



Los Documentos  
Especiales En El  
Contexto De La  
Archivística

Gumaro Damián Cervantes

México 2008

LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN EL CONTEXTO DE LA  
ARCHIVÍSTICA

Gumaro Damián Cervantes

México 2008

© Gumaro Dámian Cervantes (en trámite)  
Edición electrónica y portada: El autor  
México, D. F. 2008

*Se autoriza la reproducción de esta obra, salvo  
con fines comerciales, siempre que se mencione  
la fuente bibliográfica.*

Especialmente a mi vida, que son ustedes.  
Porque al palpitar mi corazón en vez de sonar pum-pum, susurra:

“Carmen...  
Axelito”

A mi familia:

Los que están en el Mictlán, los que habitan aquí mi sangre.

**Sobre el autor:**

*Es lic. en Archivonomía, egresado de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA). Su experiencia en la disciplina data desde 1993, principalmente en proyectos de organización de archivos, así como en el ámbito de la capacitación. Inicio labores docentes en la ENBA a partir de 1995. Ha elaborado algunos textos sobre Archivística como artículos, ponencias y una guía de autoaprendizaje.*

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción	VII
Capítulo 1 Documentos especiales: de la diversidad de conceptos a la ambigüedad del significado	1
1.1 Términos y conceptos recurrentes	1
1.2 Problemas en la definición	6
1.3 Consecuencias de la diversidad de conceptos	11
Capítulo 2 Fundamentos para la conceptualización de los documentos especiales	16
2.1 Lenguaje especializado en las ciencias	17
2.2 Archivística: concepto y finalidad	21
2.2.1 El objeto de estudio de la archivística: el archivo	26
2.3 Elementos de la archivística que fundamentan el concepto de documentos especiales	32
2.3.1 El principio de procedencia y de respeto al orden original como teoría eje de la archivística	32
2.3.2 La clasificación y las agrupaciones documentales	35
2.3.3 El documento archivístico: definición y naturaleza	38
2.3.4 Caracteres externos e internos del documento archivístico	42
2.3.5 El tipo, la clase documental y el soporte	45
Capítulo 3 Documentos especiales: conceptualización y análisis archivístico	52
3.1 Conceptualización de los documentos especiales	52
3.2 Clases de documentos especiales y tipos de archivos que conforman	57
3.2.1 Archivos o agrupaciones de documentos textuales en soporte no convencional	60
3.2.2 Archivos o agrupaciones de documentos iconográficos o de imagen	63
3.2.3 Archivos o agrupaciones de documentos sonoros o fonotecas	68
3.2.4 Archivos o agrupaciones de documentos audiovisuales o de imagen en movimiento con sonido	69
3.3 Los documentos especiales y las agrupaciones documentales	71
Capítulo 4 Consecuencias en la metodología archivística	76
4.1 La organización, descripción y valoración de documentos especiales	77
4.2 La conservación de documentos especiales	83
4.3 El servicio en archivos que resguardan documentos especiales	84
Conclusiones	86
Bibliografía	88

## INTRODUCCIÓN

A partir del siglo XIX, con la creciente aparición de nuevos soportes y formatos de información documental, los centros de información y las disciplinas encargadas de su estudio, se han visto obligados a buscar formas o métodos de trabajo acordes a las características que los nuevos acervos exigen. Sin embargo el problema no inicia con la forma de procesamiento técnico. Las dificultades parten desde su denominación y significado mismo.

En el ámbito de los archivos existen pocos estudios acerca del concepto y características de éstos documentos, a los que llamaremos especiales, mismos que carecen de un enfoque común o que incluso caen en contradicciones; predominando la ambigüedad y la falta de un análisis integral desde la perspectiva de la teoría archivística. Por lo tanto, impera una visión diversa, confusa e intuitiva y en consecuencia carente de uniformidad.

Lo anterior podría afectar las posibilidades de desarrollo de la estructura teórica de la archivística, además de que la ausencia de una delimitación clara y precisa de dichos acervos se refleja en la vaguedad de los conceptos utilizados para denominarlos y en los problemas para su demarcación como grupo documental sujeto de un proceso de organización archivística.

Dentro de cualquier disciplina, en este caso la archivística, es necesario contar con un lenguaje propio que permita la adecuada comunicación entre quienes se dedican a ejercerla o estudiarla. Ineludible resulta que términos y conceptos sean claros y precisos para que la práctica del conocimiento resulte exitosa y al mismo tiempo haga viable la evolución de la ciencia o disciplina.

Por otra parte, si consideramos a la Archivística como una disciplina conformada por un conjunto de conocimientos metódicamente estructurados, resultado del análisis minucioso de la práctica y del razonamiento lógico; debemos saber ubicar cualquiera de sus partes dentro de dicha estructura, considerando de manera objetiva las características que las vinculan con ese todo.

De esta manera, es importante la delimitación de los elementos que conforman el objeto de estudio de la archivística. Por ejemplo: cuando decimos *fondo* nos referimos a algo muy concreto; un conjunto de documentos con una procedencia común en la gestión administrativa de una institución. De éste concepto se parte para la aplicación o delimitación de otros conocimientos archivísticos, mas si aquel llega a tomar algunos matices de ambigüedad, desencadena una serie de imprecisiones y consecuencias en conocimientos o aplicaciones prácticas posteriores.

Es por lo tanto de suma trascendencia analizar e identificar cuales son los componentes y aspectos que permiten tanto la definición clara como la ubicación exacta de estos acervos dentro del cuerpo teórico de la archivística; así como de las consecuencias metodológicas aplicables a los mismos.

Con base en lo anterior, se plantea que el problema central en este trabajo reside en encontrar los elementos necesarios para definirlos y ubicarlos como objeto de estudio de la archivística,

partiendo de las bases teóricas de ésta. Es decir, el objetivo del presente estudio reside en proponer los criterios que unifiquen la conceptualización objetiva de los documentos especiales, delimitando su ubicación dentro de la estructura teórica de la archivística e identificando las diferencias en los procesos de archivo aplicables a los mismos.

El desarrollo de esta disertación se fundamenta esencialmente en una investigación bibliográfica en fuentes de naturaleza preferentemente archivística, a fin de recopilar los esbozos de diferentes autores en relación a la conceptualización y tratamiento de documentos especiales, complementado con el punto de vista del autor que se sustenta en su formación académica y experiencia en la profesión, tanto en la práctica en los archivos como en la docencia. A partir de la información reunida se realiza una labor de análisis e inferencias, para establecer planteamientos en lo genérico y no en lo específico. Es decir, se pretende postular ideas que aplicarían para los documentos especiales en su conjunto, mas no se pretende pormenorizar en cada clase o tipo de dichos documentos. Lo anterior porque el estudio y desarrollo del tratamiento archivístico de cada uno de ellos implicaría un tema de investigación independiente para cada caso.

El presente estudio fue sustentado como trabajo recepcional para obtener el título de licenciado en Archivonomía, en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía; fue asesorado por la Lic. María del Carmen Petrichole y revisado por los licenciados Arturo Hernández Rojas y Gustavo Villanueva Bazán así como por la Maestra Georgina Flores Padilla. A ellos se les agradece infinitamente las recomendaciones sugeridas.

La disertación se realiza en cuatro capítulos. Se inicia con un estudio de las denominaciones y significados asignados a los documentos especiales, a fin de identificar en forma clara las características de los conceptos esbozados por diferentes autores, para delimitar y diferenciar los que son congruentes con el tema en cuestión, de aquellos que pueden entrar en otras vertientes de estudio.

Posteriormente se establecen las bases teóricas que permitirán una conceptualización objetiva de los documentos especiales. Es decir, se establece el sistema de conceptos que fundamenta la construcción del concepto que importa a este trabajo y en el cual el mismo ha de quedar inserto.

Para el capítulo tercero se construye un concepto con pretendida objetividad y argumento, de los documentos especiales. Además se presenta un análisis de la ubicación pragmática de estos acervos dentro de los archivos y fondos documentales: cómo se categorizan los documentos especiales y la forma en que constituyen agrupaciones documentales.

Finalmente se explica grosso modo y en términos genéricos, la forma en que las cualidades de los documentos especiales afectan su procesamiento archivístico, para cerrar el trabajo con las conclusiones que se obtuvieron tras el desarrollo del presente estudio.

A continuación, entonces, se desarrolla el análisis realizado sobre este tema.

## Capítulo 1 Documentos especiales: de la diversidad de conceptos a la ambigüedad del significado

En la definición que del documento de archivo hace el Doctor Theodore R. Schellenberg en su obra *Los Archivos Modernos*, además de sintetizar magistralmente la naturaleza de los archivos y de la archivística misma; también denota una cualidad documental que da sentido y razón al presente trabajo al contar entre estos los “... mapas, fotografías u otros materiales documentales sin consideración de sus características o formas físicas”<sup>1</sup>

Esta acotación plantea la existencia de una amplia variedad de documentos, que a pesar de que presenten características distintas mantienen su condición de pertenencia al archivo. En consecuencia se genera la necesidad de establecer una categorización de clases documentales, que permita precisar de manera clara los términos y acepciones que los habrán de designar.

Analizando la idea de Schellenberg podemos identificar en primera instancia dos vertientes principales: la que agrupa a los documentos denominados llanamente *tradicionales* o “...textuales, casi siempre agrupados en expedientes y elaborados sobre papel”<sup>2</sup>; y la que engloba a aquellos cuyas características sean distintas a los primeros.

Y es éste segundo grupo el que presenta una problemática en los tres ámbitos mencionados previamente: términos, conceptos y categorización; derivando a su vez en que no se les ubique claramente dentro del cuerpo teórico de la archivística. Por tanto, heterogéneas son también las perspectivas en cuanto a su tratamiento técnico.

En cuanto a los documentos tradicionales se pueden encontrar amplias disertaciones en obras como las de Eduardo Núñez Fernández, Víctor Hugo Arévalo Jordán, Juana Molina y Victoria Leyva o el mismo Schellenberg entre otros; amén de que sobra decir que la mayor parte de la literatura archivística versa sobre ellos.

Es así que en el desarrollo del presente estudio se tratarán de dilucidar las cuestiones señaladas, aunque desde un punto de vista genérico, es decir, de dichos documentos en su conjunto y no de cada clase en particular. Razón de ello, la secuencia lógica deductiva que exige el análisis por un lado; y por otro que se requiere de una investigación independiente por cada caso concreto de los documentos que se están abordando.

Se inicia con las interrogantes: ¿Cómo se designa a estos documentos distintos a los *tradicionales*?, ¿qué significado se le da a dichas denominaciones? Las respuestas que aparentan sencillez y sentido común, terminan siendo tan variadas como contradictorias. Veamos.

### 1.1 Términos y conceptos recurrentes

En la bibliografía general de la disciplina es posible encontrar referencias, comúnmente breves y sin llegar a análisis profundos, relativos al objeto de estudio que se está examinando.

---

<sup>1</sup> SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos. Principios y técnicas*, p. 42.

<sup>2</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*, p. 288.

En algunos casos se esboza una definición en la cual se pueden identificar claramente los elementos que la conforman. En otros es de manera implícita y a través de ejemplos como se identifica la existencia de estos documentos *no tradicionales* en la teoría y práctica archivística. Así mismo se pueden encontrar acepciones dirigidas al documento como célula y unidad funcional indivisible dentro de un archivo, como definiciones que toman a un conjunto de ellos integrando un grupo documental con características muy particulares. Se ilustra esta situación descriptivamente, con las notas de algunos autores.

En el título de la ponencia presentada en el Decimosegundo Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Montreal Canadá en 1992, Magdalena Cseve propone el término *soportes especiales* para aquellos que se contraponen a los tradicionales, retomando además el nombre de *soportes audiovisuales* en el cuerpo de su trabajo<sup>3</sup>. Aunque realiza un sencillo análisis no plantea un concepto estructurado.

Por su parte Cruz Mundet al exponer sobre descripción en su *Manual de Archivística*, asevera en forma simple que “...*existen otros tipos documentales corrientes en nuestros archivos desde hace siglos –documentos gráficos- y otros cada día más abundantes –los informáticos-; también podemos encontrarlos de distinta naturaleza: los iconográficos –dibujos, litografías...-, los fotográficos – positivos, negativos, placas de vidrio, videos, films...- y los sonoros – discos, cintas magnetofónicas, etc.-*”<sup>4</sup> a los cuales llama *documentos especiales*. El mismo término emplea Carmen Pescador para referirse a los que no son textuales.

Para Juana Molina Nortes y Victoria Leyva Palma “*Los documentos considerados especiales son aquellos que presentan un formato y soporte diferente a los documentos textuales en papel*”<sup>5</sup>. Como se observa, aquí las autoras trascienden a la mera ejemplificación, esbozando una definición con elementos más objetivos.

En la parte introductoria de la primera edición de la *Norma ISAD G* (Norma Internacional General de Descripción Archivística) se precisa que “*deberán formularse otras reglas específicas para regular la descripción de clases de documentos especiales (tales como documentos cartográficos, películas, ficheros electrónicos, ‘privilegios’, escrituras notariales, títulos de propiedad)*”<sup>6</sup> dejando clara la existencia y diferencia de estos acervos en relación al resto. En la segunda edición modifica sustancialmente los documentos a que se refiere, al citar como ejemplos los “*sellos, registros sonoros o mapas*”<sup>7</sup>

También suele encontrarse el término *documentos no textuales* para referirse a esta documentación, tal como se aprecia en el programa de un curso promovido por la Universidad de Salamanca, cuyo objetivo está encaminado a la elaboración de calendarios de conservación. Según el temario, la tercera unidad está destinada a la valoración de fotografías, videos y documentos electrónicos.<sup>8</sup>

Couture y Rousseau en un apartado de su obra *los Archivos en el siglo XX*, disertan sobre el tratamiento de *documentos esenciales*, entendiendo por estos, aquellos cuya importancia

---

<sup>3</sup> CSEVE, Magdalena, y ZOLTA, Bodi. *El Archivero de soportes especiales, una crisis de identidad*, p. 1-2.

<sup>4</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de...: Op. cit.*, p. 288–289.

<sup>5</sup> MOLINA NORTES, Juana, y LEYVA PALMA, Victoria. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*, p. 96.

<sup>6</sup> Consejo Internacional de Archivos. *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, p. 11-12.

<sup>7</sup> Consejo Internacional de Archivos. *Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2ª ed.*, p. 12.

<sup>8</sup> Universidad de Salamanca. *Curso: Elaboración de calendarios de conservación* [en línea]. Disponible en Web: <<http://www.web.usal.es/nolivera/calendariospract.html>>. [Consulta: 14 de febrero de 2007]

resulta relevante para la institución generadora por afectar directamente sus operaciones, derechos u obligaciones<sup>9</sup>. Esta noción poco tendría que ver con el presente análisis, de no ser porque se da un significado análogo al de los *documentos de valor especial* que se expone en el *Diccionario de terminología archivística* de Colombia, sólo que enfocándose en particular a documentos de interés para la defensa de un país, para su diplomacia y su investigación científica; y considerando que la palabra *especial* es recurrente entre los autores de la disciplina al referirse al tema en cuestión, resulta insoslayable su inclusión en el trabajo. Por otra parte, en el diccionario referido, por *documentos esenciales o vitales* se concibe a los que reflejan las actividades sustantivas de la institución.<sup>10</sup>

Hasta aquí se han enlistado enfoques que apuntan al documento como unidad individual. Se prosigue ahora con los que retoman a grupos documentales completos en sus comentarios, ya sea a nivel de archivos, de colecciones, de secciones o de series.

La Doctora Antonia Heredia Herrera señala que las “*Secciones facticias son agrupaciones documentales realizadas voluntariamente en los archivos a partir de sus fondos y responden a motivos de conservación o instalación determinados habitualmente por sus soportes o su grafía*”<sup>11</sup> entendiendo *facticio* como sinónimo de artificial o no natural, y siendo éste un término usual en la archivística española.

En el *Diccionario de terminología archivística* de la Subdirección General de los Archivos Estatales de Madrid, España, al buscar el significado de *colección facticia*, se remite a la segunda acepción de *colección*: “*conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés*”<sup>12</sup>, siendo un poco redundante el nombre en virtud de que toda colección es artificial. Por su parte Alberto Tamayo maneja la idea de *serie facticia*, asentando que son “*formadas conforme a criterios archivísticos por conveniencia de uso y de conservación, ...formadas con mapas, planos, dibujos y grabados*”<sup>13</sup>

La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) propone la acepción de *archivos especiales* en su glosario publicado en 1980: “*a) Son los que se consideran con relación a la naturaleza del material que los forma... b) Son los que se integran con documentos o materiales diferentes a los tradicionales conocidos como documentos escritos.*”<sup>14</sup> Sobre el mismo término Vázquez Murillo apunta que “*son los que procesan y sirven documentos cuyo soporte no es papel.*”<sup>15</sup>

El mismo autor introduce también el concepto de *archivos especializados* que bifurca en: *a) “aquellos en los que predomina o es exclusivo un tipo documental”*<sup>16</sup>, por ejemplo un archivo de expedientes personales y; *b) “...los que contienen los documentos sustantivos o característicos de un tipo de institución: archivos eclesiásticos, sindicales, universitarios...”*<sup>17</sup>

<sup>9</sup> Cfr. COUTURE, Carol, y ROUSSEAU Jean- Yves. *Los Archivos en el siglo XX*, p. 22.

<sup>10</sup> Archivo General de la Nación (Colombia). *Hacia un diccionario de terminología archivística*, p. 50.

<sup>11</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*, p. 232.

<sup>12</sup> Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos Estatales. *Diccionario de terminología archivística*, p 27, 28.

<sup>13</sup> TAMAYO, Alberto. *Archivística, diplomática y sigilografía*, p. 45.

<sup>14</sup> Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (México). *Glosario de terminología archivística y de ciertas expresiones de administración*, p. 22.

<sup>15</sup> VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*, p. 75.

<sup>16</sup> *Ibidem*.

<sup>17</sup> *Ibidem*.

También el *Diccionario de terminología archivística* de Colombia enuncia lo que es un archivo especial, del cual asegura “comúnmente es una sección del archivo histórico, físicamente separado, encargado de la adquisición, preservación y difusión de documentos que presentan alguna característica no convencional sobre todo en el soporte... sin embargo también pueden caracterizarse por ser una sección que guarda documentos de uno o muy pocos tipos documentales o de uno o pocos temas, en soporte convencional.”<sup>18</sup> Como se aprecia, la segunda parte rompe con la delimitación impuesta en la primera.

La tercera parte del libro *El archivo en la empresa moderna* escrito por Italo Baldini se titula *Archivos especiales*, sin embargo no se vincula con el tema en cuestión ya que aborda tópicos como el manejo de correspondencia, impresos y solicitudes de empleo entre otros. Este caso, así como el anterior donde se define archivos especializados, es necesario incluirlos en el presente estudio a pesar de ser muy divergentes a la mayoría de las ideas expuestas, ya que nos proporcionan elementos importantes para llegar a un concepto con fundamentos más sólidos.

Prosiguiendo, se observa que el Doctor Aurelio Tanodi, al parafrasear a Joaquín Pardo, señala que podemos encontrar *colecciones especiales* como la fonografoteca, cinemagrafoteca y mapoteca<sup>19</sup>; sin abundar en mayor explicación.

El diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos (CIA) emplea la noción de *archivos audiovisuales*, abarcando documentación en imagen, discos y bandas magnéticas y películas (“*sont les enregistrements de paroles et d’ images, sur disques, bandes magnétiques et pellicules; assimilables à des documents d’ archives*”).<sup>20</sup>

Cuando Arévalo Jordán diserta sobre las clases de archivos en su obra *Técnicas documentales de archivo*, menciona tres categorías que interesan en este momento: los *audiovisuales*, que son “*aquellos que conservan documentos en forma gráfica y/o auditiva*”<sup>21</sup>; los cartográficos que “*conservan los documentos que contienen información geográfica en forma gráfica*”<sup>22</sup> como mapas y planos y; los *legibles a máquina* que contienen “*información codificada, grabada en soportes magnéticos, cintas, tarjetas perforadas o documentos producidos en el transcurso de un proceso electrónico*”<sup>23</sup>. Además conviene puntualizar que el mismo autor en su diccionario retoma literalmente del Glosario de terminología archivística de la ENBA, la definición de archivos especiales en su primera acepción, agregando la idea de que se conforman con tipos documentales especiales. Contradictoriamente en la misma fuente al definir *archivo*, hace una división de estos en tres clases: públicos, especiales y privados, indicando que en los segundos se agrupan los pertenecientes a instituciones y corporaciones.<sup>24</sup>

Una de las definiciones mas completas la expresa el *Diccionario de terminología Archivística* de Colombia, al asentar que la documentación especial es “*un conjunto de documentos en lenguaje no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos*

---

<sup>18</sup> Archivo General de la Nación (Colombia). *Hacia un diccionario de terminología archivística*, p. 12.

<sup>19</sup> TANODI, Aurelio. *Manual de archivología hispanoamericana. Teorías y principios*, p. 35.

<sup>20</sup> Committee of the International Council on Archives. *Elsevier’s lexicon of archive terminology*, p. 33.

<sup>21</sup> ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas documentales de archivo. Ordenación y clasificación de los documentos de archivo*, p. 160.

<sup>22</sup> *Ibidem*, p. 161.

<sup>23</sup> *Ibidem*, p. 161.

<sup>24</sup> ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*, p. 42-51.

*para su procesamiento técnico, guarda y preservación; y cuyo acceso depende de intermediación tecnológica*”.<sup>25</sup>

Retomando a la ENBA, hay que señalar que en el plan de estudios de la licenciatura en archivonomía de 1975 existían las asignaturas *Archivos especiales I y II*; en las cuales se estudiaban las fototecas, mapotecas, archivos dactilográficos, eclesiásticos y clínicos entre otros. En reestructuraciones posteriores se modifican dichas asignaturas: en el plan 92 cambia de nombre a *Acervos especiales*, sin cambios radicales en contenido e impartándose también en dos semestres; más adelante en el plan 98 se mantiene dicho nombre pero se reduce a un solo curso y se suprimen temas como archivos eclesiásticos y clínicos. Con pocos cambios de fondo es como persiste en el actual plan 2000. En los objetivos de los programas de asignatura de los planes más recientes, se hace la acotación de que los archivos a estudiar son aquellos que son especiales por su soporte.

Por último, otras formas de llamar a estos archivos consiste en posponer a ésta, una palabra relacionada con el soporte o tipo de información que contiene, por ejemplo: *archivos orales*.<sup>26</sup>

Podría parecer suficiente con lo enlistado hasta este momento. Sin embargo, por la estrecha relación entre la archivística y la biblioteconomía<sup>27</sup>, no está demás comentar que en el ámbito bibliotecario también se percibe cierta heterogeneidad cuando afrontan esta temática. Por ejemplo es recurrente la nominación de *colecciones especiales*, como se aprecia en el libro del mismo nombre de Manuel de Ezcurdia, quien se refiere a “*todo acervo bibliográfico, hemerográfico, o material de archivo que por su antigüedad, temática, rareza, riqueza, etc. merece tratamiento y uso diferente*”<sup>28</sup> al resto de los materiales bibliográficos en general.

Para no extender demasiado este punto y resumiendo, Fothergill puntualiza que existe una diversidad de términos para designar este tipo de acervos como: metalibros, multimedios, materiales audiovisuales, medios especiales, o no impresos. A su vez Rafael Pagaza hace la misma advertencia, con calificativos semejantes y otros como no bibliográficos o no librarios.<sup>29</sup>

Es relevante discernir entre los conceptos de estos autores. De Ezcurdia incluye en su planteamiento libros impresos, si estos son antiguos o “raros”, mientras que Fothergill y Pagaza los descartan y se enfocan a otros con características distintas, es decir, a los “*que no forman parte de un libro... siempre que estos se presenten de forma diferente, como un mapa en una diapositiva, o una publicación periódica en una microficha*”<sup>30</sup> optando por llamarlos *no librarios o no libro*.

---

<sup>25</sup> Archivo General de la Nación (Colombia). *Hacia un diccionario de...: Op. cit.* p. 49.

<sup>26</sup> Cfr. MARTÍNEZ TERÁN, Flavio, y CONDE LÓPEZ, Eric Guillermo. *El rescate de los archivos orales en el municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí*, p. 85-89.

<sup>27</sup> *Interesantes razonamientos expone Schellenberg en el capítulo intitulado Relaciones Bibliotecarias de su magna obra, ya citada con anterioridad, donde al establecer las diferencias subraya las semejanzas entre ambas disciplinas. Así mismo Antonia Heredia y Cruz Mundet, en sus textos también ya mencionados, elucidan sobre el espacio que corresponde a nuestra profesión en lo que se ha dado por llamar ciencias de la documentación o información documental, poniendo de manifiesto los rasgos comunes a ellas; y proporcionando la pauta que permite comentar someramente sobre la definición del tema que nos ocupa, en algunas fuentes de perfil bibliotecario.*

<sup>28</sup> EZCURDIA Y VÉRTIZ, Manuel de, y MAAS MORENO, Margarita. *Las colecciones especiales*, p. 13.

<sup>29</sup> PAGAZA GARCÍA, Rafael. *Acerca de la enseñanza de la catalogación de materiales no libro*, p. 51.

<sup>30</sup> FOTHERGILL, Richard. *Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica*, p. 13.

Para afianzar la inclusión de estas perspectivas bibliotecarias, valga comentar que Vázquez Murillo dedica el capítulo cuatro de *Administración de documentos, planteos para el siglo XXI* a lo que considera como *casos especiales de documentos de archivo*. En particular el primer tema de dicho capítulo trata aquellos que son *comunes a archivos y bibliotecas*, entre los cuales menciona materiales cartográficos, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, entre otros; que como se puede notar, tienen relación con el tema que se está debatiendo. Ya en su momento se esclarecerá cómo aunque estos soportes sean comunes a ambos centros de información, existen cualidades muy precisas para delimitar e identificar a aquellos de naturaleza archivística.

Recapitulando y con un sencillo análisis se identifican dos elementos principales en lo expuesto a lo largo de esta primera parte del trabajo: los términos aplicados para señalar estas clases documentales no tradicionales; y la concepción que de estos se tiene, ya en forma explícita, ya tácitamente. Esto sin contemplar que algunos autores aluden, como se puntualizó previamente, a grupos de documentos de diferente jerarquía y otros a la unidad individual.

Como se pudo apreciar, estas clases documentales poseen más de un apelativo. Esto se traduce en una ausencia de homogeneidad y común acuerdo por parte del gremio archivístico en la terminología aplicada en su área de conocimiento y en particular en la denominación del tema que ocupa el presente estudio. De esta manera se observa que los términos empleados de manera recurrente son: *soportes especiales, soportes audiovisuales, documentos especiales, documentos no textuales, documentos esenciales, documentos de valor especial, Secciones facticias, colecciones facticias, series facticias, archivos especiales, archivos especializados, colecciones especiales, archivos audiovisuales, archivos legibles a máquina, documentación especial, acervos especiales, archivos orales*. De entre esta gama de palabras sobresale el adjetivo *especial*, situación relevante que será necesario retomar cuando se proponga la denominación y significado más acorde según el contexto teórico de la archivística.

En cuanto a los conceptos se repite la misma situación. Los significados atribuidos a los documentos distintos a los tradicionales denotan una falta de uniformidad de criterios por parte de los autores. Las acepciones se orientan en diferentes sentidos: Los que toman como referencia el soporte, los que se centran en que el lenguaje empleado no sea textual, los que retoman ambas ideas, los que resaltan el contenido o valor informativo de la documentación, además de algunas variantes o combinaciones de los anteriores.

En síntesis esta falta de homogeneización lleva a una serie de preguntas: ¿Cuál es el término correcto? ¿Son válidas todas las denominaciones? ¿Cuál es la acepción más coherente? ¿Es necesario uniformar juicios? ¿Trae esta heterogeneidad consecuencias en el estudio de la archivística?

## **1.2 Problemas en la definición**

Retomando el punto anterior, la problemática se manifiesta inmediatamente: variedad de nombres y significados. Situación que refleja la falta de acuerdo entre los profesionistas de la archivonomía y que se impone como un obstáculo en la comunicación entre quienes se dedican al estudio de los archivos y su entorno.

Se inicia analizando el primer elemento, es decir, el término. Mejor dicho los términos, ya que como se ha insistido se recurre a más de uno para nombrar el objeto que se estudia en este

trabajo. Por sentido común el ser humano emplea palabras para nombrar todo aquello que le rodea, ya sean cosas concretas o abstractas, ya sean objetos, personas o animales. En algunos casos se observa como hay objetos que pueden ser designados de forma distinta sin que cambie el objeto en si. Por ejemplo coche y automóvil se refieren a una misma definición (sinonimia). Si este fuera el caso con las denominaciones asignadas a los documentos no tradicionales, el problema no trascendería mas allá de convenir que nombre es el más pertinente. Sin embargo desde las mismas palabras utilizadas surge una contrariedad al no ser siempre estas referentes a una sola idea del objeto a definir.

Véanse a través del siguiente cuadro los términos más comunes para llamar a estas clases documentales y los autores que los utilizan, para proseguir con el análisis.

<b><i>TÉRMINOS FRECUENTES PARA DOCUMENTOS NO TRADICIONALES</i></b>	
<b><i>AUTORES</i></b>	<b><i>TERMINOS</i></b>
Magdalena Cseve	soportes especiales
Magdalena Cseve, Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos	soportes, archivos audiovisuales
Cruz Mundet, Juana Molina Nortes y Victoria Leyva Palma, norma ISAD G, Carmen Pescador.	documentos especiales
Universidad de Salamanca, España	documentos no textuales
Couture y Roussoe, Diccionario de terminología archivística de Colombia	documentos esenciales
Diccionario de terminología archivística de Colombia	documentos de valor especial
Antonia Heredia Herrera, Diccionario de Terminología Archivística de España, Alberto Tamayo	sección, serie, colección facticia
Glosario de terminología archivística ENBA, Planes de estudio ENBA anteriores al 92, Vázquez Murillo, Italo Baldini, Diccionario de terminología archivística de Colombia, Arévalo Jordán	archivos especiales
Vázquez Murillo	archivos especializados
Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, Arévalo Jordán	archivos audiovisuales
Arévalo Jordán	archivos legibles a máquina
Planes de estudio ENBA 92 y posteriores.	acervos especiales
Martínez Terán en el VII Congreso Nacional de Archivos (México)	Archivos orales

Observando con detenimiento se discernen dos palabras-componentes en la nominación de estas clases documentales no tradicionales; la primera destinada a precisar y delimitar el objeto del que se esta hablando: un soporte, un documento, una serie, una sección, un archivo, una colección, un acervo. La segunda pretende adjetivar al primero, es decir, remarcar la cualidad que los hace distintos y que por lo tanto los ubica dentro de esta jerarquía

documental: especiales, audiovisuales, no textuales, esenciales, de valor especial, vitales, facticios, especializados, legibles a máquina, orales.

Como se comentaba previamente estas palabras llevan a ideas si no necesariamente opuestas, si distintas. Cada una en particular implica toda una concepción claramente definida en la teoría archivística y sería un grave error omitir sus diferencias o su propia naturaleza al hablar de documentos no tradicionales. Algunos términos incluyen a otros o en su defecto, los excluyen. Por ejemplo; el soporte es un componente del documento, este es parte de un expediente que a su vez pertenece a una serie, misma que está dentro de una sección. Un archivo como grupo documental se contrapone a una colección.<sup>31</sup> Este razonamiento deviene por si solo en virtud de que, como ya se comentó, dichas nominaciones llevan un contenido implícito en el contexto archivístico.

Y en cuanto a los adjetivos el conflicto se agudiza si se repara en que se pueden interpretar con significados diferentes, o incluso en algunos casos pueden llevar a ideas que no tienen nada en común. Por un lado están las palabras abstractas y relativas en su significado según el contexto en que se les ubique, como es el caso de *especial*, *especializado* o *esencial*; por otra parte *facticio* tiene un significado claro en el lenguaje ordinario (aquello que no es natural, que es hecho por el ser humano) pero que no necesariamente es típico en el objeto definido; y finalmente los otros calificativos refieren características mas objetivas del sustantivo, *audiovisual*, *no textual*, *legible a máquina*, *oral*, aunque no por eso son sinónimos. En todo caso pueden limitar el concepto al excluir otras cualidades de los documentos no tradicionales.

Otro aspecto que se puede subrayar en este cuadro de términos recurrentes, es que algunos autores aparecen en más de una fila. Dicho en otras palabras, algunos de ellos suelen utilizar más de una denominación para referirse a estos documentos. En ocasiones en la misma fuente documental, como es el caso, por ejemplo, de Magdalena Cseve quien titula su trabajo ya citado con anterioridad, "*El archivero de soportes especiales, una crisis de identidad*", haciendo alusión primaria al material en que esta asentada la información, y mas adelante en el cuerpo de la obra retoma además las características del lenguaje empleado al denominarlos "*soportes audiovisuales*". Otra situación es la de quienes emplean nombres distintos en libros diferentes. Ejemplo de ello Arévalo Jordán, quien maneja en un mismo contexto de ideas, pero en fuentes bibliográficas distintas, *archivos especiales*, *audiovisuales* o *legibles a máquina*.

Hasta aquí se han considerado las formas de designación, sin contemplar que la ambigüedad puede ser mayor si se contempla que varios autores omiten dar una definición concreta de los documentos específicos a que se refieren.

Corresponde entonces analizar el segundo elemento del problema que se discute: el concepto que se atribuye a los términos que se revisaron en el punto anterior. Al hablar de documentos no tradicionales, los autores necesariamente transmiten también la idea que de ellos tienen. El conflicto reside, como se ha insistido, en que los significados quedan ambiguos en muchos casos, y en otros no solo no coinciden sino que se refieren a ámbitos de la archivística completamente desiguales.

---

<sup>31</sup> Nota: Los conceptos académicos de estos términos se verán en los subtemas pertinentes.

Así como existe la sinonimia, según el ejemplo citado páginas atrás, también se puede presentar la homonimia al momento de asignar nombres a las cosas o seres. Es decir, llamar de igual forma a dos personas u objetos distintos. Como muestra se puede tomar la palabra gato, que según el contexto puede significar una herramienta mecánica o un mamífero de la familia félida. O visto desde otra perspectiva es un caso de polisemia si la atención se centra en el término, ya que se tiene una palabra con varios significados. Esta circunstancia se manifiesta en la literatura de la disciplina en relación al tema que ocupa el presente estudio, y en consecuencia se hace necesario revisar conceptos que no tienen relación con los documentos especiales, excepto por el nombre. Así mismo se percibe como cada autor se inclina por alguna cualidad particular del documento para ubicarlo dentro de la categoría de no tradicionales.

