

# PERPETUAR LA MEMORIA

Carlos Alberto Zapata Cárdenas<sup>(\*)</sup>

**E**n un estudio reciente publicado por el Archivo General de la Nación de México, titulado "Institucionalidad y Gobierno", y reproducido en el año de 1992 por el Archivo General de la Nación de Colombia, el autor afirma «que no hay acción alguna en la administración pública -o privada- que no produzca documentos o no sea producto de un documento».

Esta tesis se hace más evidente aún cuando observamos el desarrollo de las antiguas culturas y nos encontramos con la presencia permanente de archivos en estas civilizaciones, antecedentes que pueden remontarse a las tablas de la ley conservadas en el Tabernáculo judío, o a los archivos del antiguo Egipto o de Grecia y Mesopotamia. En estos casos el común denominador, lo constituía el Estado como productor de dichos documentos y custodio de la información, o para proteger los derechos del Estado. El afianzamiento de su poder está ligado al deseo de preservar estos momentos para el futuro.

La administración, pública o privada, es la principal fuente generadora de documentos, bien sea porque los produce o recibe como resultado de sus actividades; aquí resulta obvio que la administración convierte la información en algo físicamente susceptible de ser transmitido o acumulado, lo que le permite dar a su acción la continuidad y persistencia que requiere.

Cualquier documento que se genera y/o recibe, es el producto de la dinamización de un procedimiento administrativo, sin el cual

no sería posible el funcionamiento de la administración y el logro de sus fines. La operacionalización de este concepto nos permite comprender que producir documentos en cualquier organización no es un producto del azar, pues la gestión de los mismos se inicia con el diseño del procedimiento administrativo y termina con la objetivación del fin perseguido en un *objeto tangible* que se llama documento.

## SU MAJESTAD EL DOCUMENTO

El documento es pues, el lenguaje de la administración, el cual se produce como resultado natural de la gestión administrativa y constituye un coproducto o un subproducto de ésta. La administración se expresa a través de documentos y en ellos quedan registradas todas sus decisiones y actuaciones, convirtiéndose en su *conciencia* viva y objetiva y en elemento moralizador de toda la actividad pública o privada.

En otro sentido, los documentos y los archivos son un auxiliar de la administración en la medida en que explican o muestran su funcionamiento, y se convierten en un soporte obligado e insustituible para la toma de decisiones. Los archivos constituyen a su vez la memoria de toda organización al permitir recuperar, reconstruir o recrear gestiones pasadas y al apoyar nuevas gestiones.

Tales recursos informativos, conservados en los archivos, deben estar organizados sistemática y orgánicamente, para que puedan ser interrogados; quiere ello decir que

(\*) Jefe de Archivo el Banco de la República, Colombia

si los archivos son producto auxiliar de la administración y son al mismo tiempo producto natural de su quehacer, los documentos que los constituyen deben guardar una estrecha relación con las actividades y trámites que los produjeron, manteniendo una estructura secuencial en el tiempo y natural en la relación de cada documento con el expediente y éste a su vez con el trámite que refleja.

Determinar el valor de los documentos ha sido considerado tradicionalmente de menor importancia en el conjunto de las decisiones que a diario adopta una organización. Asimismo, precisar qué valor tiene un documento determinado para la administración, es una tarea relegada al campo de lo subjetivo, pues en general cada persona, directa o indirectamente relacionada con el trámite del documento, tiene su propia opinión sobre el valor que representa tanto para sí mismo como para la organización.

