

Administración de documentos y archivos

Planteos para el siglo XXI

Manuel Vázquez Murillo



Alfagrama
Ediciones

Comunicación, información, documento

El documento es un medio de **comunicación**; por lo tanto, lleva **información**, contenida en **datos**. Profundicemos esta afirmación, definiendo los términos señalados.

1.1. Definiciones

1.1.1. Comunicación

Es la transmisión de información en un mensaje, de un emisor a un receptor.

En toda comunicación hay básicamente tres elementos:

- El *emisor*: causa o fuente del mensaje informativo. El emisor puede enviar intencionalmente la información o ser él mismo, con sólo existir, el asiento de los datos que el receptor busca.
- El *receptor*: es el que convierte el mensaje o la información en comunicación. Hasta que no aparezca alguien que perciba el mensaje, no se establece la comunicación. Por ejemplo, los átomos estaban ahí desde siempre, pero únicamente se alcanzó la comunicación de su existencia cuando el hombre llegó a su conocimiento.
- La *información o mensaje*: es la noticia o conjunto de datos que el emisor transmite o posee para ser conocido por el receptor.

1.1.2. El mensaje

Se compone, a su vez, de un elemento conductor —el soporte— y unos signos comprensibles por el receptor. Ejemplos: en una *comunicación escrita*, el elemento conductor o soporte es el papel donde se han escrito las palabras. Éstas son signos, si el lector comprende lo que significan. Si no, no hay comunicación y las letras quedan como dibujos ininteligibles en la página.

En una *comunicación oral*, el elemento conductor es el aire (donde no hay atmósfera, se requiere comunicación radial). Los signos son los sonidos de las palabras, en un idioma que entienda el oyente.

En una *comunicación gráfica*, tal como una foto, una video-cinta, un cuadro, un filme, los soportes son el papel fotográfico, la película, la cinta magnética, etc., y los signos son las imágenes. Hay, asimismo, otras clases de comunicación: *mímica* (por medio de gestos), *visual* (la luz de los semáforos o las señales con espejuelos), *sonora* (el código Morse), *táctil* (el sistema Braille), etc.

1.1.3. Información

Conjunto de datos reunidos orgánicamente alrededor de un asunto.¹ En un sentido más estricto, *información* es un conjunto de datos o noticias destinado a un receptor que no los conoce.

El **DAT (Dictionary of Archival Terminology)** define *information* con dos palabras: *recorded data* (datos registrados). Registrados, en este caso, significa *fijados a un soporte*. La definición del **DAT** equipara la información con el documento. Veo más bien a la información como una parte —el mensaje— del documento. Éste es un compuesto de información y soporte.

En informática, **información** es el conjunto total de datos que guarda una computadora en su memoria.

Dato es cada unidad semántica de un mensaje; por ejemplo: las fechas, nombres, sustantivos, verbos, etc.

1.2. Concepto de documento²

El **documento** es *información registrada*, es decir, datos o información fijada o inherente a un soporte.

El término **documento** es patrimonio de muchas ciencias, cada una de las cuales acentúa un matiz o una característica de este concepto. Por ello trata-

remos de ubicar la definición de **documento de gestión** o **documento de archivo** en un contexto que nos sirva para entender mejor su significado.

Etimológicamente, la palabra *documento* está relacionada con el verbo latino *docere*, que significa *pequeña enseñanza*. Advierta el lector que es la misma raíz de docente, doctrina, doctor, docto... Vicenta Cortés en la cita N° 2, p. 18 del libro **Documentación y documento** nos remonta al griego *doxein*, que significa *parecer, ser opinión de alguien*.

A continuación las acepciones o significados que el término *documento* tiene para otras ciencias o disciplinas. Han sido ordenados comenzando por la significación más amplia y comprensiva y terminando por la más estricta y restringida. Esto nos sirve para ubicar mejor el *documento de archivo* en esa constelación semántica.

1.2.1. Documento para documentólogos³

(profesionales de ciencias de la Documentación)

Documento es **cualquier soporte, de cualquier índole, que contiene información de interés para una determinada persona**.

Es la acepción más amplia posible para la palabra *documento*. Todo ser físico es un documento, con la única condición de que haya alguien que se interese en él. En esta acepción, *documento* se aproxima al concepto de *comunicación*, que, sin embargo, sigue siendo más amplio, porque no requiere que el mensaje esté adherido al soporte.

Desde esta perspectiva, el documento puede ser definido como una comunicación fijada, grabada, adherida a un soporte. Todo documento es, pues, una comunicación, pero hay comunicaciones que no son documentos, como las señales del semáforo o las transmisiones orales —aun radiales y televisivas— que no se graben o registren en un soporte.

1.2.2. Documento para los historiadores⁴

Documento es **cualquier soporte que lleva fijada una información referida a un pasado humano**. Es todavía un concepto amplio.