Para ilustrar mejor esta situación véase el siguiente cuadro donde se identifica la particularidad de cada uno de los conceptos distinguidos y los autores que los postulan.

<b>CONCEPTOS USUALES ASIGNADOS A DOCUMENTOS NO TRADICIONALES</b>	
<b>AUTORES</b>	<b>CONCEPTOS</b>
Magdalena Cseve, Molina Nortes y Leyva Palma, Diccionario de terminología archivística de España, Glosario de terminología archivística ENBA, Vázquez Murillo, Diccionario de terminología archivística de Colombia, Arévalo Jordán, Planes de estudio ENBA	Centrados en el soporte
Universidad de Salamanca, España; Arévalo Jordán, Martínez Terán en el VI Congreso Nacional de Archivos, Carmen Pescador.	Centrados en el lenguaje empleado para transmitir la información
Magdalena Cseve, Cruz Mundet, Norma ISAD-G, Alberto Tamayo, Aurelio Tanodí, Diccionario de terminología archivística del CIA, Planes de Estudio ENBA	Con base en la ejemplificación de clases o tipos documentales
Couture y Rousseau, Diccionario de terminología archivística de Colombia, Italo Baldini	Enfocados en el valor e importancia de la información para la institución generadora. Se refieren a documentos tradicionales
Diccionario de terminología archivística de Colombia, Vázquez Murillo, Plan de estudios ENBA anterior al 92	Consideran archivos de documentación sustantiva. Se refieren a documentos tradicionales
Antonia Heredia, Glosario de terminología archivística ENBA, Diccionario de terminología archivística de Colombia, Planes de estudio ENBA	Consideran tanto el soporte como el lenguaje de transmisión de la información
Vázquez Murillo, Diccionario de terminología archivística de Colombia	Toma como base la existencia o dominio de un solo tipo documental. Se refieren a documentos tradicionales
Arévalo Jordán	Por la institución que los genera: instituciones y corporaciones

Reincide en este cuadro el hecho de encontrar algunos autores o fuentes en más de una fila. Obvia afirmar que se debe a que manejan conceptos divergentes ya sea en la misma o en diferente obra, ejemplo de ello el *Diccionario de terminología archivística de Colombia* o Arévalo Jordán, nuevamente. Relevante el caso de éste autor, pues da a *archivos especiales* dos significados que no convergen en lo más mínimo.

Por otra parte los conceptos de algunos estudiosos de la archivística presentan rasgos de ambigüedad, por lo que pueden quedar a interpretación del lector. Por ejemplo; en la definición de Molina y Leyva se observa la palabra *formato*, que se refiere al soporte del documento, del cual también hacen precisión, por lo que *formato* podría interpretarse en relación al lenguaje empleado, sin embargo no es algo que aclaren las autoras. Lo mismo sucede cuando el significado, implícito, se infiere a partir de la ejemplificación con las clases o tipos documentales que los autores ubican como no tradicionales, tal es el caso de Aurelio Tanodi entre otros.

Se identifica también que algunas ideas van enfocadas hacia documentos tradicionales, situación que hace inexorable el esclarecimiento de la terminología empleada cuando se trata el tema de documentación especial. Por lo tanto es necesario descartar como tema de este trabajo aquellas definiciones que no se centran en el soporte o en el código o lenguaje empleado en los documentos. De esta manera, y sin pretender un análisis a fondo por no ser materia en cuestión, se infieren dos nociones cuya denominación podría llegar a causar confusión, mismas que salen del ámbito del presente estudio: la de aquellas *agrupaciones documentales que por su contenido y carácter pueden llegar a afectar las operaciones y/o situación legal de la institución generadora*, que se coincide en este trabajo con Couture y Rousseau en identificarlos como *esenciales*; y la de aquellos *archivos que se conforman con la documentación sustantiva de determinadas instituciones o corporaciones*, es decir los que Vázquez Murillo califica como *especializados*. En cuanto a la clasificación de archivos que hace Arévalo en su diccionario, se difiere completamente de su opinión en el presente ensayo.

Las ideas más recurrentes consideran las cualidades del soporte o la naturaleza del código empleado para transmitir la información, enfoques con los cuales coincide este trabajo y que en todo caso habrá que puntualizar las características de estos elementos y la razón por la cual no entran en la categoría de pertenencia a los documentos tradicionales. De hecho con el análisis realizado hasta aquí, se podría postular un planteamiento respecto al problema que se está tratando, sin embargo se considera de mayor pertinencia fundamentarlo con el cuerpo mismo de la archivística, por lo que se hará más adelante.

Para cerrar este segundo punto, hay que comentar brevemente sobre los términos comunes a la archivística y la biblioteconomía. Estos se ilustran a continuación:

<b>TERMINOS COMUNES ENTRE BIBLIOTECARIOS Y ARCHIVISTAS</b>
Colecciones especiales, materiales audiovisuales, (medios) especiales.

Este aspecto del análisis que se hace es únicamente para comparar cómo en esta disciplina hermana enfrentan, por lo menos a nivel terminológico, una contrariedad similar. En todo caso puede llegar a trascender el conflicto si no se discierne claramente el material de

naturaleza archivística del de origen bibliotecario. Fuera de eso, no se deben confundir las acepciones que en la literatura de ésta se presentan para tipificar los materiales que salen del estándar de sus acervos. Por lo tanto, independientemente de que en algunos casos exista coincidencia con algunos documentos que definen como no libro, jamás habrán de tomarse como sinónimos. *Colecciones especiales y materiales audiovisuales*, son solo términos comunes entre ambas disciplinas, como tantos otros existentes (catalogación, clasificación, etc.), pero que difieren en su contenido y naturaleza.

Pero... ¿Por qué es necesario dilucidar lo que se habrá de entender por documentos especiales? ¿Trae consecuencias la ambigüedad imperante sobre el tema en otros ámbitos de la archivística? Véase a continuación.

### 1.3 Consecuencias de la diversidad de conceptos

En cualquier ámbito de la vida cotidiana es necesario llamar a las cosas por su nombre para evitar errores en la comunicación. Cuando se nos presenta un caso de personas homónimas, es necesario recurrir a otro elemento de diferenciación para no confundirlos. Si ambos se llaman Juan, agregamos entonces el apellido para distinguir a uno del otro. Y si hubiese coincidencia en el apellido también, será preciso buscar un distintivo más para saber de quién se habla. No establecer la identidad de cada uno podría llevar a enredos hilarantes o situaciones incómodas para los involucrados, o en casos extremos hasta malentendidos más serios o problemas que podrían afectar directamente los intereses de las personas cuyo nombre es el mismo.

De igual forma sucede con los sinónimos. Cuando una idea se puede expresar con el mismo apelativo, puede llevar a algún desconcierto si en un proceso de comunicación alguno de los emisores o receptores desconoce el significado que se pueda atribuir a determinada palabra. Por ejemplo, si un enamorado le declara su amor a la chica que perturba su sueño y en el momento de expresar su sentimiento le dice que desea de ella un ósculo, es probable que reciba una bofetada si la susodicha desconoce el sentido de dicha palabra.

Estas características de sinonimia o polisemia en la terminología de las disciplinas puede llevar a contratiempos en la comunicación cuando los conceptos y los términos se cruzan entre sí. De hecho en el campo de las ciencias conviene manejar términos unívocos, de ahí que por ejemplo en la zoología o botánica se emplee un nombre científico para plantas y animales. De esta manera aunque por razones geográficas o culturales se pueda denominar a una planta con diferentes nombres, para su estudio y clasificación científica tendrá una sola designación en latín, entendible por todos los estudiosos de dicha área del conocimiento. De ahí que Arntz y Picht (1995) sostengan que “*en cualquier área especializada, las terminologías constituyen la base para la comunicación especializada escrita y oral. Esto ocurre por igual en la teoría como en la práctica, en la formación profesional como en la comunicación transdisciplinaria*”<sup>32</sup>.

La archivística como área del conocimiento, como disciplina profesional, no es la excepción. Cuenta con una terminología propia. Ejemplo de ello la definición muy particular de términos como clasificación o catalogación que se diferencian claramente del lenguaje ordinario o incluso del bibliotecario. Sin embargo no todas las acepciones son siempre claras, es el caso de los documentos no tradicionales. Desde esta perspectiva se puede inferir la falta de

---

<sup>32</sup> ARNTZ, Reiner, y PICHT, Heribert. *Introducción a la terminología*, p. 23.

uniformidad en algunos rubros de la terminología archivística como un problema, que a su vez desencadena otros conflictos.

La ausencia de una homogeneidad terminológica para designar a los documentos distintos de los tradicionales trasciende en un obstáculo para el crecimiento mismo de la disciplina. No se puede evolucionar si antes no hay un entendimiento al momento de comunicarse. Será difícil avanzar en el estudio de los archivos especiales si un autor se refiere a documentos audiovisuales, otro a archivos de correspondencia y otro más a fondos de instituciones o corporaciones. En el proceso de comunicación es necesario que se maneje un mismo código, que los interlocutores se ubiquen en un mismo nivel de conocimientos y en un contexto semejante. Hay que manejar un mismo lenguaje para que la comunicación sea efectiva, para que al discutir sobre archivos especiales los interlocutores se refieran al mismo concepto, erradicando la polisemia, y solo entonces se podrá avanzar a otra esfera de disertación respecto a dicho tema. De lo contrario al tratar de analizar el manejo que requieren dichos archivos, solo se presentaría la confusión puesto que la correspondencia implica procedimientos ajenos a la descripción de fotografías, por ejemplo. Es necesario entonces el esclarecimiento en la conceptualización de los documentos no tradicionales, para de esta manera fortalecer el desarrollo del cuerpo teórico de la archivística.

Esta falta de uniformidad enfatiza la vaguedad que puede cobrar el sentido del tema que se analiza. Entre más opciones de significado, más posibilidades de interpretación errónea. Cómo se vio anteriormente, se encontraron por lo menos cuatro acepciones completamente divergentes en relación a términos análogos a documento especial. Mientras no se puntualicen objetivamente todas estas denominaciones, existe un nivel de ambigüedad que influye en el estudio de estas clases documentales. La posición que se adopta en este trabajo se presentó, en parte, párrafos atrás.

Los contratiempos en la comunicación, la ambigüedad de acepciones, son factores que favorecen las probabilidades de confundir temas de distinto ámbito dentro de la archivística. Por ejemplo, en los planes de estudio de la ENBA anteriores al 92, se consideran en la asignatura *Archivos especiales* los temas de *archivos clínicos y eclesiásticos*, mismos que no entrarían en dicha categoría si se delimitan claramente las características de ésta. En todo caso pertenecerían a la esfera de lo que Vázquez Murillo define como *especializados*. Es necesario por lo tanto caracterizar con lucidez a los documentos especiales para evitar embrollos en su análisis y estudio.

Conjeturando un poco, se puede señalar que toda esta circunstancia descrita, posiblemente repercute en el poco desarrollo que hay sobre el tema; en lo somero de los señalamientos que al respecto hacen los principales teóricos de la archivística y; en que se manifieste el desarrollo de teorías paralelas al margen de la archivística.

Como se apuntó en un inicio, la mayor parte de la literatura del área versa sobre documentos tradicionales. A simple vista la bibliografía especializada en temas particulares de la disciplina no es abundante. Los archivistas de mayor renombre cuentan con obras sobre lo que Antonia Heredia califica como archivística general, o sobre temas medulares como la valoración, la clasificación o la descripción por ejemplo. La disertación de temas específicos en ocasiones se observa en artículos de revistas especializadas o en ponencias presentadas en congresos y reuniones de archivística.

En las obras de carácter general se aprecia cómo el análisis que se hace de los documentos especiales y su tratamiento es a nivel básico. En algunas fuentes se les considera al establecer clases o tipos de archivos, se llegan a observar recomendaciones generales para su instalación, clasificación, o conservación principalmente. Habría que evaluar si con esos apuntes elementales es suficiente para fundamentar una adecuada administración archivística de estos acervos. En este trabajo se considera que no.

Sin embargo, todo esto no quiere decir que se carezca completamente de bibliografía o estudios que desarrollen el tratamiento, ya sea integral o en alguna de sus partes, de estas clases documentales; siendo pocas las fuentes que lo hacen desde una perspectiva archivística como es el caso del Consejo Internacional de Archivos (CIA), auspiciado por la UNESCO, que ha desarrollado alguna literatura importante al respecto.

Paralelamente a nuestra disciplina se desarrolla el estudio de algunas de estas clases documentales, como los archivos fotográficos, los sonoros y audiovisuales y los filmográficos. Situación que es positiva al reflejar interés en la organización y conservación de estos acervos por determinados grupos de profesionistas, en muchos casos ajenos a la archivística o biblioteconomía. Y precisamente esta situación representa un síntoma negativo para el gremio archivístico: ante la ausencia de suficientes estudios de profundidad sobre el tema, otras profesiones han tomado la iniciativa por necesidades prácticas, las más de las veces ajenos a la perspectiva archivística que requiere el tratamiento de dicha documentación.

Es así que a nivel internacional existe la Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales (IASA por sus siglas en inglés: International Association of Sound and Audiovisual Archives), la Federación Internacional de Archivos de Televisión (Fédération Internationale des Archives de Télévision / International Federation of Television Archives FIAT/IFTA) y La Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF). Éstas suelen realizar reuniones o congresos en los cuales se discuten y comparten experiencias y propuestas para el manejo de dichos acervos.

La IASA *“fue establecida en 1969 en Amsterdam, para fungir como un medio de cooperación internacional entre archivos que preservan registros sonoros y documentos audiovisuales”*<sup>33</sup> abarcando tópicos como la adquisición e intercambio de documentación, ética y derechos de autor, publicaciones, conservación y preservación entre otros. Mantiene un vínculo de trabajo con la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) y celebra anualmente reuniones de trabajo al respecto, en 2007 se llevó a cabo en Riga, Letonia, en el mes de septiembre.

La FIAT/IFTA *“se fundó en 1977 en Roma, por la ARD (Alemania), la BBC (Reino Unido), el INA (Francia) y la RAI (Italia). Actualmente tiene 180 miembros de alrededor de 70 países”*<sup>34</sup> Sus objetivos también están encaminados a la cooperación entre archivos de televisión y otras instituciones que resguarden acervos audiovisuales y cuyo interés se enfoca a la colección, preservación y uso de estas clases de documentos. Realiza también conferencias y seminarios locales, regionales e internacionales. Las conferencias más

---

<sup>33</sup> Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales [en línea]. Disponible en Web: <<http://www.iasa-web.org/index.htm>> [Consulta: 13 de febrero de 2007]

<sup>34</sup> Fédération Internationale des Archives de télévision [en línea]. Disponible en Web: <<http://fiatifta.org/aboutfiat/whatis/>> [Consulta: 13 de febrero de 2007]

recientes de carácter mundial se realizaron en Nueva York en la CBS en el 2005 y en la Universidad Carlos III, en la ciudad de Madrid en 2006.

Por su parte la FIAF se fundó en 1938. En sus inicios “*contaba con cuatro miembros. Hoy día agrupa a más de 120 instituciones pertenecientes a más de 65 países*”.<sup>35</sup> Sus objetivos van relacionados con la preservación del material de cine; el tratamiento de dicha documentación, la capacitación, la cooperación entre sus miembros y la promoción de la cultura cinematográfica, entre otros puntos. Entre sus actividades está la celebración de reuniones periódicas entre sus miembros y la publicación de revistas como el *Journal of Film Preservation*. El congreso de la FIAF de 2006 tuvo lugar en Sao Paulo, Brasil; y el de 2007 se efectuó en Tokio, Japón.

En México, Radio Educación ha organizado en tres ocasiones el Seminario Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales; el primero en noviembre de 2001, el segundo en mayo de 2003 y el tercer seminario en noviembre de 2005. Estas actividades fueron apoyadas por diferentes organizaciones como la IASA, la FIAT/IFTA y la FIAF, entre otras. En sus mesas de trabajo se compartieron experiencias en relación a la administración, tratamiento y preservación de estas clases documentales, manifestándose esa distancia que se ha comentado con relación a la archivística.

Otro caso similar es el del Sistema Nacional de Fototecas (SINAFO). Fundado en 1993 con el objetivo “*de normar y coordinar la conservación, catalogación, digitalización y reproducción de los archivos fotográficos bajo custodia del INAH [Instituto Nacional de Antropología e Historia]*”<sup>36</sup>, ha realizado entre otras actividades el Encuentro Nacional de Fototecas, en el cual se reúnen especialistas y personas involucradas en la organización y conservación de fotografías para exponer sus vivencias y opiniones en la materia.

En ambos casos, como ya se apuntó, la mayoría de los conferencistas carecen de un perfil archivístico, e independientemente de que suelen ser expertos en la materia, sus perspectivas carecen de los fundamentos teóricos de la administración de archivos. Aunque los temas que tratan son de diversa índole, suelen predominar temas de conservación, de descripción, del empleo de nuevas tecnologías y del acceso y uso de dicha documentación.

Y no se trata de tomar aquí una posición de recelo profesional por el hecho de que estudiosos de otras áreas invadan el ámbito propio de la archivística, sino de tomar conciencia de la responsabilidad que atañe al gremio archivístico en la investigación y estudio de los documentos especiales, para de esta manera cumplir cabalmente el papel social que nos compete.

Resulta por lo tanto imprescindible el esclarecimiento de lo que se habrá de considerar como documento no tradicional, si se quiere lograr una comunicación efectiva entre archivistas; y si se espera que la archivística continúe con su crecimiento como disciplina y como profesión necesaria para el correcto desenvolvimiento de la sociedad en lo que respecta al manejo y uso de la información. Sin embargo, la denominación y conceptos más pertinentes no deben adoptarse a la ligera, ni arbitrariamente, ni por intuiciones o corazonadas. Debe ser a partir de un análisis del cuerpo teórico de la disciplina; de una revisión de los puntos de vista que sobre

---

<sup>35</sup> Federación Internacional de Archivos Fílmicos [en línea]. Disponible en Web: <<http://www.fiafnet.org/es/whatis.cfm>> [Consulta: 13 de febrero de 2007]

<sup>36</sup> Sistema Nacional de Fototecas [en línea]. Disponible en Web: <<http://www.sinafo.inah.gob.mx/quienes/quienes.html#>>. [Consulta: 13 de febrero de 2007].

el tema han señalado los estudiosos de la archivística y de un examen de los materiales que se pretenden definir. Con estos referentes y a través de una labor de razonamientos se podrá proponer una conceptualización con fundamentos sólidos.

A continuación se exponen los elementos que pueden fundamentar una propuesta para la definición de documentos especiales.

## Capítulo 2 Fundamentos para la conceptualización de los documentos especiales

La comunicación es parte de los sistemas sociales, es decir de los grupos humanos organizados. Esta interacción entre las personas permite que dichos sistemas existan y puedan funcionar. La efectividad de la comunicación en general, depende de la fidelidad con que se expresa y decodifica un mensaje.

En el proceso de la comunicación intervienen: “1. La fuente de la comunicación. 2. El codificador. 3. El mensaje. 4. El canal. 5. El decodificador. 6. El receptor de la comunicación”<sup>37</sup> El primero y segundo por lo general suelen ser la misma persona. Para evitar una explicación extensa se ilustra este proceso con un sencillo ejemplo: Deambulando por avenida Revolución, Juan Pérez (*fuentes*) siente que su estómago clama por algo de alimento. Se detiene dubitativo frente a un local de tortas y pide (*codificador*) con voz tímida a don Pepe, el tortero: ‘*Me da una de milanesa... con rajas y sin cebolla*’ (*mensaje*). En el barullo que habita el ambiente ciudadano (*canal*), entre ruidos de motores y voces sin rostro, las palabras de Juan logran llegar a los oídos de don Pepe (*decodificador, receptor*) quién con la maestría de quién domina su oficio la prepara y sirve al retraído comensal.

El mensaje se elabora a partir de un código, entendiendo por este “*todo grupo de símbolos que pueden ser estructurados de manera que tengan algún significado para alguien.*”<sup>38</sup> Mismo que es componente de un lenguaje, el cual “*consiste en un conjunto de símbolos significantes (vocabulario) más los métodos significativos para su combinación (sintaxis)*”<sup>39</sup>

En la fuente-codificador y en el decodificador-receptor se presentan algunos factores que influyen en la fidelidad de la comunicación, estos son: “*a) sus habilidades comunicativas; b) sus actitudes; c) su nivel de conocimiento y d) [el] sistema sociocultural.*”<sup>40</sup> De entre estas el inciso *c* puede subrayarse como relevante cuando se intercambian datos sobre alguna disciplina o ciencia.

Los profesionistas de una disciplina, como sistema social, requieren por lo tanto de un lenguaje para comunicarse. Y si no lo tienen deben construirlo como se ha construido la lengua común: “*Gradualmente el hombre creó el lenguaje con el fin de expresar sus significados a sí mismo y a los demás, para lograr que ante otras personas tuvieran iguales significados y para emitir respuestas que aumentarían su capacidad de influencia.*”<sup>41</sup>

Partiendo del hecho de que la definición de un concepto está enmarcada en un lenguaje y que éste a su vez involucra necesariamente al proceso de la comunicación, se trata de elucidar el concepto de documentos especiales durante el desarrollo del presente trabajo. Sin embargo esta labor debe realizarse en forma racional, considerando por un lado la estructura del conocimiento archivístico y por otro los elementos que se toman en cuenta en la elaboración de terminologías. A continuación se exponen los elementos que pueden sustentar una conceptualización objetiva de estas clases documentales, objeto del presente estudio.

---

<sup>37</sup> BERLO, David K. *El proceso de la comunicación*, p. 25.

<sup>38</sup> *Ibidem*, p. 45.

<sup>39</sup> *Ibidem*, p. 130.

<sup>40</sup> *Ibidem*, p. 34.

<sup>41</sup> *Ibidem*, p. 130.

## 2.1 Lenguaje especializado en las ciencias

Apunta Mario Bunge que *“toda ciencia construye un lenguaje artificial propio que contiene signos tomados del lenguaje ordinario, pero se caracteriza por otros signos y combinaciones de signos que se introducen junto con ideas peculiares de esa ciencia.”*<sup>42</sup> Es decir, partimos del hecho de que existe un lenguaje establecido empleado por la sociedad en general y que a partir de éste es válido crear otros propios para cada área del conocimiento científico. La archivística por lo tanto puede generar un léxico propio. Más allá de entrar en debate de si esta disciplina es una ciencia o no, es posible encontrar en ella algunos de sus rasgos, lo que permite tomarla como referencia para fundamentar la necesidad y pertinencia de dilucidar el concepto y definición de los documentos especiales.

Afirma Bunge que la ciencia *“... puede caracterizarse como conocimiento racional sistemático, exacto, verificable y por consiguiente falible”*<sup>43</sup> y le adjudica como atributos esenciales la racionalidad y objetividad.

Retomando al mismo autor se puede afirmar que las ciencias están conformadas por un sistema de ideas. Es decir un conjunto de conocimientos con un orden estructural y una interrelación lógica y fundamental. Para la ciencia los hechos pierden significado si se les considera aislados y sin ubicarlos en un esquema general. Su cualidad de racional la obliga a llegar a nuevos conocimientos por medio del método científico, a través del razonamiento y no de la intuición u opinión. Al ser objetiva busca que su cuerpo teórico concuerde con la realidad. De hecho lo que hace es explicar esa realidad y aprovechar ese conocimiento en beneficio de la sociedad.

Todas estas cualidades resultan inherentes también a la archivística. Empero, una característica trasciende para efectos del presente estudio. Asienta Bunge que:

*“El conocimiento científico es claro y preciso: sus problemas son distintos, sus resultados son claros (...) la claridad y la precisión se obtienen en ciencia de las siguientes maneras:*

- a) *Los problemas se formulan de manera clara (...)*
- c) *La ciencia define la mayoría de sus conceptos: algunos de ellos se definen en términos de conceptos no definidos o primitivos, otros de manera implícita, esto es, por la función que desempeñan en un sistema teórico (definición contextual).*
- d) *La ciencia crea lenguajes artificiales inventando símbolos (palabras, signos matemáticos, símbolos químicos, etc.) (...)*<sup>44</sup>

En su búsqueda de claridad la ciencia va forjando nuevas palabras y significados, que inicialmente pueden no ser muy precisos, pero que después se esclarecen: *“Una vez concebido un concepto tolerablemente vago, puede ser deseable y posible dilucidarlo, esto es precisar su significación.”*<sup>45</sup> Con lo cual además de precisarse una idea se establece un término propio para ésta, ya que *“nuevas ideas y nuevos objetos requieren denominaciones*

---

<sup>42</sup> BUNGE, Mario. *La investigación científica, su estrategia y su filosofía*, p. 65.

<sup>43</sup> *Ibidem*, p. 9.

<sup>44</sup> *Ibidem*, p. 20-21.

<sup>45</sup> *Ibidem*, p. 129.

que aún no estén adjudicadas, o sea, que no puedan confundirse con otras.”<sup>46</sup> De esta manera se va desarrollando un lenguaje especializado que servirá para que los científicos y técnicos puedan comunicarse con mayor exactitud. La precisión de los conocimientos será incluso en el ámbito lingüístico. O visto desde otro ángulo, no puede haber precisión en la ciencia, si no lo hay en el lenguaje empleado. En esta asignación de conceptos y denominaciones se deben enfrentar y superar problemas como la sinonimia, la polisemia y la homonimia.

*“El lenguaje especializado es el área de la lengua que aspira a una comunicación unívoca y libre de contradicciones en un área especializada determinada...”*<sup>47</sup> Como se comentó con anterioridad parte del lenguaje común y se fundamenta decisivamente en la terminología existente en cada área del conocimiento, entendiéndose por esta *“...el conjunto completo de conceptos de un área especializada y sus denominaciones.”*<sup>48</sup>

Hablar de terminologías conlleva a identificar los elementos que la componen, esto es: los términos, los conceptos, las denominaciones y las definiciones. Al generarse un nuevo conocimiento, una idea nueva, al introducirse un objeto hasta entonces desconocido; se forma un nuevo *concepto*, para el cual se requiere un nombre, una *denominación*; lo anterior se sintetiza en un *término*. El concepto debe precisarse en palabras, de ahí que se elabore su *definición*.

*“Un término, como un elemento de una terminología, es una unidad constituida por un concepto y su denominación (...).”*<sup>49</sup>

El concepto es la idea o conjunto de ideas con que se identifican o reconocen objetos, ya sean concretos o abstractos; ya sean individuales o generales. La creación de nuevos conceptos se da *“...haciendo una síntesis mental de diversos objetos basada en sus rasgos comunes...”*<sup>50</sup> Por tanto se puede entender que un concepto es *“...una unidad del pensamiento que abarca las características comunes asignadas a objetos,”*<sup>51</sup> que se utilizan para estructurar el pensamiento, para hacer posible la comunicación y que resumen en sí, el conocimiento que se tiene del mundo y la realidad.

De hecho es necesario ubicar los conceptos dentro de sistemas<sup>52</sup>, donde estarán ordenados en forma jerarquizada y de acuerdo a las relaciones que los vinculan; de esta manera se les deberá estudiar como parte de un todo y no en forma aislada. Es así que *“toda disciplina tiene que elaborar de manera sistemática sus conceptos y las denominaciones correspondientes. No es posible la comprensión de una disciplina sin conocer esas bases semánticas”*<sup>53</sup>. Para esta elaboración de terminologías es necesario identificar ciertas ideas, como la comprensión, la clase y la extensión de conceptos. En cuanto a la primera se puede decir que *“la totalidad de las características que permiten una síntesis mental de objetos individuales y la mutua delimitación de los conceptos constituyen la comprensión de un concepto”*<sup>54</sup>; la segunda

---

<sup>46</sup> ARNTZ, Reiner, y PICHT, Heribert: *Op. cit.* p. 42.

<sup>47</sup> *Ibidem*, p. 28.

<sup>48</sup> *Ibidem*, p. 27.

<sup>49</sup> *Ibidem*, p. 58.

<sup>50</sup> *Ibidem*.

<sup>51</sup> *Ibidem*.

<sup>52</sup> *Ibidem*, Cfr. p. 102-137. [En este apartado se desarrollan los principios para la elaboración de sistemas de conceptos y los tipos de relación que se dan en estos].

<sup>53</sup> *Ibidem*, p. 102.

<sup>54</sup> *Ibidem*, p. 71.

“...es la totalidad de objetos que corresponden a un concepto (...) [y] la extensión del concepto es el conjunto de conceptos situados en el mismo nivel y subordinados a otro concepto”<sup>55</sup>

Los nuevos conceptos que se van generando por lo regular parten de la combinación de otros ya conocidos, pudiendo ser, de acuerdo a Arntz y Picht, (1995, Págs. 75-77) por:

- a) Determinación. A un concepto se agrega otro para precisar y enriquecer la comprensión del primero.
- b) Conjunción. Se fusionan las comprensiones de dos conceptos, interviniendo ambos en forma equitativa.
- c) Disyunción. Se fusionan las extensiones de dos conceptos, también interviniendo ambos en forma equitativa.
- d) Integración. Se fusionan los constituyentes u objetos asignados a conceptos.

En la formación de nuevos conceptos las características son fundamentales para su definición y para su comprensión. Estas “...se basan en las propiedades de los objetos que se hayan determinado”<sup>56</sup>, dichas propiedades habrán de determinarse por la observación o medición y de su claridad depende la precisión de los conceptos, incluso, de los sistemas de conceptos.

Las características pueden ser (Arntz y Picht, 1995, págs. 80-86):

- *De estado* (características propias a los objetos): de forma, de material, de color, de posición, de tiempo.
- *Relacionales*: de procedencia, de uso, de comparación, de valoración, de situación en el espacio.
- *Funcionales*: de potencia o rendimiento, de empleo.

Además de las anteriores se distinguen también las siguientes: esenciales (fundamentales) y no esenciales (accesorias u ocasionales); equivalentes (sinónimas); dependientes e independientes; y simples (indican solo una propiedad) o complejas (reflejan más de una propiedad).

Establecidas las características que habrán de distinguir un concepto, es posible y necesario precisar su definición, la cual “consiste en la determinación de un concepto con medios lingüísticos”<sup>57</sup>. Las formas en que se puede elaborar y las características que debe cubrir son las siguientes (Arntz y Picht, 1995, págs. 90-102):

- *Definición por comprensión*. Se parte de un concepto conocido asentando las características específicas para distinguir el concepto que se está definiendo de otros del mismo tipo o categoría.
- *Por extensión*. Se enlistan los conceptos u objetos individuales de una misma categoría que están subordinados al concepto que se define.

---

<sup>55</sup> *Ibidem*, p. 73.

<sup>56</sup> *Ibidem*, p. 78.

<sup>57</sup> *Ibidem*, p. 87.

Otras de menor uso son las *genéticas y operacionales* (relación de las operaciones que llevan a determinar el objeto) y; *por el contexto*.

Entre los requisitos que deben cubrir estas definiciones están el empleo de *términos unificados*, que sea *acorde al fin* para el cual se elabora, y que sea *actualizado regularmente* para que no se desfase con la evolución del conocimiento humano.

También se debe evitar caer en errores como elaborar definiciones *circulares* (uso de sinónimos, o que la denominación esté en la definición), *demasiado amplias* (que no delimiten bien el objeto), *muy limitadas* (que excluyan algunas características u objetos) o, que sean *redundantes*.

El otro elemento, ya mencionado, en la elaboración de terminologías y dilucidación de conceptos es la denominación, misma que “*es la designación, formada por un mínimo de una palabra [o grupo de palabras], de un concepto en el lenguaje especializado*”<sup>58</sup> y puede referirse tanto a objetos materiales como no materiales; a conceptos individuales (nombres) o generales (denominaciones generales). Cuando se tiene un término conformado por dos palabras o más, estas siempre irán unidas en la sintaxis.

Siguiendo al autor en que se ha apoyado esta parte del trabajo (Arntz y Picht, 1990, Págs. 143-155) se considera que los términos además de que deben ser lingüísticamente correctos, precisos y concisos; deben cubrir con los siguientes requisitos:

- Fáciles de retener
- Fáciles de pronunciar y,
- Apropiados para la formación de derivaciones

Por otra parte su formación puede ser a partir de los siguientes criterios:

- *Terminologización*. A una palabra conocida se le asigna un nuevo contenido conceptual. Por ejemplo al término “*fondo*”, en archivística se le dio un significado distinto al que tiene en el lenguaje común.
- *Mediante composición*. Se suman de dos palabras (sustantivo-sustantivo, Verbo-sustantivo; adjetivo-sustantivo; adjetivo-verbo; preposición-sustantivo). Por ejemplo: “*archivo de trámite*” se compone de un sustantivo -verbo, o “*documento especial*” de un sustantivo -adjetivo.
- *Derivación*. A una palabra raíz se agrega un elemento derivativo, ya sea un sufijo o un prefijo. “*Archivero*” por ejemplo.
- *Conversión*. Se cambian las palabras de una categoría léxica a otra (de infinitivo a sustantivo, de adjetivo a sustantivo, de participio a sustantivo). O en ocasiones a objetos o procesos se les pone el nombre de su inventor (metonimia). Por ejemplo “*diesel*” el combustible, toma su nombre de su inventor.
- *Préstamo y calco léxico*. Se adopta una palabra que proviene de otra lengua (generalmente clásica como el griego o latín), o de otro lenguaje especializado por referirse a un concepto semejante. Fotografía por ejemplo.
- *Abreviación*. Por abreviatura de la denominación, aunque asientan los autores, es poco empleada en español.
- *Neologismo*. Se refiere a la creación de palabras nuevas.

---

<sup>58</sup> *Ibidem*, p. 58.

Se han identificado los elementos necesarios para hacer posible, desde el punto de vista lingüístico, la precisión de un concepto: los documentos especiales. Término que deberá contar una definición que permita un significado unívoco dentro del lenguaje archivístico, para favorecer una correcta comunicación entre los agremiados de esta disciplina y de esta manera hacer posible el abordarlos en forma sistemática en análisis y estudios que lleven al desarrollo de la profesión.