### SEIS MIRADAS

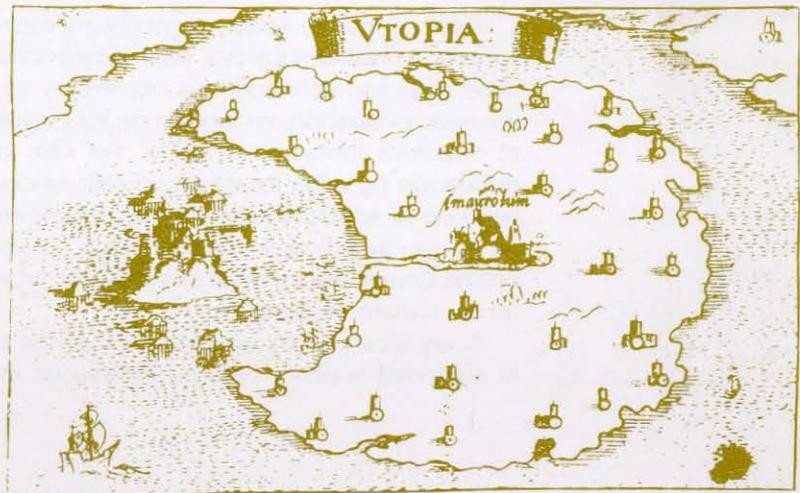
En relación con lo anterior, la teoría archivística ha desarrollado un esquema sobre el valor del documento, cuyo análisis se convierte en punto de partida para la definición de toda política de conservación de documentos. Este esquema divide los valores en varias categorías, a saber:

- *Valor administrativo*: Este valor lo poseen todos los documentos emanados de una administración. El proceso administrativo descansa en el documento, el cual evidencia las funciones, atribuciones, políticas, decisiones y actividades de la organización.

- *Valor legal y probatorio*: Cuando el documento informa está probando a través de su contenido, un derecho o un hecho, constituyéndose en instrumento de garantía. Esta condición puede ser de carácter legal o extralegal; si lo primero, el documento adquiere el carácter de instrumento (público o privado); si lo segundo, su valor está condicionado a lo establecido en los códigos.

- *Valor fiscal o contable*: Aquí se ubican los documentos que produce la administración para el trámite y registro de sus transacciones financieras, persiste mientras la institución necesite demostrar el origen y movimiento de sus fondos, cómo se distribuyeron, controlaron y gastaron.

- *Valor técnico o sustancial*: Todas las



instituciones cumplen una función social, limitada por la esencia u objetivo de sus negocios, lo cual ha permitido clasificarlas según su objeto social, en instituciones educativas, financieras, eclesiásticas, de seguridad social, mercantiles, etc. Esta clasificación nos permite afirmar que dependiendo del tipo de negocio al cual se dedique una institución, es posible clasificar los documentos que produce.

- *Valor histórico-cultural*: Consiste en la posibilidad que un documento ofrece, de ser utilizado como instrumento de reconstrucción histórica desde cualquiera de sus aspectos: político, social, económico, fiscal, institucional, etc.

- *Valor informativo*: Puede definirse como la capacidad de un documento para ayudar a reconstruir las actividades pasadas de cualquier institución, para facilitar información necesaria en actuaciones inmediatas o futuras de la administración, o para proporcionar datos sobre los que se pueden basar las nuevas actividades.

El esquema anteriormente expuesto debe ser auxiliado por un «proceso de evaluación» mediante el cual se *analizan* los productos documentales de la institución y se *decide* sobre su conservación o eliminación. La tarea fundamental del organismo evaluador, consiste en determinar el valor de los documentos, primero para la administración (administrativo, fiscal, legal, técnico) y después para terceras personas (legal, cultural, científico, etc.).

La determinación del interés de los documentos para su archivo es un juicio de

valor, y, por lo tanto, es necesariamente más o menos subjetiva; esta subjetividad debe reducirse definiendo los objetivos y criterios de evaluación, en función de los cuales el evaluador formule sus juicios. Por ello, la evaluación no debe recaer en un solo funcionario de la administración, sino más bien en un equipo interdisciplinario, que haga las veces de Comité asesor de la instancia que finalmente tomará la decisión.

El organismo evaluador debe presentar a la autoridad superior para su estudio un in-

forme sobre el resultado de su labor, el cual una vez revisado por ésta será devuelto para su ejecución.

Por supuesto, la evaluación no es tarea fácil; puede afirmarse que de todas las responsabilidades que en materia archivística deben asumirse es la más exigente y delicada, pues de ella depende que finalmente la institución pueda disponer de fuentes adecuadas de consulta que permitan una acertada toma de decisiones y contribuyan a la economía y eficiencia administrativas.\*