A la definición de los documentalistas se agregan dos condiciones: que informe sobre el pasado —no sobre el presente— y que haga referencia al ser humano, de alguna manera. No son documentos, para los historiadores, si la información se refiere, por ejemplo, a la evolución física del planeta Tierra o de los animales.

1.2.3. Documento para los museólogos⁵

Documento es cualquier soporte que lleve fijada una información tal, que sea posible exhibirla en un museo, en un jardín botánico o en un zoológico. Una montaña o una estrella no son documentos para los museólogos.

1.2.4. Documento para los bibliotecarios⁶

Documento es un soporte que lleva un texto preparado para fines culturales, docentes, narrativos o de investigación y está destinado a muchos lectores —no usuarios—, motivo por el cual se edita y publica. Para los bibliotecarios, los documentos pueden ser descritos también del siguiente modo: cada uno de los ítems que constituyen el material bibliográfico (libros, folletos, publicaciones periódicas). En general estos documentos tienen como soporte papeles impresos, pero existen también microfichas y, más moderadamente, soportes informáticos para su lectura en pantalla.

Los documentos bibliotecológicos presentan, a muy grandes rasgos, dos características diferenciales en relación con los documentos de archivo:

- Son redactados como objeto o producto de una decisión del autor que pretende crear un material bibliográfico.
- Se producen en grandes cantidades, para vender o distribuir a lectores, no usuarios.

Desde el punto de vista de la amplitud del contenido del término, esta es la concepción del *documento de gestión o de archivo* con la que trabajamos los archiveros o administradores de documentos y archivos; pero pasamos el tema para el capítulo siguiente.

Acepciones más estrictas que las de los archiveros son las que siguen.

1.2.5. Documento para los juristas⁷

Es un soporte que lleva fijado un texto que goza de valor legal para imponer algo o para probar un hecho. Estos documentos todavía requieren el soporte papel, a pesar de que, en juicio, pueda el juez aceptar un documento fotográfico, sonoro, magnético o digital.

1.2.6. Documento para los diplomatas⁸

Es un soporte que lleva fijado un texto escrito, referido a un hecho de naturaleza jurídica, que se presenta con arreglo a formalidades determinadas y tiene como fin ser instrumento de prueba. Una carta familiar o un comprobante de pago común no son documentos. Es la definición más estricta del término documento, porque es la que exige más requisitos. Son documentos por excelencia para los archiveros porque son los que tienen una vinculación expresa y formal con el acto del que nacieron. Por eso, leamos este fragmento de la obra de Luciana Duranti titulada **Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia** (Cap. 1. Subtítulo "El objeto de la Diplomática"):

"¿Qué es un documento? Tradicionalmente el término se refiere a muchas fuentes de evidencia. Entonces, necesitamos especificar que la Diplomática estudia el documento escrito, es decir, la evidencia que se produce sobre un soporte (papel, cinta magnética, disco, lámina, etc.) por medio de un instrumento de escritura (lápiz, lapicera, máquina de escribir, impresora, etc.) o de un aparato que graba imágenes, datos y/o voces...

"Cualquier documento escrito en sentido diplomático contiene información transmitida o descrita por medio de reglas de representación que son en sí mismas evidencia del intento de transportar información: fórmulas, estilo burocrático y literario, lenguaje especializado, técnicas de entrevista y cosas por el estilo. Estas reglas que llamamos *formas*, reflejan estructuras políticas, legales, administrativas y económicas, así como cultura, hábitos, mitos, y constituyen una parte integrante del documento escrito porque formulan o condicionan las ideas o los hechos que elegimos para que sean el contenido de los documentos. La forma de un documento es por supuesto al mismo tiempo *física e intelectual*. Una analogía con la arquitectura nos ayudará a clarificar este concepto vital.

"Reconocemos una iglesia como tal, a causa de su aspecto o forma física, que presenta ciertos elementos convencionales o rasgos distintivos, tales como un campanario, pero vamos a identificar y comprender el pleno sentido de una iglesia en

particular, su contexto cultural, por la manera en que estos elementos convencionales están expresados en el diseño de su arquitectura, esto es, por su forma intelectual. Por supuesto, una iglesia puede no presentar ningún rasgo convencional y sin embargo ser una iglesia por su contenido. Por ejemplo, el sagrario puede simplemente estar en un altar provisorio, en un galpón, a causa de que el culto está prohibido. El sentido pleno de 'iglesia' puede ser captado solamente si se refleja en los dos aspectos, la construcción física y el ordenamiento de su contenido. Como un edificio, el documento tiene un aspecto externo, que es su forma física; una articulación interna, que es su forma intelectual, y un mensaje para transmitir, que es su contenido. Es imposible comprender el mensaje plenamente sin la comprensión de su aspecto externo y la articulación que el autor eligió para expresarlo."