Ahora, como se aseveró con antelación, es necesario contextualizar el concepto a esclarecer dentro de un sistema de conceptos. En este caso la archivística como conjunto de conocimientos racionales, estructurados e interrelacionados, es el marco que fundamentará y dará sentido a lo que se habrá de entender por documentos especiales. He aquí el por que de lo imperioso de establecer que es la archivística, su naturaleza y la parte del engranaje teórico en que se sitúa a los documentos especiales como parte de un todo.

## **2.2 Archivística: Concepto y finalidad**

¿Qué es la archivística? Se comentó ya, que si se pretende no caer en debates y polémicas infructuosas, se le puede aceptar como una disciplina, en tanto que quién la practique deberá seguir los lineamientos generalmente aceptados en las tareas de organización, conservación y servicio de los archivos. Empero, si se analiza brevemente la literatura de la materia, se puede observar que los estudiosos del área la identifican como una ciencia que se enmarca en el área de lo que distinguen como ciencias de la documentación o de la información documental,<sup>59</sup> junto con la bibliotecología y la Documentación.

Tal es la posición de autores como Antonia Heredia, Carrera Estampa, Cruz Mundet, Núñez Fernández, Mendo Carmona, Martín-Pozuelo Campillo y Arévalo Jordán, solo por citar algunos ejemplos. Aunque también hay que precisar que determinados estudiosos la consideran como una ciencia emergente o en desarrollo, por ser su cuerpo teórico poco vasto. Tal es el caso de Cruz Mundet, Núñez Fernández o Martín-Pozuelo Campillo. Se exponen a continuación las ideas de algunos de los archivistas mencionados.

Afirma la Doctora Heredia Herrera que:

*“La archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquellos. Cómo tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la administración y a la historia, en definitiva a la sociedad.”*<sup>60</sup>

Por su parte José Ramón Cruz M. plantea que:

*“Podemos conceptualizar a la archivística como una ciencia emergente. Es ciencia por cuanto posee un objeto, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno; posee, además, un método, compuesto por un conjunto de principios teóricos y*

---

<sup>59</sup> Cfr. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Op. cit.*, Capítulo 5: *Ciencias de la Documentación e Información: Analogías y diferencias*, p. 155-170.

<sup>60</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: *Op. cit.*, p. 11.

*procedimientos prácticos, cuya evolución constante la perfilan con mayor nitidez día a día. Y un fin: hacer recuperable la información documental para su uso.”*<sup>61</sup>

Eduardo Núñez resalta el debate que puede despertar el hablar de la Archivística como una ciencia:

*“...Aunque hoy en día se mantiene viva la discusión acerca del estatuto científico de la Archivística y se viene imponiendo comúnmente este vocablo a la ciencia ocupada del estudio, la organización y el servicio de los archivos...”*<sup>62</sup>

Y se podrían enumerar otros conceptos más. Sin embargo se terminarían obteniendo planteamientos afines, que se resumen en definir a la Archivística como *“La ciencia que trata de los archivos.”*<sup>63</sup> Así mismo, las ideas convergen en la afirmación de que su objeto de estudio son precisamente estos, los archivos.

Por lo tanto en el presente trabajo se entiende a la Archivística como una ciencia que va forjando poco a poco un conocimiento sistemático propio (y científico por supuesto), y que va a dirigir sus esfuerzos al estudio de los archivos desde sus diferentes perspectivas: organización, descripción, disposición y conservación documental, así como lo relativo al uso y acceso a la información por parte de los diversos tipos de usuarios posibles. Sin perder de vista su contexto de creación y tratamiento, o dicho en palabras de Cruz Mundet, su entorno. Así mismo y en concordancia con la cualidad multidisciplinaria de cualquier otra disciplina, se ha de apoyar en otras ciencias o técnicas que le permitan cumplir sus fines.

Hasta aquí se responde la pregunta formulada al inicio del presente subtema. No obstante resulta pertinente hacer algunas acotaciones al respecto, sin pretender se tomen como un análisis completo y a profundidad. En particular en relación a las denominaciones empleadas para referirse a esta ciencia: Archivística, Archivología y Archivonomía. Incluso, hasta hace algunos años en México, Administración de Documentos.

En algunas fuentes se pueden observar como sinónimos. En otras como conceptos distintos. Veamos:

Carrera Stampa en las notas complementarias que agrega al hacer la traducción al castellano de la obra de Schellenberg, *Los archivos modernos*, toma como equivalentes a la Archivística y a la Archivología, diferenciando a la Archivonomía como aquella que se encarga de la administración de los archivos. Éste último término es empleado de manera formal para designar a la profesión en la ENBA, pues sus egresados obtienen el título de licenciados en Archivonomía; fundamento para que muchos enarboles el apelativo para la disciplina a nivel profesional, distinguiéndola con ello de un nivel técnico. Sin embargo, más allá de la denominación formal, se carece de una argumentación elaborada y profunda para sostener el término.

---

<sup>61</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de...: Op. cit.* p. 64.

<sup>62</sup> NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y Gestión de Archivos*, p. 23.

<sup>63</sup> SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos: Op. cit.* p. 43 [\*Nota: Esta definición de archivística es una aportación del Dr. Carrera Stampa a la Obra de Schellenberg al momento de hacer la traducción al castellano].

Arévalo Jordán considera a la Archivología según el planteamiento generalmente aceptado, es decir como la ciencia que estudia los archivos, y a la Archivística la caracteriza como aquella que incorpora tecnologías nuevas.

Núñez Fernández considera válido hacer una distinción entre Archivística y Archivología, en tanto la primera, según se infiere de su argumento, se enfoca a la parte práctica y de aplicación y la segunda a la parte teórica y de investigación académica. De ahí que hable del Archivero (práctico) y del archivólogo (teórico).

También es posible encontrar fuentes donde se define a la Archivología como la que estudia a los archivos históricos.<sup>64</sup>

Y por último están aquellos autores que entienden a la Archivística y Archivología como dos términos de un mismo concepto. Idea sostenida por Cruz Mundet y Antonia Heredia. Cabe subrayar que el primero de ellos, al igual que Núñez Fernández, identifica dos esferas de aplicación: la teórica y la práctica, aunque dentro de la misma disciplina, sin diferenciarlas con nombres distintos.

En cuanto al nombre de Administración de documentos, éste era de uso frecuente en México a principios de los años noventa. Ello se denota en los títulos que se daban a las reuniones de archivistas, por ejemplo el *IV Congreso Nacional sobre Administración de Documentos y Archivística*, celebrado en Aguascalientes en noviembre de 1992; o el *Primer Encuentro Nacional de Administradores de Documentos y Archivistas de Instituciones de Educación Superior*, celebrado un año después en instalaciones del Instituto Politécnico Nacional en la Ciudad de México.

Pasando a un análisis de dichas acepciones, el presente trabajo se adhiere al punto de vista de Cruz Mundet y Heredia Herrera. ¿Por qué razón? En primera instancia por la más sencilla y obvia: no se puede hablar de tres o cuatro objetos de estudio y metodologías o cuerpos teóricos distintos. Quienes plantean por cada término un concepto distinto, no argumentan el sistema teórico que lo sostiene. La teoría que versa sobre el tratamiento de los archivos es única, se hable de organización, descripción, valoración o cualquier otro aspecto de dicho objeto de estudio. En todo caso la particularidad de dicho tratamiento estará definida por las cualidades propias de cada archivo, por su contexto de creación y en particular por su utilidad, misma que se encuentra intrínsecamente vinculada a la fase de vida de la documentación.

Por otra parte, Archivonomía no puede entenderse como administración de archivos exclusivamente, en virtud de que precisamente las tareas destinadas a administrar los recursos de un archivo con miras al logro de sus objetivos, están sostenidas en los principios propios de la Administración como disciplina auxiliar de la primera. En todo caso se le habrá de entender como un equivalente de Archivística o Archivología, en tanto ciencia que estudia los archivos, ya que es innegable el estatus que impone al término la formalidad con que se le emplea en la ENBA.

Tampoco se puede referir a la Archivística como un área del tratamiento documental que incorpora nuevas tecnologías, puesto que la informática resulta también una tecnología auxiliar relevante para el funcionamiento de cualquier archivo.

---

<sup>64</sup> Cfr. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (México), *Glosario de...: Op. cit.* p. 20.

En cuanto a sesgar la ciencia en una parte práctica y otra teórica, significaría dividir un todo en dos. La una no puede darse sin la otra. La teoría deviene de la práctica, como lo sostiene Mendo Carmona:

*“La Archivística es una disciplina que se ha desarrollado a partir del análisis, el trabajo de campo y la investigación operativa sobre las organizaciones que producen documentos y los acumulan, constituyendo archivos, ya sea con fines materiales o culturales. Así ha llegado al establecimiento de unos principios esenciales, una metodología y un lenguaje propios que la identifican y distinguen de otras ciencias o disciplinas afines, con las que está integrada en el conjunto de las Ciencias de la Documentación y la Información”*<sup>65</sup>

Como se comentó páginas atrás, la ciencia busca concordar con la realidad, es decir la teoría debe reflejar los hechos, lo real. Por el otro lado la práctica debe fundamentarse en la teoría desarrollada, de tal modo que en el presente resultaría antiarchivístico no aplicar el principio de procedencia o el ciclo vital, por ejemplo. La archivística como ciencia es una, quienes la ejercen o practican pueden hacerlo a nivel técnico o profesional; pueden aplicarla únicamente o investigar sobre ella. Todo dependerá de su nivel de formación y de sus intereses profesionales.

En relación al término *Administración de documentos*, es la traducción que en México se hace del *Records Management*, modelo establecido en Estados Unidos entre 1946 y 1953 para el manejo de documentos con utilidad administrativa, y que los españoles denominan *Gestión de Documentos*. En síntesis, éste modelo plantea el control y seguimiento de la documentación a partir de su creación y lo largo de toda su vida útil para la entidad generadora; así como el manejo de los archivos según el grado y tipo de utilidad, estableciendo para ello los conceptos de valores primarios y secundarios. Años más tarde, este enfoque cristalizaría en la teoría de las tres edades del documento (ciclo vital), formulado por Carlos Wyffels, en la Ciudad de Bruselas, Bélgica, en 1972.

Como se observa, este modelo no aborda un objeto de estudio distinto, ni se contrapone a los principios archivísticos de organización o descripción. Lo que introduce es la idea de un mayor control de la documentación y; en particular, la necesidad de la eliminación de cantidades importantes del acervo documental, fundamentando esta actividad en la valoración. Lo anterior como respuesta al fenómeno conocido como explosión documental. Ésta última propuesta fue la única que encontró oposición entre los archivistas tradicionales, acostumbrados a la conservación total e íntegra de los fondos documentales, sin embargo poco a poco fue teniendo aceptación a nivel global.

Por lo tanto no se puede entender a la Administración de Documentos como una ciencia en sí misma, sino como parte de un todo, que es la Archivística. O en todo caso se le podría tomar como sinónimo de ésta, tal como ocurría anteriormente entre algunos archivistas mexicanos. Al respecto apunta Martín-Pozuelo que *“se trata de una misma disciplina con dos denominaciones diferentes según que inciden sobre aspectos distintos de una misma realidad que es el documento de archivo.”*<sup>66</sup> No obstante, en este trabajo se sostiene que es parte de la ciencia general, que es la Archivística.

---

<sup>65</sup> MENDO CARMONA, Concepción. *Los archivos y la archivística: Evolución Histórica y actualidad*, p. 34.

<sup>66</sup> MARTÍN-POZUELO CAMPILLO, M. Paz. *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*, p. 166.

Y para puntualizar que la ciencia que trata sobre los archivos, cualquiera que sea su tipo, es la archivística, independientemente de que por cuestiones geográficas o de cultura se le pueda denominar de otras formas, cerremos este breve análisis con palabras de Concepción Mendo:

*“A partir de 1952 los archivos ingleses fueron reestructurados según el modelo americano. En el resto de Europa Occidental las teorías archivísticas americanas concienciaron a los archiveros la necesidad de conciliar las dos dimensiones tradicionales de la Archivística: la histórica, consolidada en el siglo XIX, y la administrativa, entonces redescubierta, ya que los archivos de hoy son la historia del mañana”*<sup>67</sup>

Pasando a otro punto, se analizará sucintamente cual es la finalidad de la ciencia que se acaba de definir. Schellenberg sostiene que *“Los fines de todo esfuerzo archivístico son los de preservar los documentos valiosos y disponerlos para dar servicio.”*<sup>68</sup> Afirmación en la que se identifican dos elementos: la preservación y el servicio. Y es alrededor de una de estas dos vertientes sobre la que orbitan la mayoría de las ideas cuando se diserta sobre los fines de la Archivística. Encontrándose casos en los que se suma alguna otra idea para argumentar la finalidad de ésta disciplina, así como puntos de vista que se inclinan únicamente por la parte del servicio y utilización de la información.

Se tiene por ejemplo a Antonia Heredia, quién afirma que: *“La finalidad no es otra que el servicio de los archivos a la sociedad, materializado en el ofrecimiento de la información ya sea a las instituciones productoras, ya sea a los ciudadanos, sean o no estudiosos.”*<sup>69</sup> Quién, como se observa, se inclina por el servicio como finalidad de la Archivística. Cruz Mundet reafirma la perspectiva de Heredia al aseverar que su fin radica en hacer que la información se pueda recuperar y utilizar eficientemente, como se lee en una cita del autor hecha páginas atrás.

Núñez Fernández agrega la organización como otro elemento de los fines de la Archivística, asentando que *“su finalidad [es] la organización del fondo con vistas a su posterior utilización aunque siempre bajo la perspectiva del respeto a su origen y a la estructura orgánica a la que pertenecen...”*<sup>70</sup>

Una conclusión pronta y somera a partir de las proposiciones planteadas por los autores citados, llevaría a establecer como fin de la archivística las tareas de organización y preservación de los archivos y el servicio de información a los usuarios. Sin embargo se puede llegar a otro razonamiento.

Partiendo del hecho de que esta disciplina tiene un carácter científico, deviene la consecuencia natural de su carácter benéfico a la sociedad, puesto que Bunge afirma que entre las características de la ciencia está el ser útil. Cualidad que *“es una consecuencia de su objetividad: sin proponerse necesariamente alcanzar resultados aplicables, la investigación los provee a la corta o a la larga”*<sup>71</sup> Este provecho que se obtiene, es a partir del ejercicio profesional de quienes se dedican a la aplicación de cualquier área de la ciencia. Ortega y Gasset pone énfasis en esta utilidad:

---

<sup>67</sup> MENDO CARMONA, Concepción: *Op. cit.* p. 31.

<sup>68</sup> SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos: Op. cit.* p. 323.

<sup>69</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: *Op. cit.* p. 11.

<sup>70</sup> NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo: *Op. cit.* p. 32.

<sup>71</sup> BUNGE, Mario: *Op. cit.* p. 32.

*“Las carreras o profesiones son tipos de quehacer humano que, por lo visto, la sociedad necesita (...) Toda colectividad de occidente ha menester hoy de un cierto número de médicos, de magistrados, de militares... y de bibliotecarios. Y ello por que, según parece, esas sociedades tienen que curar a sus miembros, administrarles justicia, defenderse y hacerles leer.”<sup>72</sup>*

Y faltaría agregar que también dichas sociedades requieren archivistas. Los médicos, en las instituciones de salud, deben contar con el expediente clínico de sus pacientes para contar con información que les permita tomar las decisiones acertadas en sus diagnósticos y tratamientos. Los sistemas de justicia no pueden impartirla de manera ecuánime si no se respaldan en la documentación que refleja los procesos judiciales... En resumen, tales grupos humanos tienen que contar con una memoria tangible que refleje y sustente las atribuciones que competen a cada institución establecida, dando por hecho que éstas existen para que puedan funcionar los Estados y las sociedades en general.

Si la función de la ciencia y de las profesiones es servir a la humanidad, ¿cual será entonces la finalidad de la Archivística? Se identificaron tres elementos previamente: Organización, preservación y servicio. De éstos, es el tercero el que se traduce en una utilidad práctica a la sociedad: ya a través del uso de la información documental con fines de gestión, ya para su utilización con fines culturales e históricos. La existencia de los dos primeros, organización y preservación, es fundamental para que pueda ser el último, pero no representan la meta. Son solo medios para ella. Incluso podrían agregarse otros elementos, en virtud de que toda acción realizada en un archivo tendrá como fin último que la información pueda ser utilizada.

En conclusión, en este trabajo se reafirma lo sostenido por la Doctora Heredia.

Corresponde ahora precisar cómo se tomará aquí al objeto de estudio de la archivística, ya que desde la misma concepción de ésta disciplina se puntualiza con precisión que ha de dirigir sus esfuerzos al análisis de los archivos desde todas sus perspectivas, situación que hace inexorable delimitar el concepto.

### **2.2.1 El objeto de estudio de la archivística: el archivo**

El archivo, término esencial en el sistema de conceptos de la archivística, por representar su objeto de estudio y por sus vínculos con las nociones de documento y de fondo, ha sido ampliamente analizado por diversos estudiosos del área. Se observan amplias disertaciones en la mayoría de obras generales, como las de Lodolini, Schellenberg, Antonia Heredia o Vázquez Murillo, solo por mencionar algunas. En esta literatura se consideran definiciones de autores clásicos, como de diversos textos e inclusive de documentos oficiales según diversas legislaciones. Es así que en ellos sobresalen los nombres de Muller, Feith y Fruin; Hilary Jenkinson, Eugenio Casanova, Adolf Brennecke, Jean Favier, Morris Rieger, Frank B. Evans, Aurelio Tanodi; o textos como el Elsevier's Lexicon of Archive Terminology del CIA, la Ley de Archivos Francesa de 1979, La Ley del Patrimonio Histórico Español de 1975, Ley de Archivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía de 1984, entre otros.

Sin embargo, a pesar de todos estos estudios, o quizá por ellos, persiste cierta problemática que sale a flote en la mayoría de los casos. Esta realidad la retoma Vázquez Murillo,

---

<sup>72</sup> ORTEGA Y GASSET, José. *Misión del bibliotecario*, p. 39.

destacando lo que ya Schellenberg apuntaba en su *Archivos Modernos*: la dualidad de significados atribuible al término archivo. A continuación se tratará de explicar esta situación en forma breve y somera.

Partiendo del significado etimológico, archivo proviene del latín *archivum*, y este del griego ἀρχεῖον, residencia de los magistrados. Esto por que “*En Atenas cada magistratura tenía sus propios archivos, instalados en el Archeion, o sede de la magistratura.*”<sup>73</sup> Probablemente a ello se deba que se llega a encontrar como una de las acepciones de archivo al “*Lugar en que se custodian documentos públicos o particulares.*”<sup>74</sup>

Pero el archivo trasciende al lugar, su esencia son los documentos, de tal modo que Schellenberg lo define de la siguiente manera:

*“Son aquellos registros de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística.”*<sup>75</sup>

Por su parte, en el análisis de este término, la Doctora Heredia trata de resumir un concepto, en el cual incluye los elementos que considera esenciales; documentos, organización y servicio, quedando su planteamiento así:

*“Archivo es uno o mas conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su 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 los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.”*<sup>76</sup>

Rescatando, con ésta idea, la parte de los archivos administrativos que se le escapó a Schellenberg y subrayando que no es suficiente que existan los documentos, sino que también se encuentren organizados, conservados y puestos en servicio para su utilización, aunque omitiendo la indicación de donde se harán estas tareas, aspecto que si apunta el archivista norteamericano.

Fuster Ruiz realiza también un examen minucioso del concepto e identifica diversos aspectos en las definiciones de archivo dadas por distintos autores y fuentes: institución, documentos, entidad productora, local, organización, personal capacitado y servicio. Con estos elementos estructura una definición con la cual intenta una idea lo más completa posible:

*“Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a*

---

<sup>73</sup> COUTURE, Carol, y ROUSSEAU Jean- Yves: *Op. Cit.*, p. 3-4.

<sup>74</sup> SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos: Op. cit.*, p. 42-43. [\*Nota: Esta definición de archivo es una aportación del Dr. Carrera Stampa a la Obra de Schellenberg al momento de hacer la traducción al castellano. En ésta, básicamente sigue el Diccionario Histórico de la Lengua Española].

<sup>75</sup> SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos: Op. cit.*, p. 42.

<sup>76</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: *Op. cit.*, p. 89.

*cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.”<sup>77</sup>*

Considerando estos tres conceptos se observa que:

- Schellenberg se enfoca estrictamente en el conjunto orgánico de documentos, más aún, en aquellos cuyos valores primarios han sucumbido y presentan únicamente los secundarios.
- Antonia Heredia también se centra en los documentos, precisando que puede ser más de un grupo, e incluye otros elementos que van más allá de la documentación, puesto que mantener el acervo organizado y en servicio implica tareas que alguien debe realizar.
- Francisco Fuster además de considerar el factor documentos, en forma explícita expresa quienes y donde se harán las tareas que menciona Heredia, equilibrando el papel que juega cada elemento de la definición.

Emerge entonces un problema: se plantea un concepto en el cual tanto la idea de una institución archivística, como de un grupo estructurado de documentos son inalienables al término archivo en un solo significado, tomando como básica la noción de conjunto documental con una procedencia común, que de hecho expuesta así representa una idea sustancial para la ciencia de los archivos, tal como afirma Martín-Pozuelo “*La Archivística ha alcanzado un logro indudable: la concepción de Archivo como conjunto orgánico de documentos generados por una institución (...) en el ejercicio de sus funciones con fines jurídicos, administrativos y o en casos meramente informativos.*”<sup>78</sup> Pudiendo a la vez, entenderse como un término con dos conceptos no necesariamente compatibles: documentos estructurados e institución archivística.

Esta situación puede visualizarse como un dilema. Por un lado, por que un archivo como institución automáticamente incluye otros factores que trascienden a la documentación, mismos que Fuster Ruiz sintetiza en su definición. De igual forma, es un hecho que los archivos generales, ya sea a nivel nacional o estatal, además de contar por lo común con más de un fondo, con frecuencia cuentan con colecciones entre su acervo, conjunto documental considerado la antítesis de la noción de archivo como agrupación de documentos.

Por otra parte, entender archivo estrictamente como grupo documental, excluye las ideas de organización y servicio, por que los documentos por si solos no se organizan ni sirven, además de que podría entenderse como sinónimo de fondo (*véase temas 2.3.1 y 2.3.2*), poniendo con esto en tela de juicio el significado de otros términos, por ejemplo; archivo de trámite o archivo contable, en los que el conjunto de documentos a que hacen referencia sus respectivos conceptos es solo una fracción del fondo. Este cuestionamiento no es permisible si se considera que el primero de estos dos conceptos es fundamental en el contexto del ciclo vital del documento.<sup>79</sup>

---

<sup>77</sup> FUSTER RUIZ, Francisco. *Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos*, p. 110-111.

<sup>78</sup> MARTÍN- POZUELO CAMPILLOS, M. Paz: *Op. cit.*, p. 107-108.

<sup>79</sup> Nota: Véase el tema 2.2 de éste trabajo donde se comenta sobre el ciclo vital. Esta teoría en México se traduce en los Archivos de trámite, concentración e histórico. *Cfr.* ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (MÉXICO).

Esta dualidad de significados atribuible al término archivo, ya la había subrayado el Doctor T. Schellenberg al hacer una acotación para la mejor comprensión de su obra:

*“Los alemanes emplean el término ‘Archivalien’ para designar los materiales, pero su equivalente en inglés ‘archivalia’ nunca ha encontrado aceptación general. Para aclarar esta diferencia se usarán en este libro las palabras “institución archivística” cuando se designe la institución, mientras que la palabra “archivos” se usará con referencia a los materiales que conciernen a la institución archivística.”*<sup>80</sup>

Con esta observación deja de manifiesto la necesidad de emplear términos distintos para referirse a los documentos como agrupación y a la entidad encargada de su administración, optando él por emplear archivos para la primera e institución archivística para la segunda.

Esta aclaración la asimiló perfectamente su traductor al castellano, Don Manuel Carrera Stampa, al definir archivo como *“El conjunto de ‘fondos’ documentales producidos por entidades públicas o privadas, reunidos en un determinado lugar con fines de conservación y ordenación científica, consulta y utilización.”*<sup>81</sup> Con el único defecto de centrar su significado al ámbito de los archivos históricos y por tanto a fondos íntegros.

No obstante, se animó a implantar en México un término para designar al acervo documental que resguardan las instituciones archivísticas, con la denominación y significado siguientes: *“Archivalia, n.[neutro] pl.[plural] (al.[alemán] archivalien, hol.[holandés] archivalia, ing[inglés]. archivalia). Masa de documentos preservada en un archivo.”*<sup>82</sup> Este vocablo lo retoma Aurelio Tanodi y divulga con su *Manual de Archivología Hispanoamericana*, definiéndolo como:

*“Todo material escrito, gráfico (dibujos, mapas, planos), multigrafiado, reprográfico, sonoro, audiovisual (películas) proveniente de una entidad, producido o recibido en función de sus actividades o, en general, relacionado con su vida administrativa, desde el momento en que cumplió su función inmediata que originó su creación y se conserva con fines administrativos, jurídicos y científicos o culturales.”*<sup>83</sup>

Este término, prácticamente en desuso en la archivística mexicana, aún es tratado por autores argentinos seguidores del Doctor Tanodi, como Arévalo Jordán o Vázquez Murillo. En particular éste último insiste en su pertinencia al analizar la noción de archivo y archivalia.

Es así que para Manuel Vázquez *“La archivalia es el contenido orgánico de un archivo y puede estar constituido por uno o muchos fondos documentales”*,<sup>84</sup> definición que también

---

*Los Sistemas Red de Archivos del Gobierno Federal. Manual de Organización de los Sistemas Red de Archivos. 59 p.*

<sup>80</sup> SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos: Op. cit.*, p. 37.

<sup>81</sup> SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos: Op. cit.*, p. 42-43. [*\*Nota: Esta definición de archivo es una aportación del Dr. Carrera Stampa a la Obra de Schellenberg al momento de hacer la traducción al castellano. Como se observa es una definición ya mas elaborada, a diferencia de la anterior en la que únicamente sigue al diccionario.*]

<sup>82</sup> SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos: Op. cit.*, p. 43. [*\*Nota: Esta definición de archivalia es una aportación del Dr. Carrera Stampa a la Obra de Schellenberg al momento de hacer la traducción al castellano.*]

<sup>83</sup> TANODI, Aurelio: *Op. cit.*, p 15.

<sup>84</sup> VÁZQUEZ MURILLO, Manuel: *Op. cit.*, p. 60.

plantea como “... los conjuntos de documentos de gestión o de archivo que se conservan orgánicamente desde que se inicia la tramitación, hasta el fin de su existencia.”<sup>85</sup> Éste autor cuestiona la acepción de Tanodi por considerar que excluye fondos personales o familiares, por que omite la exigencia de que la documentación se encuentre organizada y por que puede entenderse como sinónimo de fondo.

Desde esta perspectiva, Vázquez, al igual que Tanodi y Carrera, elimina para el término archivo el significado centrado exclusivamente en los documentos, definiéndolo así:

*“Archivo es la institución o el órgano de la institución que conduce la política de la gestión y guarda de los documentos y su servicio a los usuarios como recursos y patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos y de las comunidades municipal, provincial o nacional, según su jurisdicción”*<sup>86</sup>

Concepto bastante cercano al articulado por el Doctor Aurelio Tanodi: *“Entendemos bajo el término archivo las secciones de entidades y las instituciones que reúnen, conservan, ordenan, describen, administran y utilizan la archivalia y eventualmente los documentos históricos que no son archivalia”*<sup>87</sup>

El acierto de Tanodi, que retoma a la postre Vázquez, reside en considerar como archivo no únicamente a las designadas como instituciones archivísticas por Schellenberg, sino también a aquellas unidades de información denominadas como archivos de trámite o de concentración, que no representan al conjunto total de documentos generados por una institución, sino solo a una fracción de estos, ya mayor, ya menor. Otra aportación relevante estriba en contemplar la posibilidad de encontrar colecciones entre el acervo documental de los archivos, al puntualizar que estos llegan a conservar eventualmente *“documentos históricos que no son archivalia.”*

Es así que el significado de archivo trasciende al conjunto orgánico de documentos, idea más cercana a la noción de fondo que de archivo, por que implica todos esos elementos sugeridos por Fuster Ruiz, con la acotación de que el factor documentos puede estar representado por una fracción<sup>88</sup> de fondo, por uno íntegro o por varios de ellos. Aunado a lo anterior, solo a una unidad administrativa o a una institución es posible conferirle atribuciones, mismas que en este caso han de cumplir tomando como insumo sustantivo los documentos que lo conforman. Antonia Heredia afirma que son funciones de un archivo las tareas de recoger, conservar y servir la documentación, puntualizando que:

*“Son funciones muy amplias (...) que no se limitan a la materialidad de la recogida y al almacenamiento, sino que exigen un control y canalización de la producción documental, una conservación no sólo física sino que mira a la perdurabilidad y el servicio que conllevará difusión, orientación, ofrecimiento de datos concretos, facilidad de acceso y consulta.”*<sup>89</sup>

Otro argumento que refuerza esta idea, y que de alguna manera se mencionó ya, es el relativo a las consecuencias de llevar a lo pragmático el modelo de la teoría del ciclo vital del

---

<sup>85</sup> *Ibidem*, p. 58.

<sup>86</sup> VÁZQUEZ MURILLO, Manuel: *Op. cit.*, p. 70.

<sup>87</sup> TANODI, Aurelio: *Op. cit.*, p. 14.

<sup>88</sup> *Nota*: Se apunta fracción de fondo, por que puede estar representada por una o varias series, por una o varias secciones o parte de ellas.

<sup>89</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: *Op. cit.*, p. 95.

documento, principio ineludible a estas alturas de la evolución de la Archivística. Lo anterior se traduce en tratar los fondos documentales, particularmente los abiertos o de instituciones en activo, según la utilidad de sus documentos, situación que se va a reflejar en el establecimiento de sistemas de archivo conformados por diferentes unidades, a saber, las de trámite, concentración e histórico, cohesionados por un conjunto de políticas y procedimientos cuyo fin es permitir el funcionamiento en forma correcta y armoniosa de todos estos elementos como un todo. Esta situación la explica Núñez Fernández con las siguientes palabras:

*“Si entendemos el concepto de sistema archivístico como reflejo del ciclo vital del documento y su aplicación a la organización y gestión del fondo de una institución cualquiera que sea la dimensión y complejidad de ésta, debemos proceder a definir sobre la realidad documental los distintos estadios o fases por los que transita ese fondo archivístico, que dan lugar a otros tantos tipos de archivos.”*<sup>90</sup>

Este hecho lo reconoce la Doctora Heredia Herrera cuando afirma que *“...en la práctica diaria necesariamente habremos de tener en cuenta dos acepciones [de archivo] (administrativos e históricos), partiendo de la incidencia de ciertos problemas y el especial tratamiento de la documentación y de la información en unos y otros.”*<sup>91</sup>

Es así que será la dimensión y complejidad del fondo y de la organización administrativa de la institución que lo genera, la que determinará la pertinencia de las unidades de archivo que habrán de conformar el sistema archivístico de dicha entidad productora. Así mismo, éste contexto es el que también valida la pertinencia de términos como archivo contable, jurídico, de personal, etc., puesto que los archivos de trámite se denominan y distinguen unos de otros según la unidad administrativa que los genera o las características que presentan las series documentales que lo conforman.

En conclusión y según los argumentos expuestos, en este trabajo se ha de entender como archivo a la institución o al órgano de la entidad productora, encargada de reunir, organizar y conservar una fracción de fondo, un fondo o más de un fondo documental, (en su caso, y solo excepcionalmente, alguna colección) con la finalidad de ser utilizados en la gestión administrativa por la institución que los generó o; en tareas de investigación histórica y/o cultural por la sociedad en general.

A esta definición se precisan a continuación tres aspectos, implícitos en sus respectivos términos: *fondo, entidad o institución productora, organización*. Se sobreentiende que los documentos que constituyen el *fondo* o parte de éste, son acumulados en forma natural por la entidad productora o el órgano de ella, como resultado de sus gestiones administrativas, contables, fiscales y jurídicas. Los documentos como componente mantienen su calidad de esencia y razón de ser de la existencia del archivo, pero no excluyen la existencia de otros elementos. La denominación *entidad productora*, por su parte, enmarca personas tanto públicas como privadas, así como físicas y morales, como lo aclara Schellenberg en su magna obra (1958, p. 42). Y por último, *organización*, implica mantener la organicidad del fondo documental o la parte que compete al archivo, según los principios de procedencia y orden original.

---

<sup>90</sup> NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo: *Op. cit.*, p. 149.

<sup>91</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: *Op. cit.*, p. 95.

Una aclaración más: cuando se menciona entre paréntesis que excepcionalmente un archivo puede albergar alguna *colección*, no se quiere decir que sea su función formarlas, puesto que va contra los principios de organización archivística. Más bien se plantea que como un hecho real es posible llegar a encontrarlas particularmente en archivos históricos y/o como parte de algunos fondos personales o familiares. Estas agrupaciones documentales, aunque artificiales, se conforman generalmente por materiales netamente archivísticos, desde la perspectiva de haberse generado en el transcurso de un trámite administrativo (*véase tema 2.3.3*) y que por razones diversas fueron extraídas de su contexto de origen. Una vez reunidos con otros documentos, generalmente bajo criterios temáticos, y habiendo llegado a una institución o unidad de archivo, es necesario también dotarlos de una organización, para lo cual la teoría archivística también contempla determinados criterios, particularmente en su clasificación.

Bajo estos criterios en la concepción del término *archivo*, se vuelve más coherente la frase de Cruz Mundet citada páginas atrás al definir archivística: “*Es ciencia por cuanto posee un objeto, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno...*” Es decir los documentos y el resto de elementos que contempla Fuster Ruíz, amén del contexto de creación del acervo documental.

### **2.3 Elementos de la archivística que fundamentan el concepto de documentos especiales**

Al precisar la esencia de la archivística se ha determinado también el sistema de conceptos al que pertenece aquel que en este ensayo se trata de dilucidar. Es imprescindible que se expliquen ahora las ideas con las cuales existe un vínculo importante: el principio de procedencia que permite acotar su naturaleza archivística; las agrupaciones documentales y su relación con la clasificación, la noción de documento de archivo que se puede considerar como su concepto raíz y; la explicación breve de los caracteres del documento de los cuales se desprende la clase documental y el soporte, elementos en los que se ubica el origen de los rasgos distintivos particulares de los documentos especiales.

