezar a abrir nuevos caminos en el quehacer profesional del archivista, no debemos limitarnos a lo que tradicionalmente se ha dicho que puede o que debe hacer el archivista, tenemos que empezar a experimentar en otros ámbitos. 