#### **2.3.1 El principio de procedencia y de respeto al orden original como teoría eje de la archivística**

Afirmar que el principio de procedencia es la teoría eje de la Archivística se sustenta en un hecho sencillo: a partir de su formulación se establece un fundamento con identidad propia e inconfundible para el tratamiento de archivos, y en consecuencia, se toma como referente para marcar el inicio de dicha ciencia.

Hablar de este principio, sin embargo, no es tan simple. Tanto su origen y autoría, como sus posibles interpretaciones pueden suscitar polémica. Pero al no ser ésta el objetivo del presente trabajo, se abordará de manera sencilla planteando las ideas de aceptación general. A cambio, se dan los siguientes comentarios a manera de recomendación para conocer más sobre estos tópicos:

En las obras de Antonia Heredia y Elio Lodolini (cuyas referencias se incluyen en la bibliografía de este trabajo) se puede observar como en fechas distintas a 1841 y lugares diferentes a Francia, se llegaron a aplicar directivas muy semejantes a las enunciadas en el principio de procedencia, con lo cual se cuestiona de alguna manera la paternidad de dicho principio.

Por otro lado, en cuanto a las interpretaciones del significado de procedencia, Herman Hardenberg (1985) en su texto *“Algunas reflexiones sobre los principios para el ordenamiento de archivos”* identifica hasta ocho principios. De igual manera Arévalo Jordán (2003, p. 145-146) plantea al respecto argumentos desde varias perspectivas. Duchein por su parte trata de aclarar los problemas que pueden suscitar la noción de procedencia y el concepto de fondo (1985).

Aún con dichas controversias por lo común se reconoce como responsable de su enunciación al historiador y paleógrafo Natalis de Wailly, quién por entonces fungía como jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales, subordinados al Ministerio del Interior de Francia.

Las ideas de Natalis se reflejaron en las *“Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales”* (*“Instrucciones para poner en orden y clasificar los archivos departamentales y municipales”*), circular signada por el Conde Duchatel, Ministro del interior, el 24 de abril de 1841, en la cual:

*“... está formulado el principio básico de respect des fonds, según el cual todos los documentos que se originen de una ‘autoridad administrativa, una corporación o una familia’ tienen que ser reunidos en fonds, dentro de los cuales deben ordenarse los documentos por asuntos o materias cronológica, geográfica y alfabéticamente. Las interrelaciones de los grupos de asuntos y materias dentro de los fondos se determina por su contenido.”<sup>92</sup>*

De esta manera se rompe con la forma tradicional de establecer las agrupaciones principales de archivo a partir de criterios temáticos, y se opta por tomar como base el origen institucional de la documentación, estableciéndose con ello la noción de fondo.

En contrapunto, persiste la clasificación por materias o cronológica al interior del fondo, problema que será resuelto algunos años más tarde en Prusia.

El primero de Julio de 1881 el historiador Heinrich Von Sybel, director de los Archivos del Estado Prusiano, establece en el *Regulative Für die ordnungsarbeiten im Geheimen Staatsarchiv*, el Provenienzprinzip y el Registraturprinzip; principios regidores en la organización documental. En el primero se recoge la idea de Natalis sobre el respeto de los fondos. En el segundo se instaura el respeto a la procedencia no solo a nivel institucional, sino además a nivel oficina creadora:

*“En el artículo o párrafo 4 de los reglamentos del 1º de julio de 1881 se desarrolló un nuevo principio al que se dio el nombre de registraturprinzip, el cual disponía que los documentos de todas las dependencias debían mantenerse en la institución archivística en el orden que les hubiera dado la oficina registradora de la dependencia y que no debían reorganizarse por grupos de asuntos o materias”<sup>93</sup>*

Este principio, que en castellano se identifica como Principio de respeto al orden original, complementó aquel planteado en 1841 y permitió consolidar el método para la clasificación archivística. Cabe comentar que a pesar de que el reglamento que lo enuncia fue firmado por

---

<sup>92</sup> SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos: Op. cit.* p. 95.

<sup>93</sup> *Ibidem*, p. 223.

Sybel, se atribuye su formulación al historiador y archivista Max Lehmann con el apoyo de otros archivistas vanguardistas como Bailleu y Hegert.

Algunos de los elementos que dan consistencia a estos principios, permitiendo a la vez su comprensión y análisis, son los conceptos de entidad productora o institución, procedencia y fondo. Toda institución al dar cumplimiento a sus funciones a través de gestiones administrativas, genera y recibe documentos que se van acumulando y que al mismo tiempo comprueban el cumplimiento de sus atribuciones y contienen la memoria de su devenir. Este conjunto documental cuyo origen (procedencia) esta en la administración de dicha institución representa un fondo de archivo.

De ahí que Martín Pozuelo afirme que *“fondo de archivo, procedencia y cuadro de clasificación suponen la triada de conceptos derivada del primer nivel de aplicación del principio de procedencia”*<sup>94</sup> Idea en la cual la noción de institución juega un papel relevante, al ser quien genera la documentación. Sostiene Víctor Hugo Arévalo que: *“La entidad productora tiene vital importancia en la archivología, puesto que determina la procedencia”*<sup>95</sup>. Permitiendo con ello la delimitación del fondo.

Por lo tanto si se toma como fondo la suma total y sistémica de documentos que resultan de la gestión administrativa de una institución, será inexorable precisar el concepto de esta, para que no exista ambigüedad en el significado de dicho término. Siendo relevante definir a la entidad productora desde la perspectiva archivística, independientemente de que pueda tener otras acepciones.

Michel Duchein hace una gran labor al establecer aquellos criterios que permiten delimitar a un organismo productor de fondos, partiendo del análisis del concepto de fondo propuesto por Hilary Jenkinson. Este excelente estudio conviene consultarlo en su fuente original<sup>96</sup>. Dichos planteamientos permiten establecer desde la óptica archivística a la institución como:

*“...El sujeto productor de conjuntos orgánicos de documentos. Nos referimos tanto a organizaciones públicas como privadas. También incluimos en éste término cualquier persona, empresa o asociación, sancionada legalmente, con una función social determinada y que en el ejercicio de aquella función genera un volumen documental que la refleja”*<sup>97</sup>

Como se puede observar la agrupación documental de mayor tamaño para el trabajo archivístico es el fondo, a partir del cual se establecerá la clasificación que habrá de sustentarse y reflejarse en el cuadro de clasificación. Mismo que toma como criterio para el establecimiento de los diferentes niveles de clases o agrupaciones documentales la procedencia u origen de estos. Por lo tanto *“el término fondo, representa la unidad mayor indisoluble del total de partes que constituyen un archivo a partir del cual el propio archivo queda estructurado”*<sup>98</sup>

---

<sup>94</sup> MARTIN- POZUELO CAMPILLO, Ma. Paz: *Op. cit.* p. 130.

<sup>95</sup> ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas Documentales de Archivo...* p. 145.

<sup>96</sup> Cfr. DUCHEIN, Michel. *El respeto de los fondos en Archivística: Principios Teóricos y problemas prácticos*, p. 74-77.

<sup>97</sup> MARTIN- POZUELO CAMPILLO, Ma. Paz: *Op. cit.* p. 86.

<sup>98</sup> *Ibidem*, p. 130.

Es así que se reafirma en este trabajo el principio de procedencia como teoría eje de la archivística, tal como se refleja en la siguiente aseveración, que sintetiza implícitamente lo ya argumentado y que sirve para concluir este tópico:

*“El procedimiento archivístico parte de su misma historia, señala el origen de los papeles que encierra. La clasificación constituye un destacado método documental escalonado desde las grandes agrupaciones de documentos hasta la pieza simple. La pieza documental está constituida por la mínima unidad documental, sea el documento, el expediente o la pieza documental en algunos casos como unidad indivisible”<sup>99</sup>*

### **2.3.2 La clasificación y las agrupaciones documentales**

Como se acaba de observar, el principio de procedencia establece las pautas para la clasificación en archivística tomando como unidad base el fondo. Sobre dicho asunto se podría disertar ampliamente: sus bases teóricas, sus principios, los sistemas existentes, los problemas prácticos para su aplicación, la metodología para la elaboración del cuadro de clasificación...<sup>100</sup> Sin embargo para efectos del presente trabajo, el interés reside únicamente en tomarla como referencia para poder hablar de las agrupaciones documentales, cuyos conceptos es necesario definir para poder explicar con mayor claridad lo relativo a los documentos especiales.

Sobre la clasificación apunta la Doctora Heredia:

*“...clasificar es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencian de los otros, pero insisto, formando parte de una estructura jerárquica; cada grupo a su vez es susceptible de subdivisiones.”<sup>101</sup>*

Esta idea se concretiza y vuelve mas objetiva, al complementarse con estas palabras de Cruz Mundet:

*“Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los mas amplios a los mas específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.”<sup>102</sup>*

Es decir, teniendo una cantidad determinada de documentos, se han de establecer diferentes agrupaciones de éstos, yendo de lo general a lo particular y considerando como criterio clasificador la génesis de aquellos; donde lo general es el fondo y lo particular el expediente. Estas clases o grupos a que se refieren los autores son las secciones, subsecciones y series, mismos que han de quedar reflejados en un cuadro de clasificación, con la respectiva clave o código que los individualiza. Los expedientes aunque también constituyen un conjunto documental mínimo, no quedan plasmados en forma explícita en el cuadro, en virtud de que se les identifica desde la serie a que pertenecen. Es así, que dicho instrumento archivístico se puede definir de la siguiente manera:

---

<sup>99</sup> ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas Documentales de Archivo...: Op. cit.* p. 38.

<sup>100</sup> Cfr. SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos: Op. cit.* Capítulo VII Principios de Clasificación, p. 82-94; y COUTURE, Carol, y ROUSSOE, Jean Yves. *Op. Cit.* Parte III, Capítulo IV Clasificación, p. 225-237.

<sup>101</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: *Op. cit.* p. 186.

<sup>102</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de...: Op. cit.* p. 239.

“...el cuadro de clasificación supone una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, los divide en grupos evidenciados por ser reflejo de una acción, función o actividad. Cada grupo posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con los demás, sin dar lugar a la ambigüedad; es decir, la adscripción de los documentos por su origen a un grupo, excluye toda posibilidad de pertenencia a otro.”<sup>103</sup>

Como se percibe, hablar de clasificación conlleva tácitamente a plantear la existencia de agrupaciones documentales, mismas que Arévalo denomina unidades documentales, y que para otros efectos también se les puede designar unidades de descripción. Con fines de análisis se pueden identificar tres tipos<sup>104</sup>: Unidades mayores, conformada por fondos; unidades intermedias, que comprende las secciones, subsecciones y series y; unidades menores, integrada por expedientes y piezas documentales. Estas son calificadas como agrupaciones naturales cuando su procedencia es común, debido a que tanto su producción como su acumulación se dan espontáneamente como resultado de la administración de una institución. Sin embargo en la práctica suelen encontrarse conjuntos documentales cuyo origen está en distintas entidades productoras, o en su caso en oficinas administrativas diferentes. En tales situaciones se hablará de colecciones, que se ubicarían en las unidades mayores y; secciones (o subsecciones, o series) facticias, identificadas con las intermedias. Parafraseando las obras principales de Heredia Herrera (1991, p. 141-150) y Cruz Mundet (1994, p.244-249), así como al glosario incluido en la Norma ISAD-G (2ª. ed. 1999, p. 16-18), se definen a continuación en forma somera dichos conceptos, procurando de esta manera facilitar la lectura del presente apartado.

En cuanto al *fondo*, se trató en forma suficiente en el tema anterior. Baste reafirmar que por él se entiende a la totalidad de documentos reunidos orgánicamente por una persona moral o física, pública o privada, en el transcurso de sus actividades y cumplimiento de sus atribuciones.

Por otra parte y como se mencionó ya, es posible hallar en los archivos, grupos de documentos que no se encuentran reunidos por que hayan resultado de la gestión administrativa de la misma institución. Por lo tanto su cohesión como conjunto no reside en su procedencia, sino en algún otro elemento, ya sea la temática o asunto u otra característica común, como los rasgos físicos de la documentación. Estas agrupaciones son conocidas como *colecciones*, y se les califica de artificiales por que en contraposición con los fondos que resultan en forma natural, son reunidos por voluntad de una persona o institución. Se les sitúa en la jerarquía de unidades mayores por que se constituyen como independientes para su tratamiento de organización y descripción. A diferencia de los fondos, es imposible aplicar en ellos el principio de procedencia y orden original, puesto que el origen de sus componentes esta en un número indeterminado de entidades productoras. En consecuencia, representa el único caso válido para emplear un sistema de clasificación por asuntos o temas.

Las unidades mayores se subdividen a su vez en intermedias, y estas en menores. En el caso de las colecciones el criterio para la delimitación de estas es igualmente artificial, tomando regularmente como parámetro de unión la temática. En el caso de los fondos persiste el referente de la procedencia documental.

---

<sup>103</sup> *Ibidem*, p. 244.

<sup>104</sup> ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas Documentales de Archivo...: Op. cit.* p.257.

Las *secciones* son la primera subdivisión del fondo. Se establecen a partir de la documentación generada por las unidades administrativas de mayor jerarquía de la entidad productora; o en su caso, por la producida en el ejercicio de las funciones principales de la misma. También pueden tomarse como pautas, rasgos de orden geográfico o cronológico. Heredia plantea además la existencia de otras dos clases de secciones: aquellas que por su volumen y naturaleza requieren un tratamiento independiente al aplicado al fondo del que provienen y; las que no responden exclusivamente a la procedencia, sino a una agrupación posterior a su creación. A las primeras las denomina *secciones de fondo* y a las segundas *históricas o de archivo*.

Sobre las *secciones facticias* se expuso ya su definición en el primer capítulo. Son agrupaciones artificiales a partir del o los fondos de un archivo cuyo criterio clasificatorio son el soporte o la grafía, aunque también pueden encontrarse documentos reunidos por una determinada temática. El fin de conformar estas secciones es favorecer la conservación o instalación del acervo documental, o en su caso resaltar su importancia informativa. El problema que persiste, es que mientras en el tratamiento de estas secciones no se conserve el respeto a la procedencia de los documentos, se estará actuando en forma antiarchivística. El modo de mantener dicho acatamiento se comenta a grandes rasgos en el tema 4.1 del presente trabajo.

Las *subsecciones* se constituyen por la documentación generada por funciones o unidades administrativas cuya jerarquía es menor a las principales, es decir las que se toman como base para delimitar las secciones. De hecho son subdivisiones de ésta. Se establecen considerando que presentan una identidad definida en cuanto las funciones y actividades que reflejan los documentos.

Otra unidad documental son las *series*. Se integran por un conjunto de expedientes que resultan de la misma actividad administrativa realizada por un órgano u oficina de la entidad productora. Los documentos van a presentar una homogeneidad más o menos regular en cuanto a tipología y carácter de información, lo que permite manejarlos como unidad para la utilización de un método de ordenación.

Por último están los *expedientes*, mismos que constituyen la unidad básica de la *serie*. Por lo general en los archivos no se manejan documentos sueltos. Siempre se agrupan en fólderes o carpetas. El criterio que se toma para reunirlos reside en que todos se refieran a la gestión de un asunto específico; de tal manera que refleje el inicio, seguimiento o proceso y resolución del mismo. Regularmente se le identifica con un nombre, ya sea de una persona física o moral, de algún programa o de acuerdo a los asuntos que tramite la unidad generadora. En determinadas situaciones, cuando la gestión administrativa así lo exige, se agrupan según la tipología documental por periodos cronológicos (días, semanas, meses, trimestres, semestres, años), como sucede con buena parte de la documentación de áreas financieras.

A su vez, como se observa, la unidad fundamental del expediente es la pieza documental, misma que puede constituirse por una o más fojas, pero que es indivisible material y funcionalmente.

Se advierte por lo tanto, como un fondo representa una unidad de documentos integral e independiente respecto a otros, en cuanto es una estructura con elementos perfectamente definidos, diferenciados e interrelacionados. Se aprecia que la documentación de archivo no debe verse aislada, sino en función del grupo a que pertenece respectivamente: expediente –

serie – subsección – sección - fondo. Cada una de estas agrupaciones tiene características propias, por lo que no se les debe confundir entre sí.

Es así que el archivista habrá de ver siempre al documento como parte de un todo al realizar su labor profesional. Sin embargo, conceptualmente y para efectos de estudio se le puede analizar en sus partes o elementos que lo integran. Y representando el componente esencial de un archivo, resulta necesario precisar los elementos diferenciadores del documento de archivo con respecto a otros, así como descomponerlo en sus elementos mínimos a fin de contar con bases más sólidas para la conceptualización de los documentos especiales.

### 2.3.3 El documento archivístico: definición y naturaleza

El fondo es la unidad archivística mayor. Su contraparte es el documento, es decir, la unidad funcional mínima indivisible en un archivo. La definición de documento de archivo lleva al concepto de fondo. Desde una perspectiva opuesta también se podría plantear que en el significado de fondo está contenido el de documento archivístico. Como se puede observar, al enunciar el término documento, se precisa que es de archivo, lo que implica la existencia de otros documentos que no lo son. Se torna entonces inevitable establecer las características o cualidades que llevan a un documento a no ser uno cualquiera, si no a ser uno con rasgos de pertenencia a un archivo.

Partiendo de un significado general, el término documento *“etimológicamente procede del latín ‘documentum’, derivado del verbo ‘docere’: enseñar, instruir...”*<sup>105</sup>, sin embargo dicho concepto ha evolucionado y en la actualidad se entiende que *“documento en un sentido muy amplio y genérico es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano”*<sup>106</sup>

Partiendo de dicha noción general, un documento es cualquier soporte que contenga información. Es decir, se conforma por un elemento material, ya sea papel, plástico, piedra, madera, tela o cualquier otro, sobre el que se va a plasmar por algún medio físico o tecnológico una serie de datos que contienen un elemento intangible (información) que puede ser interpretado directa o indirectamente por alguien. Por ejemplo, un periódico o un libro se componen de papel con letras impresas, mismas que una persona puede leer directamente del soporte. Otro ejemplo de documento es un disco de música, el cual es grabado por medios electrónicos con determinados datos que solo pueden reproducirse mediante un equipo de audio para que una persona las escuche, es decir, solo se puede “leer” de manera indirecta.

Desde esta perspectiva existe una gran variedad de documentos: revistas, periódicos, cartas, videos, oficios, libros, pinturas, fotografías, postales, etc. De los cuales no todos se enmarcan en el ámbito archivístico. Algunos recaen sobre el sector de la biblioteconomía, como los libros, revistas y periódicos; otros en el campo de la museografía como las pinturas. Pero hay casos en que pueden pertenecer a un archivo o biblioteca, como los videos por ejemplo; o en el caso de las fotografías pueden estar en los tres ámbitos.

¿Entonces cómo identificar aquellos documentos cuyo lugar es el archivo?

Se planteó en el subtema anterior que el principio de procedencia constituye el eje sobre el que gira la archivística, y que a partir de él se estableció la noción de fondo. De éste, a su vez,

<sup>105</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de...: Op. cit.* p. 99.

<sup>106</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: *Op. cit.* p. 87.

se desprende la relevancia de la entidad productora por ser quien lo genera. En consecuencia, se debe entender al documento archivístico, como aquel que se produce en el contexto de una institución; concibiendo por ésta, a personas tanto físicas como morales, así como públicas y privadas, tal como se planteó al definir fondo y archivo.

Y el marco institucional en el cual se generan documentos es el de la gestión administrativa. Como se comentó ya, para que puedan ser alcanzados los objetivos organizacionales, que están planteados a partir de las atribuciones y fines propios de cada institución, deben ejecutarse una serie de acciones que finalmente quedan plasmadas en documentos. Éstos, por lo tanto, se constituyen no solo como una constancia de hechos, es decir, como una prueba de que la institución cumple con sus obligaciones, sino que además en el momento de su creación permiten, son parte, de dicho cumplimiento. Es entonces el documento de archivo solo un medio para la obtención de un fin. Es resultado de una necesidad de gestión, sin el cual ésta no puede consolidarse. Al respecto apunta Martín Pozuelo- Campillo, que la institución concibe al documento “...como un instrumento necesario para el cumplimiento de sus fines, siendo al final éste la representación material de su actividad. Es esta y no otra la razón por la cual su origen es, en realidad, el rasgo fundamental que lo caracteriza”<sup>107</sup> Agregando además, que se puede considerar que el documento “... en sus múltiples variantes y tipologías responde a una necesidad material, posibilitando a un tiempo la satisfacción de aquella necesidad. Su finalidad queda supeditada a la finalidad para la que el propio documento surge”<sup>108</sup>

A ello obedece que las características de clase y tipología documental no sean resultado del azar o la arbitrariedad, sino que precisamente las particularidades de la gestión sean las que lleven a moldear o determinar dichos rasgos en la documentación. De ahí que sean tan diversos los tipos documentales como variadas pueden ser las actividades que se ejecutan en la administración de una organización. También de dicha situación se desprende que no encontremos fondos documentales iguales, es decir, que no sea posible encontrar la misma documentación en archivos distintos.

Es precisamente esa la naturaleza de los documentos de archivo, misma que hará posible discernir con toda seguridad aquel acervo que presenta cualidades archivísticas de aquel que no las posee. Con tal argumento se torna diáfano el límite entre lo que debe estar en un archivo y lo que no. Y ello permite también rechazar la aplicación de procedimientos no archivísticos en el manejo y tratamiento de la documentación, que pudieran afectar la relación del documento con su contexto de creación, en virtud de que en dicho vínculo reside su esencia, como se aprecia en la siguiente afirmación:

*“Es precisamente el cumplimiento de su función el fundamento último de la propia institución y a un tiempo el fundamento teórico de la génesis, toda la vida y el destino final del documento, ya que este nace primordialmente para servir a la razón de su origen, a la institución”*<sup>109</sup>

A partir de esta argumentación se va estructurando el concepto de documento de archivo, se van precisando las características que lo significan y con ello, se establece su definición. Se exponen a continuación las que plantean algunos autores.

---

<sup>107</sup> MARTIN- POZUELO CAMPILLO, Ma. Paz: *Op. cit.* p. 103.

<sup>108</sup> *Ibidem*, p. 82.

<sup>109</sup> *Ibidem*, p. 89.

Para Arévalo Jordán, “*archivísticamente hablando, significa cualquier escrito o imagen impregnado en un soporte relativo, sirve para suministrar o conservar la información*”.<sup>110</sup> Si bien esta aseveración puede quedar poco específica como parte de una terminología propia para la disciplina, aclara que “*los archiveros prefieren delimitar el concepto, encerrándolo en aquellos documentos producidos por una determinada actividad, lo cual ayuda a limitar los elementos que son propios de un archivo*”,<sup>111</sup> puntualizando con ello su concepción.

Vázquez Murillo explicita esta cualidad de origen en la gestión, además de agregar la utilidad del mismo en términos más específicos y no genéricos como lo hace Arévalo. Para Vázquez “*... es un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una tramitación o gestión y tiene como fin impartir una orden, testimoniar oficialmente algo o meramente probar una información útil para el trámite.*”<sup>112</sup>

Por su parte Heredia Herrera no solo resalta el origen, sino que además pone de manifiesto a la entidad productora. Plantea que la distinción de los documentos de archivo con respecto a los que se enmarcan en otros ámbitos se basa “*... en su génesis que es la que los va a diferenciar, en cuanto se estiman como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines.*”<sup>113</sup>

Martín-Pozuelo comulga con las ideas anteriores, sumando a su definición la idea de los valores inherentes a la documentación, mismos que están ligados a la utilidad que se les da. Es así que afirma:

*“Considero documento de archivo el 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”*<sup>114</sup>

Y se podrían enlistar un nutrido número de definiciones... tantas como autores u obras de archivística existen. Sin embargo, en esencia, el concepto no varía. Las características identificadas del objeto conceptuado son las siguientes:

- La noción genérica de documento, es decir, la consideración del soporte y la información contenida en él.
- El origen o génesis: que resultan de una tramitación administrativa o jurídica.
- La institución creadora. Muy ligado a la génesis, puesto que en términos generales, es quién realiza la gestión.
- Su utilidad, que se bifurca en dos vertientes y permite establecer valores documentales. La primera (vinculada a los valores primarios) que se deriva de la razón por la cual fue generado, y que está intrínsecamente ligado al cumplimiento de los fines de la institución. Y la segunda (relacionada con los valores secundarios), que resulta con el paso del tiempo por la información que puede suministrar desde una perspectiva histórica.

De dichos rasgos se entiende, en forma muy simple, como documento archivístico aquel que resulta de las actividades administrativas de una institución. La especificación de que dichas

---

<sup>110</sup> AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas documentales de archivo...: Op. cit.* p. 21.

<sup>111</sup> *Ibidem*, p. 27.

<sup>112</sup> VÁZQUEZ MURILLO, Manuel: *Op. cit.* p. 23.

<sup>113</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: *Op. cit.* p. 89.

<sup>114</sup> MARTÍN- POZUELO CAMPILLO, Ma. Paz. *Op. cit.* p. 98.

diligencias son para que la organización cumpla con sus atribuciones, así como la utilidad que tienen los documentos, quedan sobreentendidas. Sin embargo, para mayor precisión, pueden explicitarse. El presente trabajo se adhiere a una de las definiciones más completas, la del doctor Theodore R. Schellenberg, que reúne las ideas ya expuestas, y es casi seguro que las haya influido:

*“Son todos los libros, papeles, mapas, fotografías u otros materiales documentales, sin consideración de sus características o formas físicas, hechos o recibidos por cualquier institución pública o privada en secuencia de sus obligaciones legales o en conexión con la transacción de sus propios asuntos, y preservados o apropiados para su conservación por esa institución o sus legítimos sucesores, como evidencia de sus funciones, política, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades, o por el valor informativo de los datos que contengan.”*<sup>115</sup>

Establecida la definición del documento de archivo y la esencia de la cual deriva ésta, es prudente explicar algunos otros rasgos que lo caracterizan, reafirmando su naturaleza archivística.

Asevera la Doctora Heredia Herrera: *“Son pues la génesis, el carácter seriado, y su calidad de únicos las notas que caracterizan a los documentos archivísticos.”*<sup>116</sup> Tales atributos, desde su perspectiva, los plantean diferentes autores. Por ejemplo María Paz Martín-P. (1996, págs. 101-103) argumenta que son: contexto de creación, unicidad, autenticidad, heterogeneidad de su contenido y que todos estos estén siempre presentes. Por su parte, Molina y Leyva (1996, págs. 20-21) consideran los siguientes: la génesis, cualidad de seriadados, su exclusividad y unicidad; esta última la subdividen en integridad, autenticidad y forma (original o copia). Para Cruz Mundet (1994, p. 99-100) solo son el carácter seriado, la génesis, la exclusividad y la interrelación.

A simple vista parecería que existe una divergencia de opiniones. Sin embargo es solo aparente. En realidad exponen las mismas ideas: algunos con términos distintos, otros en forma más somera o más profunda. En síntesis los elementos que distinguen al documento de archivo son los siguientes:

- Génesis. Un documento de archivo resulta de una gestión administrativa. Está vinculado a su procedencia y por lo tanto a su contexto de creación. Es así que para poder determinar si un documento pertenece a un archivo, habrá que analizar su origen.
- Carácter seriado. Al responder los documentos a una necesidad específica, al generarse como consecuencia del cumplimiento de una función administrativa, se producen continuamente otros con la misma naturaleza, con una tipología documental análoga y regularmente homogénea. De esta manera se van acumulando y conformando series documentales.
- Exclusividad. Esta característica también es consecuencia de su génesis: el documento se produce por una necesidad utilitaria y no por voluntad. Como resultado se obtiene una sola unidad en original. Los documentos de archivo son únicos, tanto

---

<sup>115</sup> SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos: Op. cit.* p. 42.

<sup>116</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: *Op. cit.* p. 90.

en términos materiales como informativos. No existen dos originales idénticos, salvo escasas excepciones donde el propio acto administrativo así lo exige. Por otra parte, los datos que contiene no se encuentran en otros en la misma extensión e intensidad; de ahí el carácter heterogéneo que argumenta Martín-Pozuelo. Esta cualidad de exclusivos la explican Molina y Leyva de la siguiente manera:

*“...su condición de único viene definida además por la reunión de tres aspectos:*

*-Su integridad: (...) no le debe faltar ninguna de sus partes tanto las que se refieren a sus caracteres externos como internos.”*

*-Su autenticidad: es decir que corresponde al autor, la fecha, el lugar y el asunto que en él se consignan. Significa la constancia fehaciente de la autoría del acto. (Lo que es distinto de la veracidad, es decir, que sea cierto, por que puede ser falso aunque sea auténtico)*

*-Su ingenuidad o forma... [borrador, original o copia].”<sup>117</sup>*

- **Interrelación.** Al generarse los documentos según la secuencia de las gestiones que reflejan, se crea un estrecho vínculo de complemento entre unos y otros. En otras palabras, esto quiere decir que un documento aislado carece una significación exacta y que solo se puede tener un conocimiento completo del hecho que refleja si se le relaciona con otros, es decir con el expediente a que pertenece. E incluso, en éste se le debe ubicar en el sitio preciso que le corresponde para poder apreciar la continuidad correcta de la gestión. Dicha interrelación no queda ahí. Como se estudió previamente el principio que rige la organización documental en los archivos se fundamenta en su procedencia, misma que se sustenta en la organización administrativa y funciones de la entidad productora. En consecuencia las relaciones que existen entre éstas, son las que ligan a los documentos. Es así que un fondo es un todo articulado, en el cual cada parte o componente ocupa un espacio único y preciso en dicha estructura; y cuyos nexos con el todo hacen posible la comprensión de ambos (de la parte y del todo).

Además de estas peculiaridades del objeto estudiado, los elementos que lo constituyen son también muy propios del documento archivístico, y en uno de ellos se cimienta la naturaleza de los documentos especiales: la clase documental; misma que forma parte de los caracteres externos del documento.

### **2.3.4 Caracteres externos e internos del documento archivístico**

Si se examina un documento de archivo objetivamente, se observa que se compone de dos partes principales: una material y que se aprecia a primera vista por referirse al soporte, y otra intangible y que se percibe al interpretar los datos que consignan la información contenida. A su vez cada uno de estos se puede descomponer en los elementos básicos que lo integran.

Este análisis, necesario para estudiar el documento archivístico, lo hizo hace más de medio siglo el Doctor T. R. Schellenberg en su obra *Técnicas descriptivas de archivos*, denominando a los primeros como caracteres externos y a los segundos como internos. Siendo estos últimos en los que se encuentran los datos que nos permiten identificarlo como documento de archivo;

---

<sup>117</sup> MOLINA NORTES, Juana, y LEYVA PALMA, Victoria: *Op. cit.* p. 21.

ya que los otros pueden ser comunes a documentos de otros ámbitos, como el bibliotecario por ejemplo.

Plantea Víctor Hugo Arévalo que al estudiar este tópico se consideran principalmente la forma y el contenido: *“Al hablar de caracteres externos lo hacemos entonces de la forma, los datos evidentes, como lo califican algunos autores. Al hablar de caracteres internos lo hacemos de su contenido, los datos latentes”*<sup>118</sup>

En esencia, prácticamente todos los autores consultados siguen en mayor o menor grado las ideas de Schellenberg, complementando con observaciones propias. Por lo anterior la exposición de este tema se sustenta de manera particular en el notable archivista norteamericano ya referido,<sup>119</sup> y se enriquece con apuntes pertinentes de otros estudiosos de la archivística.

Los caracteres externos son el tipo, clase, formato, cantidad y forma. De estos se puede decir que:

*“Consisten en las distintas propiedades que conforman la apariencia y estructura física del documento, como su color, tamaño, grosor, etc.; son aquellos que a simple vista nos dan un indicio de que trata el documento (...) agilizan la identificación visualmente relacionada a la función que se realiza y nos dan pautas aproximadas de sus contenidos.”*<sup>120</sup>

El primero de estos, el tipo, se relaciona con la especie de documento a que pertenece. Es decir, según la estructura física que presenta el contenido se determina su tipología, dividiéndose en los siguientes grupos principales desde la óptica de Schellenberg: personales, financieros, judiciales, gubernamentales y los que denomina comunes, cómo la correspondencia o memorandums, por encontrarse en todas las anteriores.

La clase documental es un carácter en el que no ahonda el autor a quien se sigue en este tópico. Se infiere la idea que de ella plantea ya que la enumera como un carácter externo más y sostiene que *“Hay muchos tipos dentro de las diversas clases (textuales, cartográficas, audio-visuales) de documentos.”*<sup>121</sup> Sobre ambos, clase y tipo, se retomará la discusión más adelante.

El formato se refiere al modo en que se agrupan los documentos físicamente para su guarda, pudiendo ser en volúmenes (encuadernados) o unidades archivables (carpetas o fólder de cualquier tipo).

La cantidad es otra característica. Si son más de diez cm. de documentación, se contabilizan en metros lineales; si es menor el grosor entonces se cuenta el número de piezas o documentos.

Forma es un carácter que hace alusión a precisar si el documento es original, o si es alguna forma de copia (mecanografiada, fotocopia, microfilmada, digitalizada u otra).

---

<sup>118</sup> AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas documentales de archivo...: Op. cit.* p. 27.

<sup>119</sup> SCHELLENBERG, Theodore R. *Técnicas descriptivas de archivos.* Capítulo II, Los caracteres externos e internos de los documentos, p. 17–39.

<sup>120</sup> AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas documentales de archivo...: Op. cit.* p. 122–123.

<sup>121</sup> SCHELLENBERG, Theodore R. *Técnicas descriptivas...: Op. cit.* p. 21.

A estos caracteres Arévalo Jordán, Núñez Fernández, Molina y Leyva, Cruz Mundet, así como Antonia Heredia, coinciden en sumar otra perspectiva al formato y además incluir el soporte.

Sobre el primero, además de señalar la manera en que están reunidos los documentos, consideran las dimensiones o forma física de las hojas, o en el caso de los documentos informáticos o procedentes de cualesquier otra tecnología, a las dimensiones o características de almacenamiento.

Por otro lado, el soporte como cualidad externa del documento, identifica el material sobre el que esta plasmada la información. Está estrechamente vinculado al formato desde el enfoque recién planteado, en virtud de que lo condiciona: al identificar un documento tamaño carta, oficio o legal implica necesariamente hablar de que está en soporte papel, por ejemplo. O cuando se menciona una videograbación en formato vhs, forzosamente estará la información en cinta magnética. Sobre éste carácter, Molina y Leyva plantean que:

*“Es la configuración física del documento, que depende de los materiales utilizados para su composición y de la manipulación para crearlo. Según la materia empleada para crear un documento podemos hablar de: documentos en soporte papel (artesanal o industrial); soportes fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.); soportes magnéticos (cintas de video, cintas de casete, diskettes); soportes ópticos (CD ROM)”*<sup>122</sup> Esta forma de clasificar los soportes toma como base la tecnología o procedimiento por el cual se elaboran, aunque si se pretende mayor objetividad, el material de que están hechos además de papel, puede ser acetato, poliéster u otros.

También conviene indicar que cuando Antonia Heredia aborda la clase y el tipo, lo hace en un contexto más general (el estudio del documento) y no en el marco de los caracteres internos y externos.

Pasando al siguiente aspecto, los caracteres internos son aquellos que conforman el contenido informativo del documento y que dan noticia de su producción o procedencia: la entidad productora, los orígenes funcionales, la fecha y lugar de producción, y el contenido sustantivo. Es en ellos donde se sustenta la naturaleza archivística de la documentación.

La entidad productora es la persona, unidad administrativa o institución que genera y firma o formaliza el documento, o que en su caso lo respalda con sus sellos o membrete.

Los orígenes funcionales de un documento se refieren a identificar qué función administrativa motivo su creación. Se vinculan estrechamente con las atribuciones que competen a la institución, a la oficina creadora o funcionario que lo produjo.

Fecha y lugar de producción. Generalmente los documentos de archivo indican cuando y donde fueron creados, en que día, mes y año y en que región geográfica se elaboraron y firmaron.

El último de los caracteres internos que menciona Schellenberg es el contenido sustantivo, que hace referencia al asunto o tema reflejado por el documento. Argumenta que estos pueden versar sobre personas (físicas o morales), lugares, cosas (objetos físicos y edificios), y

---

<sup>122</sup> MOLINA NORTES, Juana, y LEYVA PALMA, Victoria: *Op. cit.* p. 24.

fenómena (lo que acontece a las personas y cosas, así como lo relativo a problemas, movimientos, programas u otros sucesos). En este punto coinciden tanto Heredia como Cruz Mundet al considerar, retomando una idea también de Schellenberg, la forma en que viene la información en los documentos. Esta puede ser: intensiva, muchos datos sobre asuntos concretos; extensiva, pocos datos de varios elementos (en forma muy amplia) y; diversa, datos variados sobre cuestiones diversas, por ejemplo, un informe de gobierno.

Sobre los caracteres internos, Núñez Fernández dice que su análisis “...conlleva la delimitación de su autor o productor, del destinatario de la gestión, de la estructura documental y de los documentos que contiene el tipo documental, de la legislación y normativas que dan origen al tipo y de la tramitación o fases de confección del mismo.”<sup>123</sup>

Arévalo por su parte complementa haciendo la acotación de que la fecha y lugar de producción también se conocen como datación (tópica y crónica).

Antonia Heredia agrega que estos “...hacen referencia a la lengua empleada (latín, castellano); al autor, al destinatario, al formulario y cláusulas, al contenido o mensaje.”<sup>124</sup>

Por lo tanto se puede contar entre los caracteres internos al destinatario y lengua en que está escrita la información. Lo planteado por Núñez en relación a la estructura documental y legislación, así como lo expuesto por Heredia en relación a las cláusulas, está más vinculado a la tipología, y la discusión respecto a si es atributo interno o externo, queda fuera de los objetivos del presente trabajo, por lo que se le considera según los planteamientos de Schellenberg.

En algunos elementos extrínsecos del documento se fundamenta la existencia de los documentos especiales. Razón por la cual el tipo, la clase y el soporte merecen un análisis aparte.

### **2.3.5 El tipo, la clase documental y el soporte**

Aunque de manera fundamental en la presente disertación se trata de argumentar que los documentos especiales devienen de la clase y del soporte, se incluye también en el desarrollo de este subtema el tipo. La razón estriba en dos aspectos; el primero, que Schellenberg no separa éste de la clase de manera precisa al exponer sus planteamientos. Por otra parte, al analizar la tipología se explicita lúcidamente como los documentos de archivo no resultan como son en su forma material o de estructura por capricho de quien los genera, sino por necesidad coercitiva de los trámites que reflejan y por los cuales se produjeron.

El tipo por lo regular se identifica como un caracter externo. Desde esta perspectiva se debería identificar a partir de la observación de las cualidades materiales del documento, es decir, a partir de ciertos elementos cuyo punto de partida sea el soporte o el aspecto tangible de la escritura. Arévalo defiende este criterio al afirmar que este caracter se relaciona con la figura que presenta la documentación y que “...contrariamente a lo que se piensa, se caracteriza por sus propiedades extrínsecas, como puede ser el color, el tamaño, la forma.”<sup>125</sup>

---

<sup>123</sup> NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo: *Op. cit.* p. 112.

<sup>124</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: *Op. cit.* p. 92-93.

<sup>125</sup> AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas documentales de archivo...: Op. cit.* p. 124.

Sin embargo, dicho carácter trasciende el mero aspecto corporal: *“El término ‘tipo’ se refiere a algo más que a las características físicas del documento. Por lo general el ‘tipo’ revela tanto el contenido como la estructura física del documento.”*<sup>126</sup> Esta afirmación se sustenta en el hecho de que para identificarlo es necesario tener un conocimiento previo de los rasgos que lo caracterizan, de lo contrario será necesario recurrir a elementos intrínsecos del documento, tal como señala la Doctora Heredia: *“La delimitación de los tipos, su fijación e identificación vendrán determinados por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.”*<sup>127</sup>

Dicho carácter guarda un vínculo estrecho con el contenido, por eso lo proyecta. Existe entre ambos una interdependencia: el uno permite identificar al otro, en forma recíproca.

*“Esto es cierto por que en los tipos documentales se reflejan las diversas clases de acción. Por lo tanto el término ‘cuestionario’ revela que este tipo surgió con el fin de plantear ciertas preguntas; el término ‘libro de cuentas’ revela que este tipo fue creado para asentar ciertos datos financieros, etc. Estos datos informativos sobre la acción revelan el contenido sustantivo de documentos.”*<sup>128</sup>

Una gran cantidad de documentos indican el tipo a que pertenecen de manera explícita, generalmente en la parte superior: un informe, una factura, una nómina, un recibo de pago, etc. Y cuando no lo hacen, la forma en que está dispuesta la información o su lectura, dará noticia de ello. El hecho de reflejar la acción de la que derivan y la esencia del contenido no es fortuito. Hay que recordar que el documento archivístico se produce por una necesidad de administración, y que esta lo necesita:

*“... para materializar su actuación, siendo estas actuaciones variadas, serán así mismo y como consecuencia variadas las tipologías de aquellos documentos. Tipologías que, por su naturaleza no son caprichosas sino que responden a un procedimiento concreto que, como la propia actuación, queda sometido a las leyes que son quienes los dictan.”*<sup>129</sup>

Esta situación no es privativa del tipo documental, sino del documento íntegro. Cada uno de los caracteres internos y externos está condicionado a ser como es por las necesidades del trámite que origina su creación. Por lo tanto la condición de los documentos en cuanto a clase, soporte y formato tampoco es fortuita. Sobre todo si se contempla la relación entre el tipo y la clase; pero particularmente entre ésta y el soporte, de cuya estrecha interrelación depende el formato.

Y es precisamente uno de estos caracteres, la clase, el que proporciona fundamentos esenciales para el análisis de los documentos especiales en el próximo capítulo.

Se comentaba que Schellenberg no elucida explícitamente el concepto de clase. Acaso se infiere de sus planteamientos una definición por extensión, algo exigua. Sin embargo estudiosos de la disciplina (Vicente Cortes, Antonia Heredia, Cruz Mundet, Eduardo Núñez, Juana Molina) se dan a la tarea de ampliar las discusiones sobre el tema, coincidiendo de manera general en que la clase documental está determinada por el medio, forma o procedimiento empleado para transmitir la información; criterio a partir del cual se establecen

---

<sup>126</sup> SCHELLENBERG, Theodore R. *Técnicas descriptivas...: Op. cit.* p. 26.

<sup>127</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: *Op. cit.* p. 95.

<sup>128</sup> *Ibidem.*

<sup>129</sup> MARTIN- POZUELO CAMPILLO, Ma. Paz: *Op. cit.* p. 82.

las clases existentes. Arévalo enriquece la discusión sumando el concepto general de dicho término y precisando cuales serían los rasgos que llevan a que un documento pertenezca a determinada categoría:

*“La clase es un orden. Este orden se manifiesta como una determinada cantidad de sujetos u objetos del mismo grado, calidad u oficio (...) La clase corresponde a un grupo taxonómico que abarca varios órdenes con muchos caracteres comunes. (...) La clase conforma un grupo de cualidades que se integran, caracterizadas por la homogeneidad de condiciones de forma y materia”<sup>130</sup>*

Disintiendo con Arévalo, se considera en este trabajo que el carácter homogéneo corresponde a la forma y no a la materia, sin contemplar que la relación entre ambas pueda llegar a ser interdependiente. Al menos para efectos de establecer la clase como carácter externo del documento.

Tomando como referencia precisamente la forma en que está presentada la información, que implica fundamentalmente el lenguaje empleado en la constitución del documento, se distinguen las siguientes clases en la literatura archivística: textuales, fotográficos, gráficos, iconográficos, cartográficos, en imagen, sonoros, audiovisuales, legibles por máquina y electrónicos o informáticos. Sin embargo, no necesariamente coinciden los autores en los términos, definiciones y conceptos empleados. En la siguiente tabla se presenta un comparativo de las clases contempladas por los autores que se consultaron para el presente análisis, a fin de identificar las analogías y discrepancias entre sus planteamientos.

COMPARATIVO DE AUTORES Y CLASES DOCUMENTALES							
A. Heredia	V. Cortes	Schellenberg	Cruz Mundet	Molina y Leyva	Núñez F.	Lenguaje o Forma de Transmitir la Información	Ejemplos que ponen
Textuales	Textuales	Textuales	Textuales	Textuales	Textuales	Texto escrito	Manuscritos, mecanografiados e impresos en variedad de tipos.
				Fotográficos		Imagen fija	Fotografía, diapositivas, microformas.
Gráficos	Gráficos			Gráficos		Formas, colores, signos no textuales.	Mapas, planos, dibujos.
		Cartográficos					Mapas y cartas.
			Iconográficos		Iconográficos	Imagen, signos no textuales, colores.	Mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, microformas...
En imagen	En imagen					Imagen fija y para Cortes también imagen en movimiento.	Fotografías, diapositivas, películas. Para Cortes también Filmes.
	Sonoros		Sonoros	Sonoros	Sonoros	Reproducen y graban sonidos	Discos, cintas magnéticas, discos

<sup>130</sup> AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas documentales de archivo...: Op. cit.* p. 123.

							compactos.
Audiovisuales		Audiovisuales				Imagen o sonido (Lo subdividen en: imagen fija, imagen móvil, registros sonoros)	Películas cinematográficas, vistas fijas y discos sonoros
			Audiovisuales	Audiovisuales	Audiovisuales	Imagen en movimiento y sonido en conjunto.	Filmes, cintas de video, video discos.
Legibles por máquina	Legibles por máquina		Electrónicos o informáticos	Informáticos	Informáticos	Son los generados en el entorno de los ordenadores:	Fichas perforadas, cintas y disquetes magnéticos, discos ópticos, CD ROM, etc.

De acuerdo a este esquema, se observa que la única clase en que convergen de forma unánime las ideas, es la *textual*. En el caso de los *informáticos* se distingue una ligera discrepancia en cuanto a la denominación, pero el concepto no varía. Éste último aún no lo contempla Schellenberg por que para su tiempo los incipientes ordenadores aún no se reflejaban en la documentación de archivo.

En el resto de clases documentales destaca la heterogeneidad de ideas, aunque es posible distinguir el empate de conceptos entre algunos autores. En cuanto a los documentos presentados en un lenguaje basado en la imagen en sus diferentes posibilidades, algunos los agrupan en una sola clase y otros los separan según las características específicas que presentan, ya por el proceso implicado en su elaboración (*fotográficos*), ya por el tipo específico de los datos contenidos (cartográficos o dibujos).

La clase *audiovisual* se contempla desde dos perspectivas, la que se subdivide en: a) imágenes fijas, b) imágenes en movimiento, c) registros sonoros o, d) la combinación de ambas y; la que considera exclusivamente esta última. Los autores que arguyen la segunda idea consideran como una clase más la *sonora*, para la documentación en lenguaje verbal o auditiva exclusivamente.

De todo lo anterior se infiere que son únicamente cuatro las clases documentales que se pueden encontrar en un archivo: textual, iconográfica, sonora y audiovisual.

Documentos textuales. Estos presentan los datos por medio de una escritura alfabética (por lo menos en el caso de la cultura occidental), quedando plasmados en el soporte en forma de texto escrito. La fijación de la escritura puede ser por medios mecánicos (manuscritos, mecanografiados o impresos por cualquier medio), o electrónicos en el caso de documentos generados en un ámbito informático.

Documentos iconográficos. Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional.

En estos dos primeros casos se puede o no requerir de algún equipo para su consulta, dependiendo del formato que presenten.

Documentos sonoros. Esta clase transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.

Documentos audiovisuales. En esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos filmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para su registro y consulta.

Al delimitar estas clases a partir del lenguaje empleado para comunicar la información, se descarta el considerar como categorías independientes los materiales fotográficos o cartográficos, en virtud de que por sus rasgos entran dentro de los iconográficos. De igual manera no es coherente anotar como una esfera más a los documentos informáticos, ya que independientemente de que su elaboración esté vinculada a los ordenadores, el lenguaje que se emplea en ellos puede variar, por lo que dependiendo de éste se identificarán como textuales, iconográficos, sonoros o audiovisuales. Algo similar ocurre con los microformatos; no se les puede considerar automáticamente como iconográficos solo por ser de naturaleza fotográfica, generalmente serán textuales, a menos que los documentos reproducidos no pertenezcan a dicha clase y sean por ejemplo mapas, planos o dibujos.

Otro de los aspectos que se considera relevante explicar para poder conceptualizar los documentos especiales, es el soporte. Previamente se puntualizó en qué consiste dicho carácter y se indicó que el concepto de Molina Nortes y Leyva Palma se inclinaba a clasificarlos tomando como pauta, de manera particular, su proceso de elaboración. Sin embargo los ejemplos que terminan poniendo se enfocan más al formato que al soporte, probablemente por la relación intrínseca que existe entre ambos. Para poner en claro esta situación que podría llevar a una interpretación errónea de dichos caracteres, o a confundirlos entre sí, se toma la siguiente clasificación de soportes documentales, para los cuales:

*“Se puede hacer uso de cuatro materiales diferentes:*

- a) *Papel, con el que pueden hacerse tarjetas, reproducciones de arte, fotografías impresas.*
- b) *Película, que incluye:*
  - *Tira de filmina*
  - *Diapositiva*
  - *Cine film: 35 mm, 16 mm.*
  - *Microforma: rollo de 35 mm, de 16 mm, tarjetas de abertura, microficha.*
- c) *Cinta magnética, que incluye:*
  - *Cinta sonora: bobina, casete*
  - *Cinta de video, bobina, casete*
  - *Discos magnéticos*
- d) *Plástico, bien plano y transparente, u opaco y con surcos:*
  - *Plástico transparente: transparencias utilizadas con retroproyector*

- *Disco de vinilo: discos de gramófono*
- *Sistemas de almacenamiento óptico: disco compacto musical, CD ROM.*<sup>131</sup>

Para complementar esta parte del análisis, se puede confrontar la propuesta de Fothergill con la que expone Vázquez Murillo:

“-Soportes antiguos: papiro, pergamino, vitela...

-Soportes actuales:

- *Papel: papel obra, de diario, de afiche, rollos para impresora de computadora, cintas de papel para registros continuos (electrocardiogramas, registros meteorológicos y sísmicos), tarjetas perforadas, cartulina, papel fotográfico, papel entelado para mapas...*
- *Película: de negativos fotográficos, de filmes cinematográficos, de diapositivas, de microformas, de radiografías...*
- *Soportes magnéticos: aunque abarca este rubro gran variedad de soportes, todos tienen estas características comunes: la grabación o registro mediante pulsos magnéticos; de vibraciones lumínicas (video-cintas); de vibraciones sonoras (casetes sonoros), o fijación de datos para ser leídos en pantalla (discos y cintas magnéticas). La segunda característica es que estos soportes magnéticos permiten el borrado por barrido magnético, sin dejar rastros.*
- *Discos de pasta sólida: discos sonoros. Se diferencian en que la grabación se efectúa reproduciendo surcos en la pasta sólida y por lo tanto no son borrables por barrido magnético. El registro en la pasta es permanente.*<sup>132</sup>

Como se observa, no existen diferencias de fondo entre ambos planteamientos. Excepto que el segundo incluye soportes paleográficos, ya en desuso; complementando con ello la clasificación. En cuanto a los soportes epigráficos, como la piedra o metales, no son materiales que suelen estar en archivos aunque su naturaleza sea archivística. Por su antigüedad suelen estar más en museos.

Excepto en el papel ordinario que se emplea para escribir manual o mecanográficamente, o para la impresión simple desde una impresora conectada a un ordenador; en los demás casos los materiales no se utilizan en forma pura, sino en combinación con otras sustancias que permiten la fijación de los datos. Tal es el caso del papel para fotografías en positivo, de la película, la cinta magnética y los discos compactos, por ejemplo.

También es conveniente precisar que el material específico de que está hecha la película puede ser nitrato de celulosa, acetato de celulosa o poliéster, principalmente. La cinta magnética generalmente es de poliéster. El tipo específico de plástico también puede variar. De hecho, para especificar las particularidades de cada soporte sería necesaria una argumentación demasiado extensa para los objetivos de este subtema y del trabajo en general, por lo que se considera suficiente con lo explicado hasta aquí.

Como se observa, de la interacción entre la clase y el soporte deviene el formato. Por lo cual a pesar de que juega un papel relevante en el estudio de los documentos especiales, su jerarquía es secundaria para la delimitación de estos. Razón por la que se omite una explicación más detallada de dicho carácter externo.

<sup>131</sup> FOTHERGILL, Richard: *Op. cit.* p. 13.

<sup>132</sup> VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Administración de documentos... Op. cit.* p.33.

Hasta aquí, además de precisar la problemática para conceptualizar los documentos especiales, se ha tratado de establecer a partir de qué argumentos se puede forjar dicho concepto. Por tanto, ahora corresponde fijar los rasgos que han de caracterizarlo y a partir de ello, establecer una categorización de estos acervos especiales y del como sus características afectan su tratamiento archivístico.

### Capítulo 3 Documentos especiales: conceptualización y análisis archivístico

Con lo desarrollado en los capítulos anteriores se construyó el cimiento para poder elaborar el *término-definición* de los documentos especiales, idea que se planteará en el presente apartado del trabajo. Sin embargo no será suficiente. Por que al dilucidar el significado de esta clase documental, será necesario vincularlo al sistema de conceptos al que pertenece, no solo en la elaboración misma de su definición, sino además en la perspectiva que se estudia cualquier otro documento. Y siendo en archivística esencial la percepción de estos como agrupaciones cohesionadas por su procedencia, mismas que están estructuradas en diferentes niveles jerárquicos; resulta inexorable explicar cual sería la situación de dichos documentos en relación a los diversos grupos documentales, así como a su tratamiento archivístico. Razón por la cual también se expondrá esta situación más adelante.

Es importante apuntar que se parte del razonamiento de considerar a la archivística como una ciencia y, que como tal, es una consecuencia natural el que cuente con un lenguaje especializado propio, mismo que representa el sistema de conceptos que ha de incluir aquel que se pretende formular en esta disertación.

También hay que recordar que la elaboración de terminologías se apoya en la lengua común y en los conceptos ya establecidos en el sistema conceptual de la ciencia respectiva, en este caso la archivística.

Por lo tanto la elucidación de la idea en cuestión no debe surgir de la nada, sino emerger de lo que ya existe: las ideas que al respecto han planteado diversos estudiosos de la disciplina y el cuerpo teórico general de ésta.

#### 3.1 Conceptualización de los documentos especiales

Tomando en cuenta los aspectos esbozados en el tema 2.1, en relación a la elaboración de terminologías, se considera que es necesario precisar la denominación, el término, el concepto y la definición de lo que se ha venido llamando hasta aquí, documentos especiales.

Indubitablemente el punto de partida para esta argumentación son las nociones concebidas al respecto por los autores consultados en el tema 1.1. Habiase observado ya, que son diversas las opiniones expresadas por dichos estudiosos, tanto en las designaciones empleadas, como en los conceptos articulados. Sin pretender un orden de secuencia exacto en la exposición del tema, se iniciará con el análisis de la denominación.

¿Cómo nombrar a esta clase documental? En primera instancia los apelativos identificados se componen de dos palabras: un sustantivo que hace referencia al documento, ya sea en forma singular o plural (aunque no como masa o aglomeración, sino como grupos documentales con características muy particulares); y otra que funge como adjetivo para especificar las cualidades del primero.

Los sustantivos empleados son: *documento*, *soprote*, *acervo*, *colección*, *archivo*, *sección* y *serie*. Aunque aparentemente esto no refleja mayor problema, en realidad sí representa un aspecto toral, que de no esclarecerse puede llevar a interpretaciones contrapuestas. Porque en

archivística es significativo precisar si se habla de documentos como unidades individuales o como agrupaciones. Las dos primeras denominaciones hacen alusión a la unidad básica dentro de un archivo, la pieza documental (o a parte de ésta, en el caso de *soporte*) misma que es funcionalmente indivisible y que a la vez en unión intrínseca con otros de su misma naturaleza, conformará agrupaciones documentales que según sus características pertenecerán a alguna categoría de las que se identifican cuando se habla de clasificación archivística.

El resto de términos utilizados se refieren, precisamente, a la suma de varios documentos, cuyo resultado son clases que conllevan en forma tácita, significados perfectamente delineados en el sistema conceptual de la archivística. En consecuencia no se deben entender como sinónimos. Es así que una *colección*, un *archivo*, una *sección* o una *serie* especial, harán alusión a un conjunto documental de distinta jerarquía y naturaleza, independientemente de que todos sus elementos constitutivos sean no tradicionales. En cuanto a *acervo*, es un término poco empleado en la disciplina, por lo menos como parte de la terminología archivística. Se recurre a él más en los hechos que en la literatura especializada, dándole un sentido genérico referente a la totalidad de documentos que pertenecen a un archivo, sin precisar cualidades de ninguna especie. Dicha acepción no varía mucho de la que propone el Glosario de Terminología Archivística de la ENBA, idea que a su vez Víctor Hugo Arévalo retoma en su diccionario.

Por lo tanto, como primera conclusión se tiene que para mayor precisión en el concepto, se debe llamar en singular, y no con la palabra soporte, puesto que este solo denota una parte de la unidad y no al todo individual, quedando también sesgada la idea. Documento o documentos será el sustantivo apropiado, cuando en términos generales se haga alusión al concepto que se trata de dilucidar en el presente trabajo.

Los otros sustantivos, excepto soporte por la razón argumentada en el párrafo anterior, se deben emplear cuando representen exactamente la agrupación a que hace referencia cada término. Por ejemplo; cuando todos los documentos provengan de distintas entidades productoras y se traten como una unidad mayor, se le llamará *colección*; o cuando correspondan a la primera división de un fondo se le denominará *sección*. En cuanto a *acervo*, se le puede emplear en la misma tónica que se hace comúnmente, obvio, cuando se trate de documentos especiales.

De hecho es la manera en que se hace en el estudio de la archivística. Por lo regular se emplea el término *documentos* cuando se hace referencia a ellos como unidades individuales en forma genérica; o *archivo*, cuando se les considera como agrupación. Empleando los otros sustantivos cuando se quiere designar concretamente una clase o grupo específico.

En cuanto a la segunda palabra que conformará la denominación, se identificaron los siguientes adjetivos: *esencial*, *de valor especial*, *no textual*, *audiovisual*, *oral*, *legible a máquina*, *facticio*, *especializado* y *especial*. Los dos primeros no son muy recurrentes y el significado atribuido apunta hacia la importancia informativa de la documentación, por lo cual se descartan. Los tres siguientes resaltan cualidades del lenguaje empleado en los documentos, de tal manera que pueden ser excluyentes: por un lado no contemplan la parte material del documento, es decir el soporte; y desde otra óptica pierden de vista que pueden existir documentos textuales que también sean no tradicionales, por tal razón no conviene demasiado utilizarlos. Ocurre algo similar con el adjetivo *legible a máquina*, pues al no ser universal la característica de que sea necesario algún tipo de equipo para la consulta de dichos documentos, se estaría dejando de lado a aquellos que se pueden interpretar en forma directa.

En cuanto al término *facticio*, su utilización presenta dos inconvenientes. Primero: que dicho vocablo es sinónimo de artificial, y por lo tanto no se puede emplear para designar una agrupación natural, es decir, cuando se tenga una sección o una serie integradas por documentos especiales con una procedencia común, sería incorrecto denominarla como facticia. Segundo: cuando los españoles hablan de secciones o series *facticias*, incluyen también la posibilidad de que dichos grupos se conformen con documentos tradicionales, lo cual rompe completamente con el concepto que se pretende formular en este trabajo.

El penúltimo adjetivo, manejado exclusivamente por Vázquez Murillo, no está vinculado al significado que se pretende retomar para el concepto que se está construyendo. La idea que sostiene dicho autor, está enfocada más al contexto en que se produce y tramita la documentación, razón por la cual tampoco es pertinente considerarla en la denominación que se está acuñando.

Finalmente, el más socorrido es el término *especial*. Adjetivo que califica a los documentos como diferentes, pero, sin precisar las características que los hacen distintos a los tradicionales. Es decir, es un adjetivo no excluyente, por que permite manejar un campo mas amplio de cualidades para la elaboración del concepto que interesa en el presente trabajo. Es, en consecuencia, la segunda palabra recomendada para la denominación, quedando como se había manejado desde el inicio del presente ensayo: *Documentos especiales*. Designación formada según los planteamientos de Arntz y Picht estudiados en el segundo capítulo, mediante composición al sumarse dos palabras, un sustantivo y un adjetivo.

Como se estudio previamente, la denominación es el nombre que se atribuye a un concepto, siendo el término la suma de ambos, es decir; éste ya denota implícitamente una idea específica. Por lo tanto el título *documentos especiales* para entenderse como término, debe tener un significado implícito ya elaborado. Sin embargo no es tan sencillo separarle de la denominación. Como se observa en los párrafos previos, las palabras que se consideraron para nombrar al concepto que se está formulando, fueron contempladas a partir de su significado.

La formación del concepto a proponer es por determinación: a la noción de *documento*, se agrega *especial*, para precisar su comprensión y significado. El significado del primer elemento de la denominación se retoma tal cual de la terminología archivística sin modificaciones de contenido, y en todo caso omitiendo la inclusión de aquellos que caen dentro de los tradicionales. De esta manera el mayor peso para la estructuración de la nueva idea recae en el adjetivo.

En el lenguaje común por *especial* se entiende aquello que es “*Singular o particular, que se diferencia de lo común o general.*”<sup>133</sup> Tal noción permite retomar dicha palabra para los propósitos que aquí se pretenden. De entrada otorga la oportunidad de enfatizar que los documentos especiales, lo son por distinguirse de los que predominan comúnmente en los archivos, denominados tradicionales por contraposición a aquellos. Sin embargo, para efectos de elaborar un término especializado no es suficiente. Deben precisarse las características en forma diáfana, ya que como se señaló páginas atrás, la ciencia debe ser clara y objetiva.

Para afinar el término *documentos especiales*, habrá que terminologizar su segundo componente, es decir, asignarle un nuevo contenido conceptual, sin olvidar que sustantivo y

---

<sup>133</sup> Microsoft. Encarta. Diccionario de la Real Academia Española. 2006. [D.V.D.]

adjetivo forman ya una unidad en la sintaxis; y por ende, el significado será de la denominación íntegra manejada como una palabra compuesta.

Para construir el concepto se deben determinar las características comunes a los documentos no tradicionales. Lo anterior se puede hacer a partir de la medición u observación de sus propiedades, siendo más viable lo segundo por centrarse el análisis a atributos tangibles que no exigen de precisión matemática. En este caso se habrán de tomar rasgos característicos de estado, es decir cualidades propias a esta documentación en cuanto a forma física y material.

Remembrando los conceptos planteados por los autores consultados en el capítulo primero, se pueden clasificar en dos grupos, los que contemplan documentos tradicionales en sus definiciones y; los que tratan de enfocarse específicamente a los que no lo son. Entre los primeros están las siguientes concepciones, que por su naturaleza se descartan como base para la dilucidación del tema que se desarrolla:

- Enfocadas en el valor e importancia de la información para la entidad productora.
- Las que consideran archivos de documentación sustantiva.
- Los que toman como base la existencia o dominio de un solo tipo documental.

En el otro cúmulo de ideas están:

- Los que se centran en el soporte, considerando que este sea distinto al papel.
- Los que se enfocan en que el lenguaje empleado para transmitir la información no sea textual.
- Los que consideran ambos dos criterios.
- Los que exponen una definición por extensión: ejemplificando o enumerando aquellas clases documentales que incluyen en su acepción.

Es en estas concepciones en las que se reúne el fundamento para la caracterización de los documentos especiales. Las particularidades en el soporte y en el lenguaje empleado en su elaboración, son las que los hacen de carácter *especial*, diferentes a los comúnmente encontrados en los archivos, que se expresan mediante un texto escrito en papel tamaño carta, oficio u otros convencionales. Si estos rasgos se analizan en los ejemplos expresados en las definiciones por extensión, se identifican precisamente particularidades distintas en dichos elementos. Son ilustrativos de esta situación los casos planteados por Cruz Mundet, Alberto Tamayo y por el Diccionario de terminología archivística del CIA. Por ejemplo; los dibujos, mapas y planos refieren en forma mas clara al lenguaje no textual como carácter peculiar de los documentos especiales; las placas de vidrio, discos y bandas magnéticas lo que resaltan principalmente es el soporte distinto al papel. Con una visión analítica las fotografías, filmes y cintas magnetofónicas permiten inferir que dichos documentos difieren de los tradicionales tanto en el soporte como en el lenguaje.

Es así que se tiene el concepto y la denominación. En consecuencia también el término. Resta elaborar la definición: estructurar las ideas recién expuestas en forma ordenada, para que el significado pueda ser enunciado con medios lingüísticos.

Forjando una definición por comprensión, se parte de un concepto ya definido, retomando aquí el significado de documento archivístico y, señalando en seguida las características que habrán de distinguir a los documentos especiales de cualesquier otra clase que también pertenezca a un archivo.

Con base en lo anterior, en la definición ya no se enumerarán las características del concepto documento, puesto que es un término perfectamente delimitado en el sistema conceptual de la archivística, mismo que se expuso con anterioridad en el capítulo dos.

La definición puede quedar de la siguiente manera:

- **Documentos especiales:** *Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.*

Estas características permiten diferenciar claramente a esta clase documental de los tradicionales; independientemente de que en los planteamientos expuestos en el primer capítulo puedan inferirse otras.

Por ejemplo, Cseve y Bodi plantean que las diferencias entre éstos son las propiedades físicas y el carácter de la información, que dicen; incide en su tratamiento y además precisan que pueden ser fuentes de distintos tipos de información.<sup>134</sup> Por su parte Núñez Fernández en el contexto del estudio de los tipos documentales y como parte de los caracteres externos, asienta que: “En el análisis del soporte conviene precisar, especialmente, si se trata de soportes magnéticos o digitales, las características técnicas e informáticas del soporte y demás datos esenciales que permitan en un futuro conocer las técnicas para su interpretación.”<sup>135</sup> Y subraya como diferencia esencial entre los documentos informáticos y los tradicionales, el que los primeros requieren de un equipo determinado para acceder a su lectura.

En síntesis, otras cualidades que denotan las acepciones expuestas en el primer capítulo se enfocan en forma general a cuestiones de instalación, conservación, tratamiento técnico, así como de acceso y uso. Aspectos que se analizarán más adelante y que no se consideran como características para la definición, en virtud de que no aplican de manera uniforme a todos los documentos especiales; siendo válidos en casos diferentes o particulares.

Establecida la definición quedarían al margen de la acepción otros significados que incluyan documentos en texto escrito sobre papel, en formatos ordinarios. De tal modo que algunos archivos que varios estudiosos o profesionistas de la disciplina llegaron a considerar como especiales entrarían en otra categoría. Tal es el caso de los eclesiásticos, clínicos o notariales, para los cuales se reafirma el planteamiento de Vázquez Murillo, de llamarlos *especializados*. Término que deriva de *especialidad* y uno de cuyos significados es “*Rama de una ciencia, arte o actividad, cuyo objeto es una parte limitada de ellas, sobre la cual poseen saberes o habilidades muy precisos quienes la cultivan.*”<sup>136</sup> Esta definición aplica a la perfección si se toma en cuenta que estos archivos requieren cierto dominio para su tratamiento, de conocimientos no precisamente archivísticos, sino del contenido temático de los documentos, así como del proceso administrativo en que se generan y gestionan. Por lo regular, estos

---

<sup>134</sup> CSEVE, Magdalena, y ZOLTA, Bodi. *Op. cit.* p. 2-3.

<sup>135</sup> NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo: *Op. cit.* p.107.

<sup>136</sup> Microsoft. Diccionario de Encarta. *Op. cit.*

archivos están vinculados a la documentación producida por las áreas sustantivas de la entidad productora, salvo algunas excepciones. Es así, que cuando se habla de archivos clínicos no se hace referencia a la documentación de todo un hospital o clínica, sino exclusivamente a los expedientes clínicos de los pacientes. Lo particular por lo tanto no reside de manera directa en los documentos, sino en la forma en que ocurre la gestión administrativa de la que derivan, así como en la necesidad de dominar el área del conocimiento que reflejan los documentos. Por lo tanto el archivista requiere especializarse en ello. Aunque no es el tema central de este trabajo, se consideró necesario hacer esta puntualización por lo cercano de los términos y por lo frecuente con que se les confunde con los especiales.

Alcanzado el objetivo de conceptualizar a los documentos especiales, impera ahora la necesidad de abordar su análisis desde otras perspectivas: Así como se identifican entre los documentos tradicionales archivos públicos, municipales, contables, jurídicos, de personal, de finanzas, etcétera; ¿Qué tipos de archivos especiales se pueden enumerar? ¿Cuál es la posición de los documentos especiales con respecto a las agrupaciones documentales? ¿Cómo incide en estos documentos el tratamiento archivístico?...

Estas cuestiones se trataran en las siguientes páginas.

### **3.2 Clases de documentos especiales y tipos de archivos que conforman**

Es recurrente encontrar en la literatura de la disciplina la enumeración de las diversas clases o tipos de archivos que distinguen los autores. Sin duda es necesario categorizarlos si son el objeto de estudio de la Archivística. Sin embargo no siempre existe un criterio uniforme para dicha tarea. Lo que sí es importante es determinar bajo que criterio se clasificarán. Por ejemplo si se habla de archivos según el ciclo de vida de la documentación, se identifican los de trámite, concentración e históricos.

Para omitir profundizar en el tema innecesariamente, por no ser medular en este trabajo, baste con remitir a la clasificación que plantea Antonia Heredia<sup>137</sup>, misma que presenta criterios y estructura racionales a pesar de considerar errónea la distinción de archivos por el carácter de la documentación o por su soporte, ámbito en el cual hace referencia a los audiovisuales y cartográficos. Aunque pudiera causar polémica la validez de una tipificación de archivos por la documentación que contienen o por su contenido temático, es un hecho que en la práctica profesional se escuchan referencias a archivos contables, jurídicos, de personal, fotográficos, sonoros, clínicos, entre otros muchos.

Al identificarse la existencia de documentos especiales, se genera la necesidad de identificar qué tipos de archivos pueden conformar. Para establecer el criterio que determinará esta categorización, se habrá de elegir cual o cuales considerar de los siguientes tres aspectos: los dos rasgos característicos de dicha documentación, soporte y lenguaje; así como su utilidad de gestión.

De acuerdo a lo analizado en el tema 2.3.5, se determinó que existen cuatro clases documentales: textuales, iconográficos, sonoros y audiovisuales. Mismas que pueden encontrarse en papel, película, soporte magnético y plástico. A su vez de la combinación de éstas pueden resultar diversos formatos dependiendo de la clase y el soporte de que se trate.

---

<sup>137</sup> Cfr. HEREDIA HERRERA, Antonia. 5ª ed. *Op. cit.* p. 101-105.

El cuestionamiento inmediato sería si deben determinarse los tipos de archivo y la forma de agrupación de estas clases documentales a partir del lenguaje empleado para transmitir la información, o considerando su soporte. Podría resultar obvia la respuesta, sin embargo resulta prudente puntualizar algunas ideas al respecto.

Cuando Antonia Heredia habla de los nuevos documentos, se refiere precisamente a aquellos que se encuentran en soportes distintos al papel, a los que también denomina como audiovisuales, englobando la mayoría de los que se han definido aquí como documentos especiales. Apunta la doctora que:

*“En el caso de los nuevos documentos, no hay duda que el calificativo va unido exclusivamente a los nuevos soportes. ¿Son por lo tanto algo distinto? En cuanto que el soporte es algo externo, material, la esencia no varía. Para ser rigurosos habría que decir no «nuevos documentos» sino «documentos con nuevos soportes».”*<sup>138</sup>

Perspectiva análoga, aunque en otro contexto, a la de Ma. Paz Martín-P. cuando afirma que *“El soporte, por su parte, no supone ningún elemento diferenciador (...) entre los distintos tipos de documentos...”*<sup>139</sup>

Convergiendo ambas observaciones en la problemática que plantea el diferenciar a los documentos que son de archivo de los que no lo son; e igualmente concluyendo que la delimitación habrá de sustentarse en los elementos que distinguen al documento archivístico y que se expusieron previamente en el capítulo anterior.

Es decir, se otorga al soporte una función secundaria en la identificación del documento. Elemento que, sin embargo, es necesario para que éste pueda existir:

*“Archivísticamente hablando, cuando hacemos referencia al término audiovisual, estamos considerando los componentes del documento, soporte e información, si hablamos solo de sonido o de imagen, nos referimos solo a la información, y no al soporte, que teóricamente es aceptable, pero en la realidad es imposible.”*<sup>140</sup>

El lenguaje empleado para transmitir la información igualmente podría resultar secundario, sin embargo esta más ligado al contenido informativo del documento. Es aquí donde habrá que tomar en cuenta la utilidad de gestión, que está intrínsecamente ligada a la génesis, como determinante en la categorización de los documentos especiales.

Si la información es lo relevante para el usuario, lo que utiliza, lo que requiere para que el documento cumpla el objetivo por el cual se generó, el soporte en efecto resulta solo el medio para que aquella pueda fijarse y transmitirse. Por lo tanto el elemento material podrá variar, más no su contenido. En cuanto al lenguaje, es la necesidad de gestión la que lo condiciona y define. Un informe, una factura, un plano, una grabación sonora, responden a orígenes funcionales distintos. El formato y el soporte dependerán no solo de las necesidades, sino también de las posibilidades tanto económicas como tecnológicas, así como de las limitantes jurídicas.

---

<sup>138</sup> *Ibidem*, p.151.

<sup>139</sup> MARTÍN- POZUELO CAMPILLO, Ma. Paz. *Op. cit.* p. 100.

<sup>140</sup> ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Reflexiones sobre el término audiovisual utilizado en prensa y archivos*, p. 34.

Resultado de lo anterior, es que los documentos se reúnen en forma natural, consecuencia de su carácter archivístico; atendiendo no al material en que esta la información, sino al lenguaje en que se presenta ésta. Es así que la división de los archivos especiales ha de hacerse no sobre el tipo de soporte sino sobre el modo de transmisión de la información, es decir sobre la clase como carácter externo del documento.

Agruparlos por el soporte sería romper con su procedencia, y desvincular la relación existente entre el contenido informativo de los documentos: en materiales magnéticos se puede tener lo mismo información textual, que iconográfica, sonora o audiovisual. En contraste, en un archivo fotográfico independientemente de que puedan coexistir soportes magnéticos, película, papel o plástico, entre otros; persistirá siempre el mismo lenguaje que responderá a las necesidades de administración de la entidad productora.

Cuando Arévalo diserta sobre el empleo del término audiovisual en el ámbito, no solo de los archivos, sino de los medios de comunicación, identifica como canales de información<sup>141</sup>, los que se establecieron como lenguajes o modos de transmitir el contenido de los documentos. Partiendo de otro enfoque distinto a los caracteres del documento, concluye también en los que se delimitaron en el presente trabajo.

De tal manera que las consideraciones de Schellenberg siguen siendo válidas cuando asienta que:

*“En la mayoría de los grupos de archivos americanos los documentos caen en tres clases físicas. En la clase audio-visual se encuentran las películas cinematográficas, las vistas fijas y los discos sonoros; en la clase cartográfica, los mapas y cartas. La clase de documentos textuales está compuesta de muchísimos tipos físicos”*<sup>142</sup>

Ideas que re-estructuradas según las conclusiones relativas a la clase documental, permiten inferir que existen las siguientes categorías de archivos o agrupaciones de documentos especiales:

- A. Archivos o agrupaciones de documentos textuales en soportes no convencionales.
- B. Archivos o agrupaciones de documentos iconográficos o de imagen.
- C. Archivos o agrupaciones de documentos sonoros.
- D. Archivos o agrupaciones de documentos audiovisuales o de imagen en movimiento con sonido.

Los cuales a su vez se pueden subdividir específicamente en otros tipos de archivos o agrupaciones documentales de acuerdo al acervo que resguarden o a las funciones a que respondan y que se verán a continuación.

Lo que ya no estaría a discusión sería que pueden existir estas agrupaciones de documentos especiales cuya naturaleza se identifique perfectamente como archivística. Desde autores clásicos como Schellenberg o Tanodi, hasta contemporáneos como Heredia o Arévalo, han

---

<sup>141</sup> Cfr. *Ibidem*, p. 33.

<sup>142</sup> SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos: Op. cit.* p. 275.

puesto claros ejemplos de cuándo las fotografías, los mapas, filmes o las grabaciones sonoras tienen cualidades de pertenencia a un archivo y cuando no, y que siempre se resumen a que su producción y uso estén vinculadas a las actividades que desarrollan las instituciones o personas en el cumplimiento de sus atribuciones.

El hecho de que puedan encontrarse documentos especiales cuya naturaleza no es archivística en los archivos, o a la inversa; que otros siéndolo se encuentren en bibliotecas, centros de documentación o museos; es un factor que además del azar, refleja la ausencia de investigación y desarrollo de teoría por parte de los archivistas sobre esta temática.

Antes de continuar, es conveniente indicar que se entenderá como archivo cuando los documentos especiales sean el conjunto principal o único de la unidad de información, de acuerdo al concepto de archivo esbozado en el capítulo dos del presente trabajo. Por el contrario, se tomará como agrupación documental cuando representen solo una parte del mismo, ya sea como colecciones íntegras, o como secciones o series, sean estas naturales o artificiales. Estas ideas se comentarán en el tema 3.3.

Otro aspecto que resulta pertinente comentar es el siguiente. El sufijo “-teca” “(Del gr. *θήκη*, *caja*)... [que] *significa lugar en que se guarda algo*”<sup>143</sup>, se emplea con cierta frecuencia para formar las denominaciones que usualmente se utilizan para referirse a las instituciones o unidades de información que resguardan documentos especiales como fotografías, mapas, planos, documentos sonoros, videos o filmes. De esta manera quedan términos como fototeca, planoteca, mapoteca, fonoteca, videoteca o filmoteca. Por tal razón, en este trabajo se utilizan dichas designaciones, sin distinción de que los grupos documentales que conserven sean de carácter natural o artificial, quedando como términos análogos al del respectivo archivo de que se trate, por ejemplo: archivo fotográfico, archivo de mapas, archivo fonográfico, etcétera. Aunque ésta situación puede ser motivo de polémica o debate, es un hecho que desde una perspectiva amplia los términos adoptados pueden llegar a tener una validez etimológica y pragmática.

### **3.2.1 Archivos o agrupaciones de documentos textuales en soporte no convencional**

La primera categoría de documentos especiales, que pocas veces es identificada como tal en la literatura, es la que corresponde a los documentos que aún estando expresados mediante un texto escrito; se encuentran plasmados sobre soportes distintos al papel, y que en consecuencia, exigirán alguna variante en su tratamiento archivístico.

Estos documentos están estrechamente vinculados a los avances tecnológicos, y en un principio no se podía hablar de originales sino únicamente de copias. Es probable que debido a esta razón en la literatura de la disciplina no analizaran, ni se analicen, en el contexto de la temática de este trabajo, sino en el ámbito de la utilización de nuevas tecnologías en el tratamiento técnico documental.<sup>144</sup> Sin embargo al entrar dentro de la definición de documentos especiales, es necesario incluirlos.

---

<sup>143</sup> Microsoft. Diccionario de Encarta. *Op. cit.*

<sup>144</sup> Cfr. RUÍZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel. *Aplicaciones tecnológicas en el tratamiento técnico de las imágenes en el archivo*. P.67-99 (Sólo por citar un ejemplo).

Los tipos de archivos específicos dentro de esta categoría son los de microfilm, los digitales y los electrónicos, claro está, siempre y cuando contengan datos textuales. Los dos primeros implican un proceso de reproducción de la documentación original, que conlleva todo un análisis y proceso de planeación, cuyas características dependerán de los fines que se persigan con su aplicación. En un sentido estricto, se tendría que decir que son archivos en copia, o formados con reproducciones de fondos u otras agrupaciones documentales. Los últimos, aún incipientes, son tema de debate y polémica entre los profesionistas del área, y se hacen cada vez más presentes en algunos espacios de las organizaciones.

- **Archivos o agrupaciones en copia de documentos textuales en microfilm**

La microfilmación es una tecnología reprográfica derivada de la fotografía, y aunque puede ser utilizada con fines de sustitución, seguridad, complementariedad y difusión; por lo regular se le emplea en la actualidad con fines de conservación, en archivos históricos principalmente. Sobre ésta explican Couture y Rousseau:

*“La microfotografía constituye una forma relativamente nueva de soporte y vehículo de la información. Comprende el conjunto de procedimientos y técnicas que permiten la miniaturización de los documentos por medio de un proceso fotográfico de alta precisión. Por otra parte, el término **microfilme** designa al soporte físico utilizado para conservar la información, es decir, la película fotográfica. El prefijo **micro** no se aplica a la película, porque no se trata de su miniaturización. Se aplica más bien a la información reproducida en un formato más pequeño sobre la película.”*<sup>145</sup>

Las características de estos archivos de reproducciones en cuanto a contenido, dependerán directamente del tipo de documentación que se haya reproducido. Su fin principal, como se mencionó ya, es procurar la conservación de los originales evitando su manipulación al dar el servicio a través de las copias en microfilm, sin contar que a la vez pueda cumplir objetivos de seguridad y difusión. Su aplicación en archivos administrativos fue suplida por tecnologías informáticas como la digitalización.

Estos archivos se obtienen a través de toda una serie de operaciones en las que se requiere de cierto equipo. Para reproducir los documentos es menester el uso de cámaras rotativas, o planetarias principalmente, aunque también están las de paso y repetición, el Computer Output Microfilm (Sistema COM), o los equipos híbridos. Siendo un procedimiento fotográfico se requiere de procesadores y duplicadores para revelar las películas o para la obtención de copias. Finalmente para poder consultar la información es necesario contar con lectores o lectores impresores.

Las películas pueden ser de acetato o poliéster, las de nitrato por su inestabilidad se dejaron de emplear. Se utilizan como negativos originales aquellas cuya emulsión esta compuesta por sales de plata, pudiéndose emplear para usar como copias las de diazo o las vesiculares.

Los formatos más comunes son el rollo y las microfichas, sin menoscabo de la tarjeta de abertura, el jacket o la ultraficha.

---

<sup>145</sup> COUTURE, Carol, y ROUSSEAU Jean- Yves. *Op. Cit.* p.27.

Cuando se emplea esta tecnología, se obtiene la película que se toma como original negativo de los documentos reproducidos y que se resguardará bajo las condiciones necesarias que permitan su adecuada conservación, a partir de la que se sacarán las copias necesarias para el servicio.

- **Archivos o agrupaciones en copia de documentos textuales digitalizados**

Estos archivos o agrupaciones de reproducciones documentales, relacionados más con el manejo automatizado de imágenes, se fundamentan en la tecnología informática. Se les puede encontrar tanto en archivos administrativos como históricos y su naturaleza también dependerá de la documentación reproducida, interesando en este caso la textual. Se tienen estos archivos con fines, principalmente, de mejorar el acceso y consulta de la información, tanto en disminución de tiempo en la recuperación, como en la posibilidad de consulta simultánea por más de un usuario. Además puede tener otras intenciones como la sustitución, la difusión o la manipulación de la imagen del documento para facilitar su lectura.

Estos archivos de copias se obtienen mediante el escaneo de los documentos: en esencia se trata de obtener una copia idéntica al original mediante su digitalización “...*que no es otra cosa que reducir a lenguaje binario una imagen tradicional [o analógica]. Para entender el proceso debemos imaginar que la imagen se divide en una minúscula cuadrícula; cada celdilla o cuadrado de esta trama es un píxel (picture element) y este nuevo elemento recibe un valor que corresponde a un nivel de gris o, en su caso, un color según las escalas que estemos manejando (...)* Al efectuar esta transformación podemos identificar cada valor adjudicado con una cifra en lenguaje binario, que es el lenguaje que utiliza el ordenador para procesar cualquier dato...”<sup>146</sup>

Al igual que la microfilmación también se requiere de cierto equipo para su obtención. Un escáner para realizar el proceso de captura o digitalización, equipo de cómputo con el software que permitirá administrar la información, fungiendo uno de éstos como servidor para distribuir la información.

Los soportes en que se puede almacenar la información son los denominados informáticos y pueden ser diversos, aunque los más recurrentes son los ópticos, en particular los discos compactos y los d.v.d. Aunque la información también puede guardarse en soportes magnéticos, éstos están quedando poco a poco en desuso y sería difícil encontrar documentación en dichos soportes por la práctica frecuente de migrar la información a soportes más recientes que permitan tanto su guarda como utilización.

- **Archivos o agrupaciones de documentos electrónicos**

¿Por qué separar los archivos digitalizados de los electrónicos? En realidad son dos casos distintos. La automatización de procesos en un archivo puede enfocarse a diversas tareas o actividades, ya sean archivísticas o meramente administrativas. Elaboración de instrumentos de descripción, sistemas de control de gestión, control del servicio, transferencias documentales, difusión mediante el uso del Internet, o los sistemas integrales para la gestión documental y de archivos son algunas de las aplicaciones que puede tener la informática en

---

<sup>146</sup> RUÍZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel. *Op. Cit.* P. 91.

éstos. El manejo automatizado de imágenes a través de la digitalización es otra de las ventajas que ofrece dicha tecnología. Empero, como se planteó con anterioridad, consiste en copiar los documentos ya existentes y, por lo tanto, no se hablaría de archivos genuinos, necesitándose en la mayoría de los casos los documentos originales para verificar su autenticidad. En síntesis se trata de manejar un duplicado de la documentación para facilitar algunas funciones del archivo. Con éste argumento se afirma que aunque un fondo este digitalizado en su totalidad, no debe tomarse como un archivo electrónico.

*“¿Qué es un archivo de documentos electrónicos? Debe ser entendido como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.”<sup>147</sup>*

Es así que los documentos electrónicos han de tomarse como originales, con todas las cualidades de aquellos que pertenecen a los archivos. Vázquez Murillo pone en la mesa de debate el tema cuando habla de *la oficina sin papeles*,<sup>148</sup> ejemplificando un caso de gestión administrativa en el que todo queda plasmado en documentos electrónicos, sin necesidad de que estos sean impresos en papel.

Como lo afirma la definición, su producción será por medios electrónicos, es decir mediante equipo de cómputo. Los soportes de estos documentos son magnéticos u ópticos. Entre los primeros, cada día más inusuales, están los discos flexibles de 8, 5 ¼ y 3 ½ pulgadas, o los carretes de cinta. En los segundos se puede identificar al disco compacto y al d.v.d. principalmente.

Hoy día se debate sobre algunos de los retos que plantean los documentos electrónicos en el ámbito de la archivística: la autenticación (quizás de los más trascendentes), la conservación preventiva, la organización y el acceso.

De hecho ya desde hace varios años, en particular desde los noventa, se vienen cuestionando muchos profesionistas sobre el alcance que puedan tener en un futuro las aplicaciones de la informática en los archivos; y en particular la trascendencia que puedan cobrar los documentos electrónicos. De llegar a ocupar un espacio mayor a los documentos, hasta hoy tradicionales, quizá dejarían de ser especiales, y se tendría que replantear el sistema conceptual de la archivística.

### **3.2.2 Archivos o agrupaciones de documentos iconográficos o de imagen**

Esta categoría abarca varios tipos de archivos cuya naturaleza puede ser muy distinta en cuanto a su contenido, a sus orígenes funcionales y al lenguaje específico en que están expresados. Sin embargo todos transmiten la información a través de imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales, entrando por lo tanto en este grupo. Los archivos

<sup>147</sup> ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. *Los archivos de documentos electrónicos*, p. 41.

<sup>148</sup> Cfr. VÁZQUEZ MURILLO, Manuel: *Op. cit.* p.53-54.

referidos son los fotográficos o fototecas, de planos o planotecas, cartográficos o mapotecas, y los Dactiloscópicos. También habría que considerar la posibilidad de encontrar otras agrupaciones de documentos iconográficos que no se ubiquen entre en los ya mencionados, por ejemplo dibujos.

En todos los casos se sobreentiende que se integran por conjuntos de documentos que resultan de las actividades administrativas de una institución o de alguna de sus áreas orgánicas, independientemente de que formen agrupaciones naturales o artificiales.

Empero, es importante no perder de vista que es posible encontrar en archivos históricos documentos iconográficos (al igual que sonoros o audiovisuales) que a pesar de no tener una procedencia archivística, por su contenido y relevancia para la historia e investigación se conservan como fuentes primarias.

- **Archivos o agrupaciones de documentos fotográficos o fototecas**

Los archivos fotográficos, también denominados fototecas, se conforman por fotografías en cualquiera de sus soportes o formatos. Estos documentos resultan de la imagen captada en forma latente por una cámara oscura, misma que es plasmada en un material cubierto con una emulsión sensible a la luz (película) y que posteriormente es revelada para hacer visible el objeto capturado. En la actualidad este procedimiento tradicional está siendo sustituido por la fotografía digital. El Profesor Gustavo Villanueva subraya las diferencias entre los documentos de esta clase que son archivísticos y los que no, y define estos archivos de la siguiente manera:

*“Las fototecas, museos y archivos fotográficos, entendidos en un sentido amplio como lugares para la guarda de fotografías, serán los sitios que se encarguen de adquirir, conservar, organizar y difundir dichos testimonios gráficos y creaciones artísticas que en tales casos tampoco pueden considerarse documentos de archivo, sino más bien colecciones documentales.”*<sup>149</sup>

Poco después de su aparición esta clase documental empezó a ser utilizada en los trámites administrativos en París, alrededor de 1839. Es de los documentos especiales que tienen mayor presencia en los archivos. Ejemplifica Tanodi como es posible encontrarlas en éstos: *“En la policía, las fotografías de las personas que solicitan cédulas de identidad, agregadas al expediente personal, o las fotografías de los criminales adjuntas a los sumarios, forman parte de la archivalia, por que testimonia la actividad de la entidad...”*<sup>150</sup>

En los archivos públicos pueden encontrarse tanto documentos fotográficos cuya génesis esta en la administración de la entidad productora, como otros que carecen de esta cualidad. *“Las fotografías de origen administrativo se presentan, unas veces, acompañando a los expedientes formando parte inseparable del mismo, y otras, formando verdaderos archivos fotográficos creados por diferentes unidades.”*<sup>151</sup> Se les puede encontrar en cualquiera de las unidades de archivo, ya sea trámite, concentración o histórico. En este último es donde por lo general cobran mayor relevancia y en el cual se llegan a encontrar además en forma de colecciones. Es frecuente también encontrar fotografías de origen privado:

---

<sup>149</sup> VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. La fotografía como documento de archivo y su procesamiento técnico, p. 62-63.

<sup>150</sup> TANODI, Aurelio. *Op. Cit.*, p. 33.

<sup>151</sup> MUÑOZ BENAVENTE, Teresa. El patrimonio fotográfico: la fotografía en los archivos, p. 39.

*“Éstas, suelen presentarse, bien como archivos fotográficos, resultado de la actividad de un profesional o aficionado, o aparecer entre los documentos, generalmente textuales, de un archivo privado. Éstas últimas pueden presentarse sueltas o en forma de colecciones, construidas éstas con un criterio sobre todo estético o determinadas por un tema concreto. Las fotografías de origen privado ingresan en los archivos como fruto de una política de recuperación de Patrimonio que incluye la compra, donación o depósito de este tipo de documentos.”*<sup>152</sup>

Es común que en los archivos personales de profesionistas de diversas áreas, tales como antropólogos, arqueólogos, biólogos, entre otros; existan fotografías que reflejen sus estudios e investigaciones.

El contenido informativo de las fotografías puede ser muy diverso: imágenes de personas, de objetos, de lugares, de construcciones, de fenómenos naturales o acontecimientos sociales. Los soportes igualmente son extensos: películas de acetato con emulsión de sales de plata en rollo o en hojas, placas de cobre, de vidrio, papel, soportes magnéticos y ópticos. Los formatos están vinculados a los soportes y a las técnicas fotográficas: rollos de 125, 110 y 35 mm., placas de diferentes tamaños, negativos, diapositivas, positivos en papel en dimensiones diversas, ambrotipos, albúminas, daguerrotipos, visores estereoscópicos, discos flexibles y cintas magnéticas, discos compactos, dvd, las mismas memorias de las computadoras, de las cámaras digitales o las memorias USB.

Generalmente los negativos son considerados los originales y en el caso de la fotografía digital se plantea la misma problemática que con los documentos electrónicos.

- **Archivos o agrupaciones de planos o planotecas**

Otro tipo de archivo iconográfico es el que se constituye por planos. Documentos que el Doctor Aurelio Tanodi define con las siguientes palabras;

*“Plano es la representación gráfica en una superficie plana (de ahí proviene el nombre), de un terreno, de construcciones humanas, etc.; se relacionan con las actividades del hombre sobre las superficies espaciales, y generalmente abarcan sectores más pequeños que los mapas. Los planos se asemejan a los croquis, los cuales son diseños de un terreno hecho a la ligera, o dibujos de construcciones; a los croquis como dibujos se asemejan los dibujos arquitectónicos, en general, e industriales relacionados con la construcción”*<sup>153</sup>

Un plano por lo tanto expresará la estructura de una construcción o de los trazos hechos sobre un espacio de la superficie terrestre, ya sea en forma exacta y precisa o en forma de esbozo o borrador. Estos se elaboran con para servir a alguna gestión en particular aunque en algunos casos se elaboren y publiquen con fines comerciales o culturales, caso en el cual no serán material de archivo.

Las instituciones públicas encargadas de planificación de obras públicas, del trazo de calles y avenidas, de servicios de drenaje entre otras tareas, tendrán la necesidad de producir y manejar planos para poder cumplir con sus obligaciones y atribuciones. Generalmente esta

---

<sup>152</sup> *Ibidem*, p. 40.

<sup>153</sup> TANODI, Aurelio. *Op. Cit.*, p. 28- 29.

clase documental habrá de vincularse con otra documentación administrativa, a la que estará intrínsecamente ligada, y por lo tanto de la que no se deberá desvincular al momento de su organización y descripción documental. Un ejemplo de este material como documentos de archivo es el siguiente: “*En catastro, los planos son comprobantes visuales, con exactitud matemática de medición, de las porciones de terrenos pertenecientes a los municipios, provincias o nación, y a las personas físicas o jurídicas privadas, con el fin de comprobar derechos...*”<sup>154</sup>

En el ámbito de los archivos privados, las empresas dedicadas a la construcción también contarán con esta documentación: planos de la construcción en general, de instalaciones eléctricas, de instalaciones de plomería, por citar algunos.

Estos documentos pueden encontrarse tanto en archivos administrativos como históricos, representando por lo general parte de un fondo, o en algunos casos colecciones.

El soporte principal será papel de distintos tipos, como el albanene por ejemplo, y por lo general será de dimensiones mucho mayores a las de los documentos tradicionales. También será posible encontrarlos en soportes electrónicos, como los mencionados recientemente.

- **Archivos o agrupaciones de documentos cartográficos o mapotecas**

Las mapotecas son aquellas unidades de información que reúnen, organizan, conservan y sirven mapas como documento central de su acervo.

Sostiene Arévalo que: “*Los archivos cartográficos conservan los documentos que contienen información geográfica en forma gráfica, fotográfica, fotogramétrica, mapas, cartas, planos, incluyendo documentos textuales anexos.*”<sup>155</sup> De esta definición solo se tendría que prescindir de los planos, pues presentan una naturaleza distinta, como se vio en el subtema anterior. En síntesis estos archivos resguardan materiales que resultan de la cartografía. Ésta se refiere a la ciencia y técnica aplicada en la elaboración de mapas, misma que requiere conocimientos de geografía y diseño gráfico.

Los mapas son representaciones gráficas de las superficies terrestres “*Podemos mencionar los mapas geográficos o topográficos, que constituyen la representación de la tierra o de alguna de sus partes sobre una superficie plana...*”<sup>156</sup> además hay mapas temáticos o de navegación. La mayoría de las veces no presentan cualidades archivísticas por ser elaborados, editados y publicados con fines culturales más que de gestión. Sin embargo si pueden llegar a encontrarse en instituciones de archivo, generalmente históricas, salvo aquellos casos en que se producen o utilizan como instrumentos necesarios para la realización de trámites administrativos; por ejemplo el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Apunta Tanodi que:

“*El mapa, como producto, directo puede transformarse en archivalía, cuando sirve como parte integrante de una actividad institucional; es lo que ocurre en el Estado Mayor de un ejército, con mapas sobre los cuales se dibujan las operaciones defensivas u ofensivas, los cuales se archivan juntamente con otro material producido durante los estudios que realiza el*

---

<sup>154</sup> TANODI, Aurelio. *Op. Cit.*, p. 30.

<sup>155</sup> AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas documentales de archivo...: Op. cit.*, p. 161.

<sup>156</sup> TANODI, Aurelio. *Op. Cit.*, p. 28.

*ejército o durante las operaciones militares. También pertenecen a la archivalia todos los proyectos, planos y dibujos parciales, que han servido a la entidad productora para la preparación de los mapas.”<sup>157</sup>*

Los mapas generalmente son elaborados sobre papel, aunque de igual forma pueden encontrarse hechos sobre tela, en ambos casos sus dimensiones serán mucho mayores a los documentos tradicionales. Los soportes ópticos también pueden albergar éste tipo de información. Incluso es posible encontrar en estos archivos reproducciones de sus materiales en diapositivas.

- **Archivos Dactiloscópicos**

Estos acervos son netamente archivísticos al ser inconfundibles con el material perteneciente a las bibliotecas u otras unidades de información, por generarse a partir de una necesidad de gestión administrativa en el contexto de una institución determinada. Curiosamente es difícil encontrar referencias sobre estos en obras generales de la especialidad. Para acercarse a su estudio por lo general hay que remitirse a literatura especializada en dactiloscopia o a las instituciones que los generan, como las judiciales o forenses.

La dactiloscopia, cuya etimología proviene del griego (daktylos= dedo; skopein= examen o estudio), es la disciplina encargada del análisis y estudio de las huellas digitales de las manos de una persona con fines de identificación, en virtud de éstas que son únicas e irrepetibles en cada individuo. Precisamente por sus objetivos es empleada en el ámbito policiaco para registrar la identidad de los delincuentes y en su caso reconocerlos; de igual manera que se le emplea en la medicina forense para la identificación de cadáveres.

Es precisamente con los registros de las huellas dactilares con los que se integran estos archivos. Las impresiones digitales se asientan en fichas dactiloscópicas, también llamadas decadactilares, en las que están dispuestos los espacios para asentar las imágenes de los dedos de ambas manos, denominándose serie a las de la derecha y sección a las de la izquierda. En la otra cara de la ficha se anota la filiación de la persona.

En México se emplea el Sistema Vucetich para el análisis y clasificación de estos registros. Las fichas dactiloscópicas son elaboradas en papel en dimensiones un poco menores a la media carta. Existen también sistemas automatizados para el manejo de éstas, que facilitan su recuperación, por lo tanto su soporte corresponderá a los electrónicos.

Por el dominio que exigen estos archivos de conocimientos de dactiloscopia, por lo regular no son administrados por archivistas, sino por peritos expertos en la materia.

- **Otros archivos o agrupaciones de documentos iconográficos**

Los archivos iconográficos ya mencionados son los más frecuentes. Más recordando los conceptos enunciados en el primer capítulo, se identifican otros documentos especiales que no en todos los casos se abarcan en los ya mencionados: los dibujos, litografías y grabados.

---

<sup>157</sup> *Ibidem*, p. 29.

Amén de que podrían existir otros, sean archivísticos o no, pero que se encuentren constituyendo agrupaciones documentales dentro de un archivo.

Por ejemplo los dibujos que elabora un caricaturista, como Rius por citar alguno, representarían parte fundamental de su archivo personal. Los carteles o trabajos de diseño gráfico dentro de una agencia de publicidad, también serían parte esencial de su fondo. Igual que en estos casos, se podría presentar que en alguna organización o dentro de algún archivo personal, o en un archivo histórico; exista documentación cuyas características respondan a la clase iconográfica y que formando grupos naturales o artificiales, sea necesario darles tratamiento archivístico para ponerlos en servicio al público.

Con fundamento en lo anterior, no se debe ceñir el criterio del archivista a los archivos o clases documentales ya clasificadas, sino estar abierta y alerta a la documentación que se encuentre en los archivos y que por su naturaleza archivística o histórica deba permanecer en estos.

### 3.2.3 Archivos o agrupaciones de documentos sonoros o fonotecas

Otra categoría dentro de los archivos especiales corresponde a los sonoros. En estos no se da una diversificación tan amplia como en los iconográficos, por lo menos en cuanto a lo específico del lenguaje empleado. La división de estos se basa primordialmente en su contenido, que tiene que ver con la entidad productora o con los fines por los cuales se establecen, como se verá en forma somera más adelante.

Los archivos sonoros o fonotecas se integran por documentos con sonidos grabados. Se les llega a denominar como orales cuando su contenido lo constituyen exclusivamente materiales con lenguaje verbal. Pueden o no, encontrarse vinculados a documentos escritos. “*El vocablo ‘fonoteca’ fue introducido por Gabriel Timmory para la Fonoteca Nacional Francesa en el año 1932 con la idea de conservar*”<sup>158</sup> materiales de esta clase con valor histórico.

Fátima Miranda plantea la existencia de diferentes tipos de fonoteca<sup>159</sup> de las cuales las de conservación y en particular las nacionales y las de radio son las que presentan cualidades propiamente de archivo. El resto comulgan más con centros cuyos rasgos responden a funciones o fines semejantes a los de las bibliotecas o centros de documentación.

Por su parte Magdalena Cseve y Sola Bodi identifican la existencia de archivos sonoros nacionales, de radio y tv., de instituciones de investigación científica o, académica<sup>160</sup>. Estos autores tienen una visión predominantemente archivística que se refleja en la clasificación que exponen.

Las unidades de información que poseen las estaciones radiofónicas, ilustran claramente la función que desempeñan como archivos dentro de una organización, puesto que se crean para responder a las necesidades de programación y emisión de las mismas. Sin la existencia de documentos sonoros sería materialmente imposible que una estación de radio pudiera cumplir con sus funciones sustantivas: “*Las fonotecas son la esencia de la organización de la radio y cumplen la misión de: adquirir los fondos, conservarlos, organizarlos físicamente, controlar*

---

<sup>158</sup> MIRANDA REGOJO, Fátima. La fonoteca, p. 20.

<sup>159</sup> Cfr. *Ibidem*, p. 43.

<sup>160</sup> CSEVE, Magdalena, y BODI, Sola. *Op. cit.*, p. 4.

los servicios de audición y de préstamo interno, así como catalogarlos para que sirvan de apoyo a la creación y radiodifusión de programas.”<sup>161</sup> Entre su acervo hay además de ediciones sonoras comerciales, grabaciones propias sean o no musicales; originales, que son usadas en los programas de radio. Conservan también programas completos y emisiones en directo que quedan grabadas.

Pero existen otros documentos sonoros que corresponden de igual manera al ámbito de la disciplina archivística. “Un ejemplo clásico para estos archivos son las cintas magnetofónicas o de otro tipo donde se graban las sesiones plenarias de los órganos políticos de representación popular (ayuntamientos, congresos, senado, etc.) y los que registran sistemáticamente las llamadas telefónicas de los cuerpos de seguridad pública.”<sup>162</sup> En la misma tónica apunta el Aurelio Tanodi:

“Un disco o una cinta grabada, magnetofónica, tomada durante una declaración en un proceso, es archivalia, lo mismo que la conferencia de una aspirante en un concurso, o los discursos de los altos funcionarios públicos unidos al resto de la archivalia que da cuenta de su actividad oficial, conservados con fines documentales y no de divulgación.”<sup>163</sup>

Estos archivos pueden encontrarse en el ámbito administrativo como histórico. Tal como se comentó que estudiosos de algunas ciencias recurren a la fotografía para documentar sus investigaciones, sucede lo mismo con los documentos sonoros. Caso frecuente en las áreas de etnología y antropología. Y que a pesar de que en estos casos las características de estas agrupaciones lleva a identificarlas como colecciones, su relevancia histórica las ubica dentro del ámbito de la archivística.

Los soportes en que se puede encontrar estos documentos son:

-Magnéticos: cintas de estudio en carrete, casetes y cintas audio-digitales. En formatos y tiempo de duración variables.

-Plásticos o discos: que se dividen en dos tipos principalmente;

- Aquellos cuyo registro está basado en métodos acústicos y electroacústicos; como los discos de acetato de 33, 45 o 78 revoluciones por minuto.

- Los que se basan en sistemas de registro óptico como los discos compactos.

Además, en la actualidad es común observar que información de esta clase (quizá no necesariamente de naturaleza archivística) se resguarda en materiales como las memorias USB o las Ipod.

### **3.2.4 Archivos o agrupaciones de documentos Audiovisuales o de imagen en movimiento con sonido**

La última categoría de archivos especiales es la que agrupa documentos audiovisuales. Hay que recordar que previamente se puntualizó que entre éstos había que considerar

---

<sup>161</sup> MIRANDA REGOJO, Fátima. *Op. cit.*, p. 64.

<sup>162</sup> NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Op. cit.* p. 107.

<sup>163</sup> TANODI, Aurelio. *Op. Cit.* , p. 33.

exclusivamente a aquellos que conjuntaban tanto información en lenguaje sonoro como visual en movimiento, independientemente que en algunas fuentes se tomara como parte de esta clase, también a las imágenes fijas o a las fuentes auditivas. Así mismo es necesario indicar que los primeros documentos de esta naturaleza aunque eran sin sonido, se les contempla en este mismo rango.

Sobre estas agrupaciones documentales, Arévalo apunta:

*“Archivos audiovisuales: el término audiovisual es un adjetivo que se refiere en forma conjunta al oído y a la vista. Dícese de los métodos de enseñanza que utilizan las grabaciones acústicas acompañadas de imágenes. En la comunicación social llámase a los medios de comunicación que combinan imagen y sonido, así como a sus técnicas y obras. Medios audiovisuales por excelencia son la televisión, el cine y el video. Por lo tanto los archivos audiovisuales son aquellos que conservan documentos en forma gráfica y /o auditiva.”*<sup>164</sup>

Concepto al que habría que modificarle en la última línea el “y/o” por solamente “y”, para delimitar el concepto según se establecieron las clases documentales previamente en este trabajo.

Estos archivos se identifican con las filmotecas y las videotecas. Esta dicotomía se basaba principalmente en el soporte y en el caso de las primeras en el contenido.

Las filmotecas o cinotecas centran sus esfuerzos en la adquisición, conservación y difusión de obras cinematográficas. Su acervo se constituye particularmente por películas de acetato cuyas características corresponden a las fotografías. Sin embargo es posible encontrar también películas de nitrato, cintas magnéticas y soportes ópticos. Además suelen conservar también otros documentos complementarios del cine como carteles o fotografías tanto en positivo como negativo, así como diapositivas. Por lo tanto estos acervos son colecciones y carecen de naturaleza archivística. Empero, por sus fines culturales y de conservación se les identifica y denomina como una clase de archivo, más aún si se considera que en algunas de ellas se resguardan filmes de verdadero valor histórico, como la Colección Edmundo Gabilondo de la Filmoteca de la UNAM, la cual contiene cuantiosos fragmentos de películas filmadas sobre el período de la Revolución Mexicana, donde se puede observar a personajes como Porfirio Díaz, Francisco I. Madero, Emiliano Zapata, Francisco Villa, Venustiano Carranza, Álvaro Obregón, etc.

Las videotecas tradicionalmente conservaban videograbaciones en cinta magnética, mismas que con el avance tecnológico van siendo sustituidas por otros materiales como los soportes ópticos. Aunque también se pueden identificar unidades que reúnen, conservan y difunden obras cinematográficas o documentales en video, al ser colecciones más de orden bibliotecario que archivístico, se descartan completamente como objetos de estudio de ésta disciplina.

Sobre ambos opina Antonia Heredia que sus cualidades son más de centros de documentación que de archivos y comenta lo siguiente:

*“Entiendo y defiendo que el término «archivo» no es adecuado para ellos; aunque se ha utilizado para identificar al depósito que conserva las películas, los videos o los discos*

---

<sup>164</sup> AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas documentales de archivo...: Op. cit.*, p. 160.

*producidos por entidades cuyo conjunto, en la línea de la creatividad, del arte o de la cultura, no tienen otra vía que esos soportes. Estos documentos audiovisuales no son propiamente documentos de archivo por faltarles las notas esenciales que afectan a los que lo son.*”<sup>165</sup>

Los archivos audiovisuales o videotecas que interesan al archivista, son las encargadas de agrupar, organizar y conservar materiales cuya información esta presentada por medio de imágenes en movimiento y sonido, y cuya grabación resultó de las actividades propias de una institución. Estos documentos pueden estar tanto en película, como en cintas magnéticas o soportes ópticos, y su finalidad será servir a la administración que los produjo, o a la postre, a la sociedad por su utilidad histórica.

Nuevamente se retoma a Tanodi para ejemplificar esta documentación, y diferenciarla de la que no pertenece a los archivos, de la cual dice que:

*“Si las produce una dependencia del ministerio de guerra, durante la realización de maniobras o en el transcurso de una guerra, para obtener datos concretos, que sirvan como auxiliares en las decisiones operativas, ellas forman parte de la archivalía, juntamente con los informes escritos de las unidades subalternas. Las películas de las oficinas de turismo o de propaganda, que son elaboradas como productos directos, tal como lo hacen las empresas cinematográficas con fines lucrativos, no pertenecen, en cambio a la archivalía.”*<sup>166</sup>

Según se deduce de las palabras de Tanodi, estos documentos pueden estar vinculados a otros de carácter textual, que por lo regular será lo privativo. Sin embargo también se podrán presentar casos en que no. Un ejemplo de videotecas con rasgos claramente archivísticos, son las que poseen las empresas de televisión. En estas unidades se resguarda tanto material propio como producciones comerciales externas. Todo este acervo representa la documentación sustantiva de la organización, sin la cual el logro de sus fines sería imposible.

Será posible encontrar esta documentación tanto en el ámbito administrativo como histórico. Los soportes en que se encuentran estos documentos ya se mencionaron, y los formatos podrán ser diversos, algunos ejemplo son: películas de 16 y 35 mm.; VHS, BETA y formatos de estudio en el caso de las cintas magnéticas y en el caso de los soportes ópticos, CDs. y DVDs.

### **3.3 Los documentos especiales y las agrupaciones documentales**

Se ha manifestado en el capítulo dos que al archivista interesa como objeto de estudio no el documento aislado, sino en unión con otros conformando agrupaciones documentales cuyo criterio de cohesión es la procedencia. Todo documento desde que se genera va vinculado a una gestión, misma que requiere de que se produzcan otros para poderle dar seguimiento y resolución. De tal manera que con ellos se forma un expediente, que a su vez deberá estar clasificado dentro de una serie y ésta en una sección que será parte de un todo, que es el fondo. Este hecho igualmente acontecerá con los documentos especiales, algunas veces (la mayoría) siendo complemento de expedientes con documentación tradicional; otras siendo el eje central de las gestiones. Por lo tanto podrán encontrarse en los archivos formando o siendo

---

<sup>165</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. 5ª ed. *Op. cit.* p. 153.

<sup>166</sup> TANODI, Aurelio. *Op. Cit.* , p. 33.

parte de cualquiera de las unidades documentales comentadas con anterioridad: expedientes, series, secciones, fondos, colecciones.

Una de las formas más comunes en que se identifica a estos documentos es cuando *forman parte de un expediente*. Comenta el profesor Villanueva, en el caso de las fotografías, que tienen un carácter testimonial, probatorio e ilustrativo y que perderían su significado original si se les separa de los documentos textuales con los que se relacionan, afirma también que dichas fotos “...se toman para testimoniar eventos específicos y (...) se guardan en sus respectivos expedientes.”<sup>167</sup> Muñoz Benavente, en la misma línea apunta que:

*“Actualmente no se podría concebir cierto tipo de expedientes sin la inclusión de imágenes, por ejemplo: proyectos de construcciones arquitectónicas o de ingeniería, atestados judiciales, expedientes personales o de identificación, etc. Son utilizadas, generalmente, como prueba o testimonio y ayudan a la comprensión y resolución de los mismos.”*<sup>168</sup>

En los apuntes del doctor Aurelio Tanodi referidos páginas atrás, se ilustra en forma diáfana este fenómeno en relación a documentos sonoros y audiovisuales, así como en los casos de mapas y planos.

En tal situación, los documentos especiales jamás deben perder el vínculo con el resto de la documentación del trámite a que pertenecen, siendo imperativo el que se les ubique en el sitio exacto que les corresponde dentro de la gestión. En los archivos administrativos regularmente se mantienen resguardados dentro de su expediente, pudiendo suceder que exista una unidad que los agrupe como serie o sección, aunque siempre vinculados a su respectivo asunto. En los archivos históricos por lo regular se separan de sus expedientes para favorecer su tratamiento y uso.

Encontrar en las unidades de archivo *expedientes* integrados por documentos especiales completamente es algo que difícilmente se puede dar, sobre todo en el concepto exacto de dicho término. Podría considerarse probable en entidades cuya función sustantiva, u otra manifestada explícita y claramente, establezca como parte de sus tareas la elaboración o producción de alguna de estas clases documentales. Por ejemplo, las televisoras, radiodifusoras o editoriales.

Todo el material grabado para la producción de un noticiero, o de un programa (sea de TV o de radio) podría tomarse como relativo a un asunto específico y por lo tanto tomarse como documentación que integra un expediente; pues es bien sabido que de todo lo que se graba, se selecciona y edita aquello que saldrá al aire. De igual manera, toda la película tomada para hacer una obra cinematográfica, reflejaría un solo asunto o gestión, siendo material de archivo para la empresa que la produce. En el caso de las editoriales que se dedican a la edición de publicaciones periódicas o en los archivos personales de fotógrafos profesionales, sería viable el agrupar las fotografías formando carpetas a modo de expedientes, en razón a un tema o asunto. Sin embargo esta forma de unidad documental es un tema a debatir, cuya dilucidación requiere de un análisis y desarrollo que trasciende las posibilidades de este trabajo. Polémica real por que es difícil que toda esta documentación sea ajena a otra de clase textual.

Lógicamente los documentos especiales al irse sumando, irán formando agrupaciones de mayor jerarquía, como *series* o *secciones*. El siguiente párrafo ilustra esta situación:

---

<sup>167</sup> VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. Op. cit., p. 63.

<sup>168</sup> MUÑOZ BENAVENTE, Teresa. Op. cit., p. 38.

“Los mapas y planos se conservan: a) en unidades orgánicas, en grupos, series o secciones especiales; b) o se han dispersado, lo que ocurrió especialmente durante los siglos pasados, y hoy se reúnen en colecciones, en las cuales a menudo, se mezclan mapas y planos que constituyen ex-archivalia y otros que son productos directos, pero como unos y otros tienen un interés histórico, conviene conservarlos en mapotecas, dentro de las colecciones de documentos históricos.”<sup>169</sup>

Aunque este ejemplo se centra en los mapas y planos, puede ser válido para otros casos. El hecho es que se plantea la conservación de documentos especiales formando grupos de diferente categoría.

Hay que recordar que Alberto Tamayo al referirse a las unidades documentales conformadas por el acervo que se analiza en este trabajo, las denomina *series* facticias. Y que sobre el mismo tópico Antonia Heredia a su vez, conservando el segundo componente del término, las llama *secciones*. La pregunta sería: ¿Cuándo designarlas de un modo y cuándo del otro?

La respuesta puede derivar de un análisis de los siguientes elementos: las definiciones expuestas en el capítulo uno sobre secciones y series facticias, el apartado 2.3.2 donde se explican las diferentes agrupaciones documentales, así como el tema 3.1 en el punto donde se analiza cual es la denominación más conveniente para los documentos especiales. Una conclusión inmediata es que se debe eliminar el empleo del término *facticio* para referirse a cualquier agrupación de documentos especiales, ya que tal como se observó con anterioridad hace alusión exclusiva a grupos artificiales, excluyendo automáticamente a los de carácter natural. Es así que se podrán encontrar *secciones especiales* y *series especiales*, que bien pueden representar conjuntos documentales de naturaleza archivística o en su caso, colecciones.

En el caso de unidades documentales de origen natural, la diferenciación entre una *sección* y una *serie especial* se fundamenta exclusivamente en la clasificación archivística y en las concepciones de las diferentes agrupaciones documentales; expuestas como se señaló ya, en el apartado 2.3.2. Por lo tanto resultaría redundante repetir dichas definiciones, a las que solamente se tendría que especificar que los documentos que las componen son especiales. En conceptos más específicos se podría precisar, según sea el caso, la clase documental que conforma la sección o la serie; ya sean textuales en soportes no convencionales, iconográficos, sonoros o audiovisuales.

La otra situación posible es que los conjuntos documentales sean artificiales. Para determinar aquí que término emplear, será necesario ubicar la agrupación con relación al todo. Es decir, observar que categoría le toca a la clase dentro del fondo o de la colección. De esta manera se podrá delimitar si es una *serie* o una *sección especial*. Como se sugirió y enfatizó líneas atrás, no convendría emplear el término *facticio*, por dejar este un margen en el que pueden abarcarse documentos tradicionales.

Al respecto valga hacer una acotación. El término *sección*, como se vio, puede adaptarse a varias circunstancias exigidas por la realidad que puede presentar un archivo, y por lo tanto se toma como un término flexible y que no ocasionaría mayor discusión si se le nombra así a una agrupación de esta naturaleza. En cuanto a “*serie*” implica un significado muy preciso que sí

---

<sup>169</sup> TANODI, Aurelio. *Op. Cit.*, p. 30.

podría suscitar polémica si se toma con éste término a una agrupación artificial. Sin embargo sería más complejo generar una denominación nueva. Por lo que si se tiene presente que es un grupo no natural y se toma sólo como referente su relación con el todo y la semejanza en cuanto a la temática específica de su documentación, se puede emplear la designación serie especial, aunque se trate de una colección.

Otra unidad documental que pueden conformar estos documentos son, precisamente, las *colecciones*, como unidades mayores. Expone Muñoz Benavente, hablando de fotografías que:

*“... pueden también presentarse formando colecciones. Se entiende por colecciones de fotografías las reunidas con un criterio selectivo que les confiere una determinada unidad. Por ejemplo, para favorecer su conservación puede establecerse agruparlas de manera separada de los documentos textuales, como puede hacerse también para planos, sellos y otros soportes especiales. (...) Otro criterio de coleccionismo puede ser el agrupar las imágenes por temas o materias.”*<sup>170</sup>

Es decir, en estos casos los documentos especiales no estarán reunidos por contar con una procedencia común basada en la gestión administrativa de una sola entidad, sino por responder a una misma temática o a un mismo soporte o clase documental. Plantea Arévalo que las colecciones documentales resultan del “... coleccionismo, investigación y hasta hobby. Y que de alguna forma se encuentran depositados en archivos”<sup>171</sup>

A diferencia de las secciones o series especiales de carácter artificial, que pueden llegar a pertenecer a un fondo por haber sido entresacados de él, las colecciones como unidades documentales mayores en su totalidad, resultan de la voluntad de alguien y no de un proceso administrativo. Aunque regularmente éstas tienen origen en distintas y diversas entidades productoras, puede acontecer que tengan una procedencia común. Por ejemplo, es posible encontrar colecciones fotográficas, o de material sonoro o audiovisual, que hayan sido elaborados por una sola persona.

Un escenario que sí resulta lógicamente imposible, es el encontrar *fondos* especiales: si todos los documentos que resultan de la administración de una persona física o moral constituye un fondo, la consecuencia natural es que se generen documentos tradicionales en forma mayoritaria. Los especiales solo se producirán según lo exijan las funciones que deban cumplir algún o algunos órganos de la institución, dependiendo de ello el que sean solo un elemento que forma parte de un expediente o; que conformen unidades documentales intermedias.

Otra denominación a comentar es la de *archivos* especiales. En este punto conviene retomar el concepto de archivo enunciado en el apartado 2.2.1 de éste trabajo. Desde dicha perspectiva en el tema 3.2 se maneja este término para referirse a las agrupaciones de documentos especiales en general, sin precisar su jerarquía, tomando básicamente como criterio para denominarlos así, el que se configuren como unidades de información con las tareas de reunir, organizar, conservar y servir dicha documentación, independientemente del nivel de agrupación que representen.

---

<sup>170</sup> MUÑOZ BENAVENTE, Teresa. *Op. cit.*, p. 39.

<sup>171</sup> AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas documentales de archivo...: Op. cit.*, p. 40.

Pero también es prudente resaltar la acepción de archivo como institución archivística. Desde esta perspectiva se consideran aquellas instituciones que preservan un acervo que se compone por documentos especiales, generalmente de una sola clase, complementados en ocasiones por otros materiales. Lo recurrente será que el carácter de éstos corresponda a la noción de colecciones, más que de fondos. La finalidad primordial que deben cumplir se enfoca a la preservación de determinados documentos especiales y se constituyen como fuentes primarias de investigación.

Fothergill, en el tema “2.6 *Los materiales no librarios como material de archivo*”<sup>172</sup> de su obra referida con antelación, plantea algunos ejemplos de archivos en Inglaterra que se ocupan de este tipo de materiales como el *Nacional Archive Collections of Audiovisual Materials Forum*, el *Nacional Film Archive* y el *Nacional Sound Archive*.

Se pueden citar como archivos de esta naturaleza la Fototeca Nacional ubicada en Pachuca, Hidalgo, la ya citada Filmoteca de la UNAM y la Mapoteca Manuel Orozco y Berra. Las dos últimas poseen mayoritariamente un acervo con cualidades no archivísticas, pero su finalidad es la conservación y representan fuentes primarias para los investigadores.

De ésta manera los documentos especiales pueden conformar agrupaciones de diferente jerarquía, que al ser parte fundamental de una unidad o institución de archivo, deben cumplir con la razón por la cual son conservados: proporcionar la información que contienen al usuario que la requiera. Para que éste fin pueda cristalizar, es necesario que dichos documentos sean procesados archivísticamente. Es entonces cuando emerge la interrogante: ¿Será su tratamiento igual al aplicado a los documentos tradicionales? ¿Su cualidad de especiales afecta las tareas de expedientación, clasificación, ordenación, descripción, valoración, instalación y conservación? ¿El servicio debe plantearse desde una perspectiva distinta? A continuación en forma somera se tratará de argumentar cuándo los documentos especiales requieren de un trato “*especial*”.

---

<sup>172</sup> Cfr. FOTHERGILL, Richard. *Op. cit.*, p. 69.

## Capítulo 4 Consecuencias en la metodología archivística

Para que los archivos puedan cumplir con su misión de servir como fuentes de información, es necesario que los documentos sean procesados de tal modo que sean conservados en forma organizada, para que sea posible localizarlos cuando se les requiera. Este tratamiento a grandes rasgos implica: la formación de expedientes por cada trámite específico; la clasificación y ordenación de la documentación, su descripción, la guarda de las carpetas en el mobiliario correcto; la valoración de los documentos para aplicar las acciones de disposición documental necesarias y la consideración de las medidas preventivas o en su caso correctivas para favorecer la conservación del acervo, procurando con esto evitar su deterioro.

El punto a discutir es si las cualidades que hacen que un documento sea especial, inciden en la forma en que se les han de aplicar los procesos o tareas archivísticas. ¿Qué dice la bibliografía de la especialidad al respecto? Esta pregunta se la hizo también Magdalena Cseve y Sola Bodi cuando indagaban sobre el tratamiento de estas clases documentales “... *esperábamos encontrar las soluciones más rápidas en la literatura archivística, pero (...) los archiveros de otros países luchaban (...) con los mismos problemas...*”<sup>173</sup> Y resulta que cuando se encuentra información en fuentes de la disciplina, no siempre coinciden en sus puntos de vista sobre como se han de organizar dichos acervos. “*El caso es que nos encontramos ante una especie de anarquía teórica y metodológica al referirnos a las fotografías como documentos de archivo.*”<sup>174</sup> Comenta el profesor Gustavo Villanueva.

Partiendo nuevamente de la pregunta ¿deben los documentos especiales tratarse de un modo especial? Más de un archivista diría que son documentos al fin y que por lo tanto la metodología y técnica de la archivística no deben variar. Este criterio, en una primera reacción, es el que abanderó Antonia Heredia: “... *los documentos de archivo audiovisuales, aparte del soporte, tendrán las mismas notas esenciales que los documentos en papel y seguirán los mismos criterios que éstos para su organización y descripción.*”<sup>175</sup> Posición que adopta Núñez Fernández; o también Villanueva Bazán cuando comenta sobre la organización de acervos fotográficos y que Muñoz Benavente matiza diciendo que “*el tratamiento archivístico aplicado a las fotografías no difiere, en términos generales, del que recibe el resto de los documentos de un archivo.*”<sup>176</sup> Empero, subraya que si representa un problema para el archivista su organización, custodia y servicio.

Sin embargo los tres autores hacen una acotación pertinente, que aclara la perspectiva que sostienen en relación a éste tema: afirman que la instalación y conservación sí exigen condiciones distintas cuando se trata de documentos especiales. Falta analizar a fondo el caso para determinar si únicamente sobre estos dos aspectos deben contemplarse ajustes al procesar estas clases documentales.

Por que Cseve y Bodi insisten en que los contrastes entre los documentos tradicionales y especiales determinan diferencias en su tratamiento. Además sugieren que también imponen rasgos distintivos entre los archivistas que se ocupan de unos y otros. Consideran que las propiedades físicas de los documentos especiales determinan su manejo y que el carácter de la información puede determinar su tratamiento, así como definir el uso que se les puede dar.

---

<sup>173</sup> CSEVE, Magdalena, y BODI, Sola. *Op. cit.*, p. 1.

<sup>174</sup> VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. *Op. cit.*, p. 61.

<sup>175</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. 5ª ed. *Op. cit.*, p. 153.

<sup>176</sup> MUÑOZ BENAVENTE, Teresa. *Op. cit.*, p. 40.

Las variaciones en el procesamiento de estos documentos también lo comentan los bibliotecarios, refiriendo la complejidad que implica su catalogación y observando que por la “...*variedad de sus formatos; y sus singulares características que lo distinguen, al demandar cuidados especiales en su manejo, equipo específico para su uso y mobiliario adecuado para su almacenamiento*”<sup>177</sup>

Como se observa, las opiniones no comulgan al cien por ciento. Pero se deduce que en menor o mayor medida sí es necesario particularizar ciertas tareas implicada en el tratamiento de dichos documentos. A continuación se explica cuando resulta inexorable tal acción.

#### **4.1 La Organización, descripción y valoración de documentos especiales**

La organización de fondos implica los procesos de clasificación y ordenación, tareas a las que algunos autores agregan la instalación o guarda física del acervo. Por medio de la descripción se han de elaborar los instrumentos de control y acceso a la documentación como lo son inventarios, catálogos y guías. La valoración permite establecer los criterios que indiquen los tiempos de guarda documental (a partir de su utilidad) en las unidades de archivo de trámite y concentración; así como determinar su destino final: baja definitiva o conservación permanente en un archivo de histórico.

- **Clasificación**

Cuando Arévalo Jordán diserta sobre los caracteres externos e internos del documento, identifica los primeros con la forma o datos evidentes y a los segundos con el contenido o datos latentes. Después hace una inferencia muy interesante: “*Estos aspectos son determinantes de la ordenación y la clasificación en la archivología, así tenemos que los documentos se ordenan por su forma y se clasifican por su contenido*”<sup>178</sup> Vincula también al primero con la tarea de archivar y al segundo con la elaboración de los instrumentos de descripción y con la informatización.

Si la clasificación es tarea esencial en los archivos y debe apegarse al principio de procedencia, los documentos especiales deben cumplir también dicho lineamiento. Ese debe ser el fundamento que toman autores de la jerarquía de Antonia Heredia, Núñez Fernández o Molina y Leyva, para afirmar que tal actividad no diverge de la aplicada a los documentos tradicionales. Con respecto a una clase específica como son las fotografías, Muñoz Benavente y Villanueva Bazán sostienen la misma idea, aunque este último aclara que cuando se trate de colecciones no será necesario respetar la procedencia. También señala un punto importante al aceptar la necesidad de una separación física de los documentos especiales con respecto al resto del fondo. De hecho este punto de vista es manejado recurrentemente entre los estudiosos de la disciplina y corresponde a lo que los españoles denominan como series, secciones o colecciones facticias.

Al respecto Molina y Leyva sostienen que los documentos especiales se pueden encontrar como parte de un expediente o sueltos sin relación alguna con otra documentación. En el primer caso, en la misma línea recién citada, proponen que se deben separar de su expediente para favorecer su conservación y acceso. De esta forma quedarían integrados a manera de

---

<sup>177</sup> PAGAZA GARCÍA, Rafael. *Op. cit.*, p. 51.

<sup>178</sup> AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas documentales de archivo. Op. cit.*, p. 28.

series o secciones artificiales dentro del mismo fondo: “*En ellas resulta imprescindible el uso de un sistema de testigos que posibiliten las referencias cruzadas necesarias para respetar el principio de procedencia de la documentación.*”<sup>179</sup>

Sobre la segunda situación a que se refiere dice que “*En este caso se le dará la instalación adecuada, sin que preocupe el relacionarlo con otra documentación.*”<sup>180</sup> Y habría que puntualizar que si se trata de una agrupación natural, su clasificación habrá de atender a un criterio funcional. De lo contrario se aplicará un sistema temático si se trata de una artificial.

Regresando al primer caso, es fundamental que aunque los documentos especiales se separen de su respectivo expediente, no pierdan vínculo con él. Físicamente estarán separados, pero intelectualmente se deberán considerar como una unidad. En el lugar donde se sustraiga deberá quedar una referencia que indique que documento se encontraba ahí y la ubicación que le corresponde dentro de la agrupación artificial. De hecho algunos archivistas, como el profesor Villanueva, recomiendan dejar como sustituto una reproducción. En contraparte, el documento retirado debe remitir a su expediente de origen con una nota adjuntada al mismo. En este caso los instrumentos de descripción desempeñan un papel trascendente, ya que permitirán vincular a la agrupación artificial con sus unidades de origen, es decir, indicarán a que expediente, a que serie y a que sección del cuadro de clasificación del fondo respectivo, corresponde cada documento especial que haya sido separado para formar una agrupación artificial por conveniencias de conservación e instalación. De ésta manera se respetará el principio de procedencia y de respeto al orden original. Realizada ésta tarea, por medio de índices el acervo se puede tratar como colección si de este modo se favorece el servicio a los usuarios.

En conclusión, los documentos especiales deben clasificarse atendiendo a los principios de procedencia y orden original, excepto cuando se trate de colecciones cuya documentación esté desligada de su fondo de origen.

- **Ordenación**

Sostenía Arévalo que los documentos se ordenan y archivan por su forma. Sin embargo se mencionaba que otros archivistas afirmaban que la organización, y por tanto la ordenación, no difiere en los documentos especiales:

*“¿La ordenación de fotografías tiene que utilizar unidades de orden distintas de las que se utilizan para los documentos textuales (fecha, alfabeto, lugar)? ¿Sería adecuado establecer otras unidades de ordenación que hasta ahora la archivística no recomienda, como el tamaño, los soportes, las técnicas de elaboración?”*<sup>181</sup>

Aunque Villanueva Bazán lo cuestiona, es un hecho la necesidad de que la ordenación atienda a las cualidades físicas del documento, ya que al requerir de mobiliario pertinente a dichas características, no pueden reunirse atendiendo exclusivamente a otro criterio. Hay que considerar que la aplicación de un método de ordenación esta estrechamente ligada a la archivación; o instalación, como la llaman los españoles. Aunque sin olvidar que la ubicación conceptual o intelectual no debe perderse. Para ejemplificar esta idea, sirva la siguiente aseveración de Miranda Regojo cuando hace algunas observaciones sobre lo que llama

---

<sup>179</sup> MOLINA NORTES, Juana, y LEYVA PALMA, Victoria. *Op. cit.*, p.96.

<sup>180</sup> *Ibidem.*

<sup>181</sup> VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. *Op. cit.*, p. 64.

catálogo topográfico, el cual dice estará ordenado “... por el mismo orden que los discos, cassettes y cintas en el depósito. Cada tipo de soporte, por tanto, tendrá su propio cajón en el fichero ya que su disposición en el depósito ha de ser también independiente.”<sup>182</sup>

Esta lógica es muy sencilla. Si los documentos especiales se separan de sus expedientes de origen para favorecer su permanencia, es por que por sus características físicas no son compatibles con el mobiliario o espacio asignado para la documentación tradicional. O incluso cuando en un archivo que conserva una misma clase especial, hay diversidad de formatos, será necesario ordenarlo y archivarlo en forma separada. Por ejemplo en una fonoteca que resguarde diversos soportes y formatos, será poco recomendable ordenar indistintamente discos de acetato, casetes y CDS. Generalmente se guardaran atendiendo a sus características físicas, en mobiliario acorde a su forma material, es decir, tomando en cuenta su formato.

Por lo tanto un primer criterio de orden será que los documentos especiales queden agrupados por clase y posteriormente por tipo de formato (que implícitamente ya condiciona el soporte). Una vez reunidos de esta manera, se aplicará un método de ordenación según se haya determinado, sea alfabético, cronológico, numérico u otro. La clasificación y el respeto a la procedencia se mantendrán a través de los instrumentos de descripción, tal como se mencionó párrafos atrás.

- **Instalación**

Se comentaba que un punto de convergencia de opiniones con relación al tratamiento de los documentos especiales, era el relativo a que su instalación exige condiciones particulares, distintas a las de los tradicionales. Esta perspectiva común, se enfoca particularmente a la guarda y almacenamiento de la documentación en el mobiliario, amén de la conservación. Probablemente los autores que sugieren que la organización documental de los acervos especiales no tiene variación alguna con respecto a los tradicionales, no contemplaron la relación intrínseca entre la ordenación y la instalación, particularmente cuando se trata de documentos especiales. Debido a dicho vínculo, en el punto anterior se toca someramente la instalación, puesto que se hace alusión a que el mobiliario debe ser acorde al formato del documento.

Esta dependencia del mobiliario al formato documental, la plantea así Carmen Pescador: “...su elección [de estantes, archiveros, etc.] está condicionada en primer lugar por el tipo y forma de los documentos que contiene y en segundo por el servicio que vamos a tener que prestar con ellos.”<sup>183</sup> Es así que los muebles que resguarden la documentación deben favorecer tanto su buena conservación, como facilitar el acceso a los mismos. Estas afirmaciones se traducen en que al planear la instalación de agrupaciones documentales, además de considerar la fase del ciclo vital en que se encuentre el archivo, las características del local y los servicios de información a ofrecer; habrá que tomar en cuenta además el material, la forma y dimensiones de los documentos, en particular ya constituidos como unidades archivables. Por tal razón resulta ineludible deducir que ante la clara diferencia entre un expediente en una carpeta convencional y un rollo de película de 35 mm., éste exige una forma de guarda distinta. La misma autora lo explica así:

---

<sup>182</sup> MIRANDA REGOJO, Fátima. *Op. cit.*, 198.

<sup>183</sup> PESCADOR DEL HOYO, Ma. Del Carmen. *El archivo Instalación y conservación*, p. 12.

*“Pero además de estos muebles clásicos para documentos escritos tenemos que contar con la necesidad de instalar aquellos que se llamaban documentos especiales y que cada día son más corrientes. Me refiero a los documentos gráficos que sobrepasan el tamaño de folio y a los que producen las nuevas técnicas de grabación en ficha y cintas por sistema magnético, sin olvidar los fotográficos y fonográficos.”<sup>184</sup>*

Molina Nortes y Leyva Palma también formulan en forma expresa esta situación:

*“La instalación de documentos especiales. Existen documentos que, por su formato o tipo de soporte no tradicional, no pueden ser doblados e instalados de manera habitual y que requieran unas condiciones físicas adecuadas para que no se perjudique su estado de conservación.”<sup>185</sup>*

En su obra Molina y Leyva explican brevemente lo relacionado a la instalación de documentos especiales. Exposición que refleja lo ya dicho: el mobiliario debe adaptarse a las características físicas de los documentos. Argumentan como en algunos casos será necesario el uso de sobres, fundas o cartuchos o cajas especiales. Mencionan diferentes tipos de estantes, armarios, ficheros y muebles que podrían emplearse en la guarda de fotografías, materiales audiovisuales como videos y películas, materiales sonoros, así como mapas, planos y dibujos.

Por su parte, Pescador del Hoyo explica también diferentes tipos de mobiliario para la instalación documentos especiales, que coincide en muchos aspectos con lo ya expuesto.

- **Descripción**

El tema *descripción archivística de documentos especiales* puede suscitar polémica, puesto que es posible discernir puntos de vista contrapuestos entre los estudiosos de la archivística: los que argumentan que aquella no debe variar de la realizada a los documentos tradicionales, y los que sostienen que sí.

Por ejemplo en cuanto a descripción de fotografías, Villanueva no recomienda una descripción demasiado minuciosa que implique una investigación que según él, trasciende los límites archivísticos. Por ejemplo, lo que puede implicar el investigar quienes son todos los personajes que salen en determinada fotografía. De la misma manera considera innecesario el incluir la reproducción del documento (sea fotografía, mapa, plano u otro de clase iconográfica) dentro de una cédula descriptiva como lo hizo el AGN en algún tiempo, argumentando que en parte se debe a que los investigadores no se conformarán con copias y pedirán la referencia original.<sup>186</sup>

En la contraparte, en la misma línea de la descripción de fotografías, Teresa Muñoz explica que al describirlos, además de los elementos considerados en los documentos tradicionales:

*“...A éstos se añaden los relativos a la naturaleza fotográfica del documento: técnica, soporte, dimensiones, estado de conservación, etc.; además de los datos relativos a la indización de la fotografía: descriptores onomásticos, toponímicos y de materias; sin olvidar*

---

<sup>184</sup> *Ibidem*, p. 35.

<sup>185</sup> MOLINA NORTES, Juana, y LEYVA PALMA, Victoria. *Op. cit.*, p. 95.

<sup>186</sup> *Cfr.* VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. *Op. cit.*, p. 66-67.

*los datos relativos a la propiedad intelectual, usos de la fotografía, datos de publicaciones, exposiciones, etc.*<sup>187</sup>

Guilherme Fracornel coincide en que en la descripción de fotografías se ven implicados además de elementos de contenido, otros relativos a la técnica fotográfica en sus diferentes perspectivas. Al mismo tiempo señala que los catálogos juegan un papel trascendente en la conservación del acervo al influir en la disminución del manejo de originales. Recomienda el empleo de estos instrumentos “...automatizados, acompañados de programas de digitalización que permitan visualizar las imágenes durante su consulta, son lo más recomendable para los acervos fotográficos.”<sup>188</sup> También la autora distingue como necesario el que el área encargada de la catalogación cuente con material que le permita cumplir sus funciones, como son lupas y negatoscopios.

A partir de estos ejemplos tomados de la catalogación de documentos fotográficos, se puede razonar que las cualidades que lo hacen especial imponen la necesidad que contemplar otros factores en las tareas de descripción. No en vano Carmen Pescador dedica apartados exclusivos para discutir los temas de inventarios y catálogos de documentos especiales en su obra *El archivo. Instrumentos de trabajo*.<sup>189</sup>

La elaboración de los instrumentos descriptivos por lo tanto, tendría que realizarse bajo el método archivístico, tomando como base las normas aplicables al respecto, y como parte de estas las reglas de descripción multinivel (descripción de lo general a lo específico, información pertinente para el nivel de descripción, vinculación de las descripciones, no repetición de la información). De esta forma serían catálogos en los que se reflejarían principalmente diferencias en relación a aquellos que describen documentos tradicionales; consecuencia natural de una descripción detallada de una unidad documental menor.

Además de lo anterior, estaría el otro aspecto de la descripción, ya comentado en el tema de clasificación: la utilidad de las guías, inventarios y catálogos, de éstos dos últimos en particular, para mantener el respeto a la procedencia y orden original de los documentos especiales, en aquellos casos en que se forman series o secciones artificiales a partir de un fondo. Así mismo, la elaboración de índices temáticos, onomásticos u otros, a partir de las agrupaciones de documentos especiales, pueden favorecer la investigación, cuando el interés de los usuarios se centra exclusivamente en documentos especiales como fotografías, mapas, registros sonoros, etc.

- **Valoración**

La valoración documental es otro de los procesos archivísticos en los que, hablando de documentos especiales en términos genéricos, suele plantearse como inmutable su aplicación en relación a los criterios que se toman para los tradicionales. Conviene recordar que esta consiste en identificar los valores de la documentación a partir de la utilidad que tienen, resultando una doble valoración: la primaria y la secundaria.

En cuanto a la valoración primaria, que lleva a identificar los valores primarios de la documentación (administrativo, legal, contable) y que está relacionado con el uso de gestión, y por lo tanto de interés particular para la entidad productora; el proceso se apega por

---

<sup>187</sup> MUÑOZ BENAVENTE, Teresa. *Op. cit.*, p.42.

<sup>188</sup> FRACORNEL, Guilherme, et al. *Manual de diagnóstico de conservación en archivos fotográficos*. P. 61.

<sup>189</sup> Cfr. PESCADOR DEL HOYO, Ma. Del Carmen. *El archivo. Instrumentos de trabajo*, p. 28-42 y 167-187.

completo al procedimiento archivístico común. Es decir, los documentos especiales deben valorarse en su contexto de creación como parte del expediente y serie a que pertenecen, así mismo debe considerarse el marco jurídico pertinente y la utilidad que tienen para que la institución que lo generó pueda cumplir con las atribuciones que le competen.

Por otra parte en lo concerniente a la valoración secundaria, enfocada a determinar si los documentos que ya perdieron sus valores primarios poseen los secundarios (evidencial, informativo) y pueden ser útiles a la sociedad por su contenido histórico o cultural; el proceso también debe apegarse en primera instancia a los criterios archivísticos aplicados a los documentos tradicionales. Considerando igualmente el que los documentos especiales sean evaluados en su contexto de creación.

Sin embargo si se analizan casos específicos de algunas clases de documentos especiales, se identifican algunas particularidades en su valoración.

En cuanto a fotografías Muñoz Benavente hace acotaciones que asemejan en mucho al tratamiento de documentos tradicionales y recomienda que *“Debido a la diversidad en la que se presenta la fotografía en los archivos habrá que actuar siempre de manera prudente, asesorado por especialistas, procurando no dejar nunca una fotografía fuera de su contexto documental y previendo su posible valor histórico.”*<sup>190</sup>

Por otra parte se tiene un Estudio del Ramp (Programa de administración de documentos y archivos) sobre valoración de fotografías, en el que se plantea necesaria su valoración y depuración por la gran cantidad que de éstas se producen. Entre las directrices que propone para su valoración, algunas bien pueden considerarse como generales en el sentido de que aplican también a los documentos tradicionales, como tomar en cuenta los valores informativos, o el no perder de vista el principio de procedencia evaluando las fotografías en su conjunto y contexto general de producción y no en forma aislada. Sin embargo algunos aspectos son exclusivos de esta clase documental por sus caracteres tanto internos como externos. Por ejemplo se torna necesario considerar los siguientes criterios:

- Dar mayor importancia al valor informativo que al probatorio, considerando a sus tipos de usuarios, así como los fines y alcances del uso de las fotografías.
- Los investigadores regularmente buscan lugares, personas y sucesos conocidos, prefieren las fotos de mayor calidad y las emplean para ilustrar e interpretar el pasado.
- Considerar el costo de conservación (aunque no sea un aspecto definitorio).
- Contemplar la originalidad y exclusividad del documento.
- Que se tenga clara la identificación de la imagen. El reconocer el tema, fecha, lugar, personas y fotógrafo dan confiabilidad y utilidad a la fotografía.
- Calidad de la imagen.
- Dar preferencia a soportes estables y de mayores probabilidades de conservación.
- Considerar la cantidad de material que exista.<sup>191</sup>

Al igual que las fotografías, los materiales sonoros son producidos en gran cantidad en ciertos ámbitos. En consecuencia resulta inexorable realizar también labores de valoración y depuración. Explica Miranda:

---

<sup>190</sup> MUÑOZ BENAVENTE, Teresa. *Op. cit.* p. 41.

<sup>191</sup> UNESCO, CIA. *Evaluación de fotografías para archivo*, p. 57-63.

*“Una de las tareas más importantes y delicadas de los archivos de radio es la de la selección, cuando los programas ya se han emitido. La cantidad de materiales que en estos entra es tan inmensa que si no se borra parte de él periódicamente, llegaría un momento en que los depósitos se verían desbordados (...) Esta es la razón de que exista un archivo temporal y otro definitivo para los documentos más excepcionales y los susceptibles de ser emitidos nuevamente”*<sup>192</sup>

En cuanto a los documentos audiovisuales también existe un Estudio Ramp sobre evaluación de imágenes de movimiento, en el cual de la misma manera se percibe la necesidad de contar con criterios específicos para la valoración de esta clase documental. En este texto también se expone sobre lo inexorable de realizar esta actividad para la conservación únicamente de aquello que tenga una utilidad para la sociedad y se distinguen entre los materiales de naturaleza filmográfica, los pertenecientes a empresas televisoras y los procedentes de otras instituciones; indicando que son mayorías los de las dos primeras y que en estos los criterios de selección estarán más enfocados a su valor informativo.<sup>193</sup>

Además, existe otra esfera vinculada a la valoración, no exactamente en el sentido de identificar la utilidad del documento para tareas de gestión u otros usos, sino al análisis documental con fines de validación, es decir, de identificar y precisar su integridad, autenticidad e ingenuidad. Es recurrente observar la inquietud ante este problema, en el caso de los documentos electrónicos por la facilidad con que se pueden modificar. En cuanto a su autenticidad comentan Molina y Leyva que *“Sería necesario que se arbitren soluciones que permitan plasmar por medios informáticos una firma o un signo sin posibilidad de ser manipulado.”*<sup>194</sup> La comprobación de la integridad enfrenta dificultades como la evolución constante de las tecnologías informáticas y lo costoso de la actualización de los equipos y programas de una institución, medios fundamentales para la recuperación de la información.

Tras revisar algunas situaciones en la valoración de documentos fotográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos se puede concluir que dicho proceso archivístico en los documentos especiales se aplica en primera instancia partiendo de una perspectiva archivística general y que a partir de las particularidades de cada clase documental, se deberán determinar criterios específicos de valoración, siendo que algunos de estos criterios puedan ser válidos para más de uno de ellos. El costo de conservación, la permanencia de los soportes, su autenticidad y exclusividad, la calidad del registro sea imagen o sonido y la identificación del autor o entidad productora, serán elementos valiosos al momento de establecer criterios de disposición documental para estas clases documentales.

## **4.2 La Conservación de documentos especiales**

Es unánime entre archivistas la opinión de que la conservación de documentos especiales requiere medidas diferentes a las empleadas en los tradicionales. En general los acervos pueden deteriorarse por factores intrínsecos al material de que están hechos los soportes; o por cuestiones de medio ambiente como son el clima, la iluminación, la presencia de elementos biológicos nocivos o la contaminación ambiental; aspectos en los que es determinante la forma de

---

<sup>192</sup> MIRANDA REGOJO, Fátima. *Op. cit.*, 64.

<sup>193</sup> KULA, Sam. *La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio del RAMP con directrices*, p. 55-58.

<sup>194</sup> MOLINA NORTES, Juana, y LEYVA PALMA, Victoria. *Op. cit.*, p. 22.

almacenamiento. También contribuye al deterioro documental la forma de manipulación y uso de la documentación.

El hecho es que tratándose de documentos especiales, las características de los soportes, el material mismo de que están hechos, sus diferentes formatos o en algunos casos su mismo proceso de elaboración (como en las fotografías por ejemplo), resultan determinantes para su conservación. Por lo cual es relevante asesorarse con especialistas que ayuden a identificar todas estas características de dichos acervos, dependiendo de su clase; y que de esta forma sea posible establecer las medidas preventivas más recomendables para su mayor perdurabilidad.

Fothergill subraya que “*Los principales causantes de deterioro de los materiales no librarios son la temperatura y humedad extremas, el polvo y los campos magnéticos.*”<sup>195</sup> Por lo cual en su obra, capítulo tres “*Los materiales*”,<sup>196</sup> recomienda las medidas generales para el cuidado de los diferentes soportes y formatos para favorecer su adecuada conservación. Por su parte Miranda se extiende proporcionando recomendaciones sobre el uso y limpieza de los discos de vinilo y casetes de cinta magnética.<sup>197</sup>

Un ejemplo de la diferencia entre los requerimientos de los documentos tradicionales y especiales se observa en las condiciones de clima que exigen. En los primeros se recomienda entre 18 y 22 °c., con una humedad relativa (HR.) del 65 %.<sup>198</sup> Para los sonoros, en términos generales, 21 °c. y 50 % de HR. sería el entorno adecuado<sup>199</sup>. Para los materiales fotográficos, y los que ostentan su naturaleza como el microfilm o las películas, estos factores deben ser lo mas bajo posibles para que se prolongue su periodo de vida. Se aconseja en general para fotografías en blanco y negro 15 °c y 30% de HR.; excepto la temperatura en negativos flexibles de nitrato y acetato para los cuales sería de 3 °c. En material a color sugiere 2 °c. y 30 % H. R.<sup>200</sup>

En síntesis, los documentos especiales requieren de un medio ambiente favorable para perdurar por mayor tiempo, mismo que habrá de determinarse de acuerdo a la naturaleza del soporte y a las características del formato. Por otra parte, deberán establecerse estrategias y políticas que eviten un deterioro progresivo, como resultado de la manipulación que exige su procesamiento técnico y su utilización por parte de los usuarios en la consulta.

#### **4.3 El Servicio en archivos que resguardan documentos especiales**

El servicio como fin último de cualquier unidad de información, consiste en proporcionar a los usuarios la documentación, ya sea en forma directa mediante los propios documentos en original, copia o a través de exposiciones o; de manera indirecta por medio de la información de dicho acervo vía los instrumentos de descripción, consultas a distancia o búsquedas y localizaciones de datos concretos. Para el cumplimiento de tales funciones, en el caso de documentos especiales, afectan mucho los obstáculos de orden práctico más allá de los de tipo jurídico.

---

<sup>195</sup> FOTHERGILL, Richard. *Op. cit.*, p. 341.

<sup>196</sup> *Ibidem*, p. 88-122.

<sup>197</sup> MIRANDA REGOJO, Fátima. *Op. cit.*, p. 140-155.

<sup>198</sup> KUON CARRERO, Rosa. *Manual de los archivos universitarios*, p. 97-99.

<sup>199</sup> MIRANDA REGOJO, Fátima. *Op. cit.*, p. 138.

<sup>200</sup> FRACORNEL, Guilherme. *Op. cit.*, p. 83-84.

Convergen las opiniones de los estudiosos de esta temática en cuanto a la necesidad de contar con los equipos, máquinas o mecanismos adecuados para la consulta del contenido informativo de los documentos especiales, que si bien no es una regla general, si es un requerimiento recurrente. Núñez Fernández resalta el caso de los documentos electrónicos<sup>201</sup>, Fátima Miranda hace lo propio con los sonoros<sup>202</sup> y Richard Fothergill abarca todos los que presentan tal exigencia<sup>203</sup>.

El tener tales equipos en un archivo implica por un lado contar con los suficientes recursos financieros para la adquisición de los mismos, además de personal con los conocimientos necesarios para su mantenimiento y operación. En otros casos, como por ejemplo con mapas y planos, el mobiliario en las salas de consulta deberá tener las dimensiones apropiadas al tamaño de dichos documentos.

Otro servicio común de los archivos es el otorgamiento de duplicados o alguna forma de reproducción. Al respecto Fracornel apunta en relación a archivos fotográficos que:

*“Contar con un laboratorio dotado del equipo necesario para realizar duplicados con calidad de archivo y el personal técnico capacitado, son fundamentales para que estas tareas se efectúen de manera eficiente, sin poner en riesgo la integridad física de los materiales.”*<sup>204</sup>

De la misma manera en el caso de otros acervos, trátase de mapas, planos, materiales sonoros o audiovisuales, será necesario contar con los artefactos que permitan su reproducción con fines de servicio.

Una acción trascendente enmarcada en el servicio y vinculada a la conservación y preservación del acervo documental, se refiere a la elaboración de políticas cuyo contenido esté encaminado a evitar el deterioro de los documentos originales. Una alternativa puede ser la consulta exclusiva mediante copias. El requerimiento de ciertas condiciones para su manipulación puede ser otra recomendación: el uso de guantes o equipo pertinente.

El hecho es que el servicio en archivos que custodian documentos especiales sí exige en la mayoría de los casos, condiciones propicias en su manejo, consulta o reproducción.

---

<sup>201</sup> Cfr. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Op. cit.* p. 123.

<sup>202</sup> Cfr. MIRANDA REGOJO, Fátima. *Op. cit.*, p. 212-214 y 219-224.

<sup>203</sup> Cfr. FOTHERGILL, Richard. *Op. cit.*, p. 57-62.

<sup>204</sup> FRACORNEL, Guilherme. *Op. cit.*, p. 65.

## Conclusiones

Después de haber disertado sobre los documentos especiales desde diversas perspectivas... ¿qué se puede concluir? A continuación se plantean los siguientes razonamientos.

Los documentos especiales difieren de los tradicionales por su forma y no por su contenido, por lo tanto en esencia su naturaleza archivística permanece inmutable. En consecuencia su tratamiento no debe quedar al margen del procedimiento genérico aplicado a los documentos tradicionales, y en todo caso adecuarse a las exigencias que impongan el lenguaje o el soporte en cada uno de los procesos específicos que debe recibir.

De la concepción clara que se tenga de lo que representan los documentos especiales, dependerá en buena medida que se les tome como objetos de estudios para el desarrollo de nuevos conocimientos que otorguen herramientas valiosas para su tratamiento desde la óptica de la disciplina de los archivistas. Dicha noción se percibe en la mayoría de los autores consultados, aunque al momento de concretar su significado quedan por lo general, en tal forma que no ofrecen una claridad absoluta, situación que se traduce en ambigüedad por quedar como definiciones demasiado amplias o desatinadamente cerradas. Sin embargo, al realizarse un razonamiento pertinente a partir de los conceptos encontrados en la literatura de la especialidad, se delimitaron en el presente trabajo las características que han de permitir una diferenciación clara entre los documentos especiales y los tradicionales.

Al concepto inferido no se llegó a partir de intuiciones o imaginaciones arbitrarias, sino que emergió de la misma esencia de la archivística, de sus principios básicos, de sus conceptos elementales en una secuencia sencilla pero fundamental: Archivística- archivo- principio de procedencia- fondo- clasificación- documento- caracteres internos y externos- clase- soporte y formato. De estos tres últimos devienen sus cualidades de especiales y por lo tanto a estas características habrá que prestar atención particular cuando se les dé tratamiento archivístico.

A partir de la naturaleza de la clase documental y del soporte, se establecieron como categorías de documentos especiales los textuales en soportes no convencionales, los iconográficos, los sonoros y los audiovisuales. Éstos al generarse, salvo ciertas excepciones, se relacionan con documentos tradicionales en las gestiones que reflejan y a las que sirven. Al igual que cualquier material de archivo, forman agrupaciones de diferentes categorías, en algunas situaciones de carácter artificial como resultado de las necesidades de instalación y conservación.

Finalmente se determinó que el manejo y tratamiento de estas clases documentales debe partir del procedimiento general de la archivística y en lo particular adecuarse a las características y exigencias particulares de cada clase de documentos especiales. Siendo la clasificación la que permanece inalterable y el resto pudiendo variar en mayor o menor medida.

Los documentos especiales son una realidad en los archivos. Situación que exige a los archivistas una formación que les otorgue herramientas suficientes para darles un manejo y tratamiento adecuado. Para ello es fundamental adentrarse al conocimiento de los procesos y técnicas involucradas en su elaboración y producción. Probablemente se puedan concebir como áreas de especialización para los profesionales de los archivos, en virtud de que cada clase conlleva toda una cultura de por medio. Los mapas todo un conocimiento de la

cartografía, la fotografía un dominio de los procesos, técnicas, soportes y formatos fotográficos. La microfilmación, los documentos sonoros, los audiovisuales también implican un saber que trasciende a la archivística misma.

Para el estudio profundo de cada categoría de los documentos especiales será necesario no solo estudiar fuentes de la ciencia de los archivos, sino también y principalmente, todo lo que al respecto han desarrollado otros especialistas, como aquellos que integran asociaciones como la IASA, la FIAT y la FIAF; hablando de organismos internacionales. O en su caso otras de carácter nacional como el SINAFO. Lo importante es que se desarrolle un conocimiento de estos acervos desde una perspectiva claramente archivística.

También es necesario que los archivistas tengan una visión alerta y abierta. Que sean conscientes de la evolución del conocimiento y por lo tanto de lo inestable de sus conceptos. Los soportes documentales devienen de la evolución de la ciencia y la tecnología. Antes del papel fueron otros materiales escriptorios. A partir de la aparición de la fotografía a mediados del siglo XIX han surgido paulatinamente nuevos soportes, en particular en los años más recientes. La tecnología avanza a pasos agigantados, con soportes que a veces resultan fugaces y que se traducen en documentos que pasan por los archivos efímeramente. Esta velocidad que distingue a la tecnología, sobre todo de la información, plantea retos importantes a los archivistas profesionales. No falta el comentario en el ámbito de los archivos de que los documentos en papel fenecerán paulatinamente y; que los que resultan de las nuevas tecnologías informáticas ocuparán su lugar. Como se comentó en el cuerpo del trabajo, ésta situación llevaría a replantear diversos aspectos de la teoría archivística, entre los cuales habría que redefinir el concepto de documentos especiales.

## Bibliografía

- Archivo General De La Nación (México). *Los Sistemas Red de Archivos del Gobierno Federal. Manual de Organización de los Sistemas Red de Archivos*. México: AGN, 1986. 59 p. Colección Normas para la Administración de Documentos, 2.
- Archivo General De La Nación (México). *Procedimientos de registro para documentos gráficos*. México: A.G.N. Centro de información gráfica. No. 23. Serie Gris.
- AREVÁLO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Santa Fé, Argentina: Asociación de archiveros de Santa Fé, 2000. 260 p.
- AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Reflexiones sobre el término audiovisual utilizado en prensa y archivos. En: *Cuadernos. Archivística*. 1993 - 1999 -2005, Año III, no. 5, p. 32-35.
- AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Técnicas documentales de archivo. Ordenación y clasificación de los documentos de archivo*. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. 295 p.
- ARNTZ, Reiner, y PICHT, Heribert. *Introducción a la terminología*. Madrid: Pirámide-Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1995. 384 p. Biblioteca del libro; 64. ISBN 84-86168-95-3 (F.G.S.R.), 84-368-0880-0 (Pirámide).
- BALDINI, Italo. *El archivo en la empresa moderna. Tratado práctico de organización y funcionamiento de sus servicios*. 5a ed. Barcelona: Hispanoeuropea, 1975. 248 p. Biblioteca de dirección, organización y administración de empresas: Técnicas administrativas.
- BERLO, David K. *El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica*. México: El Ateneo, 1985. 239 p. ISBN 968-475-008-0
- BUNGE, Mario. *La investigación científica, su estrategia y su filosofía*. 2a ed. México: Planeta Mexicana, 1992. 955 p.
- Committee of the International Council on Archives. *Elsevier's lexicon of archive terminology*. Amsterdam-London-New York: Elsevier's Publishing Company. 1964. 83 p.
- Consejo Internacional de Archivos. *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Adoptada por la comisión Ad Hoc de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 de Septiembre de 1999. 2a ed., Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000. 128 p. ISBN 84-369-3403-2.
- Consejo Internacional de Archivos. *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Adoptada por la comisión Ad Hoc de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 21-23 de Enero de 1993. México: AGN, 1997. 47 p. Cuadernos del archivista. ISBN 970-628-246-7.
- CORTES ALONSO, Vicenta. *Manual de archivos municipales*. 2ª ed. Madrid: Anabad, 1989. 159 p. Biblioteca Profesional De Anabad. II Estudios. ISBN: 84-300-81380.

COUTURE, Carol, y ROUSSEAU, Jean Yves. *Los Archivos en el siglo XX*. México: AGN, 1988. 434 p. Clásicos Modernos de la Archivonomía. ISBN 968-805-51 8-2.

CRUZ MUNDET, José Ramón, y MIKELARENA PEÑA, Fernando. *Información y documentación Administrativa*. Madrid: Tecnos, 1998. 338 p. ISBN 84-309-3216-X

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez / Pirámide, 1994. 408 p. Biblioteca del libro; 33. ISBN 8.1-86168-94-5.

CSEVE, Magdalena, y BODI, Sola. *El archivero de soportes especiales una crisis de identidad*. (12o. Congreso Internacional de Archivos: 1992: Montreal). Montreal: la comisión, 1992, 12 p.

DUCHEIN, Michel. El respeto de los fondos en Archivística: Principios Teóricos y problemas prácticos. En: Consejo Internacional de Archivos. *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El prontuario RAMP*. Recopilado por Peter Walne. París: UNESCO, 1985, p. 69-92. Programa General de Información y UNISIST.

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (México). *Glosario de terminología archivística y de ciertas expresiones de administración*. México: Secretaría de Educación Pública, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 1980. 121 p.

ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. Los archivos de documentos electrónicos. En: *El profesional de la información*, vol. 10, n° 12, diciembre 2001, p. 41-45.

EZCURDIA Y VÉRTIZ, Manuel de, y MAASS MORENO, Margarita. *Las colecciones especiales*. México: SEP, Dirección General de Bibliotecas, 1987. 113 p. Temas de bibliotecología; 5.

FOTHERGILL, Richard y BUTERHART, Lan. *Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica*. Trad. Moscoso Castro Purificación. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez / Pirámide, 1992. 376 p. Biblioteca del libro.

FRACORNEL, Guilherme, et al. *Manual de diagnóstico de conservación en archivos fotográficos*. México: AGN / Cooperación Iberoamericana, 2000. 98 p.

FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. En: *Anales de documentación*, 1999, N° 2, p. 103-120.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Santa fé de Bogotá: Archivo General de la Nación (Colombia), 1997. 140 p. El Modelo Iberoamericano de Tratamiento de Documentos Administrativos; 2.

HARDENBERG, Herman. Algunas reflexiones sobre los principios para el ordenamiento de archivos. En: Consejo Internacional de Archivos. *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El prontuario RAMP*. Recopilado por Peter Walne. París: UNESCO, 1985, p. 93-96. Programa General de Información y UNISIST. Programa General de Información y UNISIST.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. 4a ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1989. 389 p. ISBN 84-7798-008-X

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. 5a ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p. ISBN 84-7798-056-X

KULA, Sam. *La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio del RAMP con directrices*. París: UNESCO, 1983. 81 p. Programa General de Información y UNISIST.

KUON CARRERO, Rosa. *Manual de los archivos universitarios*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú, 1999. 229 p.

LEARY, Williams H. *La evaluación de las fotografías de archivos. Un estudio RAMP con directrices*. París: UNESCO, 1984. 118 p. Programa General de Información y UNISIST.

LODOLINI, Elio. *Archivística, principios y problemas*. Madrid: ANABAD, 1993. 358 p. Manuales. ISBN: 846046312-5.

MARTÍN- POZUELO CAMPILLOS, M. Paz. *La construcción teórica en Archivística: el principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid y Boletín Oficial del Estado, 1996. 190 p. Colección Cursos, 5. ISBN 84-340-0898-X

MARTÍNEZ TERÁN, Flavio, y CONDE LÓPEZ, Eric Guillermo. El rescate de los archivos orales en el municipio de Huehuetlán, San Luis Potosí. La zona de Huichihuayán: las culturas Tenek, Náhuatl y Pame. En: *Archivo General de la Nación. VI Congreso Nacional de Archivos*. México: AGN, 1995, p. 85- 89. Serie Información de archivos; 34. ISBN 970-628-131-2.

MENDO CARMONA, Concepción. Los archivos y la archivística: Evolución Histórica y actualidad, p. 19- 38. En: Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel. *Manual de Archivística*. Madrid: Síntesis, 1995. 343 p. ISBN 84-7738-306-5.

MIRANDA REGOJO, Fátima. *La fonoteca*. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez / Pirámide, 1990. 288 p. Biblioteca del libro.

MOLINA NORTES, Juana, y LEYVA PALMA, Victoria. *Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa*. Guadalajara, España: Anabad Castilla La Mancha, 1996. 216 p. Textos de ANABAD Castilla-La Mancha; 2. ISBN 84-930900-4-2.

MONTELLANO, Francisco. Los archivos iconográficos frente al quehacer histórico. En: *Archivo General de la Nación. VI Congreso Nacional de Archivos*. México: AGN, 1995, p. 47-50. Serie Información de archivos; 34. ISBN 970-628-131-2.

MUÑOZ BENAVENTE, Teresa. El patrimonio fotográfico: la fotografía en los archivos, p. 37-69 En: RIEGO, Bernardo, et. al. *Manual para el uso de archivos fotográficos: fuentes para la investigación y pautas de conservación de fondos documentales fotográficos*. Santander: Aula de fotografía, Universidad de Cantabria; Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1997. 143 p. ISBN 84-9232-40-0-7.

MUÑOZ LARA, Tania. *Organización del archivo dactiloscópico*. México: el autor, 2005. 89 p. [Tesina para obtener el título de Licenciado en Archivonomía, S.E.P. E.N.BA]

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. 1ª ed. Gijón, España: Trea, 1999. 660 p. Biblioteconomía y administración cultural, 28. ISBN 84-95178-37-0

ORTEGA Y GASSET, José. *Misión del bibliotecario*. México: CNCA, 2005. 92 p. Colección biblioteca del bibliotecario. ISBN 970-35-0748-4.

PAGAZA GARCÍA, Rafael. Acerca de la enseñanza de la catalogación de materiales no libro. En: *Bibliotecas y Archivos*. Vol. 1, N° 2, Mayo - Agosto, 1996. Segunda Época, p. 51-59.

PESCADOR DEL HOYO, Ma. Del Carmen. *El archivo Instalación y conservación*. Madrid: Ediciones norma, 1988. 249 p. ISBN: 84-7487-042-9

PESCADOR DEL HOYO, Ma. Del Carmen. *El archivo. Instrumentos de trabajo*. Madrid: Ediciones Norma, 1986. 229 p. ISBN: 84-7487-03 1-3.

POSNER, E. Max Lehmann y el origen del 'Principio de procedencia'. En: Consejo Internacional de Archivos. *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El prontuario RAMP*. Recopilado por Peter Walne. París: UNESCO, 1985, p. 97-103. Programa General de Información y UNISIST.

RUÍZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel. Aplicaciones tecnológicas en el tratamiento técnico de las imágenes en el archivo, p. 67-99. En: Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel. *Manual de Archivística*. Madrid: Síntesis, 1995. 343 p. ISBN 84-7738-306-5

SCHELLENBERG, Theodore R. *Archivos Modernos: Principios y técnicas*. 2ª ed. Habana: Archivo Nacional, 1958, 358 p. Publicaciones del Comité de Archivos de la Comisión de Historia. Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 4.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba, Argentina: Universidad Nacional de Córdoba, 1961. 171 p. Collectanea Archivística.

Subdirección General de los Archivos Estatales. *Diccionario de terminología archivística*. 2ª ed. Madrid, España: Ministerio de Cultura, Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995. 62 p. Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales; 1. ISBN 84-8181-066-5

TABORGA, Huáscar. *Cómo hacer una tesis*. 13a. ed. México: Grijalbo, 1991. 220 p. Tratados y manuales Grijalbo. ISBN 970-05-0265-1.

TAMAYO, Alberto. *Archivística, diplomática y sigilografía*. Madrid: Cátedra, 1996. 334 p. Historia. Serie mayor.

TANODI, Aurelio. *Manual de archivología hispanoamericana. Teorías y principios*. Córdoba, Argentina: Universidad Nacional de Córdoba. Dirección General de Publicidad, 1961. 285 p. Collectánea Archivística.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama, 2004. 144 p. ISBN 987-95615-6-2.

VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. La fotografía como documento de archivo y su procesamiento técnico. En: *Teoría y práctica Archivística*. México: UNAM-CESU, 2000. p. 57-67. Cuadernos del Archivo Histórico de la UNAM, 11.

## Documentos

Mapa curricular integral de la Licenciatura en Archivonomía, plan 2000. ENBA.

Oficio del Director de la ENBA al de la Dirección General de Educación. Remite planes de estudios vigentes y anteriores a partir de 1959-60. ENBA

Planes y programas de estudios de las Licenciaturas en Biblioteconomía y Archivonomía, 1992. ENBA.

Planes y programas de estudios de Licenciatura en Archivonomía, 1998. ENBA.

Programa de la asignatura Acervos especiales. Plan 1998. ENBA.

## Páginas Web y documentos electrónicos

Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales [en línea]. Disponible en Web: <<http://www.iasa-web.org/index.htm>> [Consulta: 13 de febrero de 2007]

Federación Internacional de Archivos Fílmicos [en línea]. Disponible en Web: <<http://www.fiafnet.org/es/whatis.cfm>> [Consulta: 13 de febrero de 2007]

Fédération Internationale des Archives de télévision [en línea]. Disponible en Web: <<http://fiatifta.org/aboutfiat/whatis/>> [Consulta: 13 de febrero de 2007]

Microsoft. Encarta. Diccionario de la Real Academia Española. 2006. [D.V.D.]

Sistema Nacional de Fototecas [en línea]. Disponible en Web: <<http://www.sinafo.inah.gob.mx/quienes/quienes.html#>>. [Consulta: 13 de febrero de 2007].

Universidad de Salamanca. Curso: Elaboración de calendarios de conservación. Luis Hernández Olivera. [en línea]. Disponible en Web: <<http://web.usal.es/Nolivera/calendariospract.html>> [Consulta: 14 de febrero de 2007]



**Sobre el autor:**

*Es lic. en Archivonomía, egresado de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA). Su experiencia en la disciplina data desde 1993, principalmente en proyectos de organización de archivos, así como en el ámbito de la capacitación. Inicio labores docentes en la ENBA a partir de 1995. Ha elaborado algunos textos sobre Archivística como artículos, ponencias y una guía de autoaprendizaje.*

**MEXICO 2008**