Notas

1. *Información*: COUTURE DE TROISMONT, Roberto. "La documentación como producto intelectual, la teoría de la información y la comunicación", p. 4-5, en *Transferencia de Tecnología y Transferencia de Información*. Serie monográfica del Instituto de Investigación Bibliotecológica del Uruguay. Montevideo. IIBU. 1983. 22 p. DAT (Dictionary of Archival Terminology). "Information"; "Information Retrieval"; "Data"; "Data archives". HEREDIA HERRERA. *Archivística General*. "La información en general", p. 126-127.
2. *Documento*: TANODI, *Manual de Archivología*. "Concepto de documento", p. 18-19. CORTES ALONSO, Vicenta. "Qué se entiende por documento", "Clases de documentos", p. 17-20, en *Documentación y Documentos*. Madrid. Subdirección General de Archivos. 1980. 77 p. DAT, "Document". ROMERO TALLAFIGO, *Archivística y Archivos*. "El documento", p. 105-106. CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística*. "Concepto de documento", p. 99-100. HEREDIA HERRERA, *Archivística General*. "Conceptos y diferencias" (de documentos e información), p. 121-123. NUÑEZ CONTRERAS, Luis. "Concepto de documento", p. 25-44 (sobre todo en p. 30-34), en *Archivística. Estudios básicos*. Sevilla, Diputación Provincial. 1981. 225 p. BRICENO PEROZO, Mario. "Los documentos", p. 115-119, en *Vademecum de Archivología*. Caracas. Archivo General de la Nación. 1979. 450 p. COUTURE-ROUSSEAU, *Los archivos en el siglo XX*. El término "documento" en p. 356-357.
3. *Documento para documentalistas*: COUTURE DE TROISMONT, Roberto. *Manual de técnicas en documentación*. 2da. edición. Buenos Aires, 1982. 309 p. Allí define el concepto de documento para los documentólogos: "toda base material de conocimiento, susceptible de emplearse para la consulta, el estudio, o como elemento de prueba", p. 21. TANODI, *Manual de Archivología*. "Un documento en documentología", p. 25-26. Dedicó un amplio apartado a "documentación", p. 98-104. Allí, una definición y explicación en p. 101. *Manuel d'Archivistique*. "Qu'est ce que la documentation au sens technique du terme?", p. 698-702.
4. *Documento para historiadores*: TANODI, *Manual de Archivología*. "Fuentes históricas", p. 21-23; "Documentos históricos", p. 24-25. Véase además el subtítulo "Historia", p. 72-85.
5. *Documento para museólogos*: TANODI, *Manual de Archivología*. p. 105. Véase todo el subtítulo "Museos", p. 105-108, y algunos asientos de la nota siguiente.
6. *Documento para bibliotecarios*: No encontré definiciones pero sí el estudio de las diferencias entre documentos bibliotecológicos y documentos archivísticos. TANODI, *Manual de Archivología*. p. 90-95. Véase todo el subtítulo "Bibliotecas", p. 86-97. CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística*. "Diferencias entre la archivística, la biblioteconomía y la documentación", "Complementariedad de las ciencias de la documentación", p. 70-74. LODOLINI, *Archivística*. "Archivos, bibliotecas y museos. Presuntas afinidades y efectivas diferencias", p. 257-272. La posición de Don Elio Lodolini merece ser leída. Su planteo es radical y muy bien fundado. Harían bien en leerlo tantos autores de origen estadounidense, como Frank Boles (autor de *Archival Appraisal*, New York-London; Neal Schuman Publishers, Inc., 1991, 118 p.). Observe el lector algunos apartados de Lodolini: "Un equívoco alguna vez sancionado por la Ley", p. 260-263; "La antítesis entre Archivo, Biblioteca y Museo deriva de la naturaleza misma de las Instituciones", p. 263-267.
7. *Documento para juristas*: HEREDIA HERRERA, *Archivística General*. "Derecho administrativo y procedimiento administrativo", p. 72-73. *Manuel d'Archivistique*. "Definitions générales et problèmes juridiques des archives", p. 21-44. TANODI, *Manual de Archivología*. "La Administración pública y el concepto de Estado", "Funciones del Estado", "Poderes Provinciales y autárquicos", p. 62-68.
8. *Documento para diplomatas*: DURANTI, Luciana. Además del texto citado al fin de este capítulo, véase "El objeto de la Diplomática", p. 16-22. Ella acepta los soportes no textuales para los documentos diplomáticos en el libro *Diplomática. Nuevos usos para una antigua ciencia*. Trad. de Manuel Vázquez. Carmona (Sevilla), 1996. 170 p. Para definición de *diplomática* en este libro, p. 23. FLORIANO CUMBREÑO, Antonio. "Teoría del documento", p. 220-224. *Curso general de Paleografía y Diplomática españolas*. Oviedo, 1946. NUÑEZ CONTRERAS, Luis. "Concepto de documento", p. 25-

44 citado en nota 2. LIBERALLI BELLOTTO, Heloisa. "Identificação diplomática dos documentos", p. 30-34. *Arquivos permanentes. Tratamento documental*. São Paulo. Quieroz Ed. 1991. 198 p. TANG-DI, *Manual de Archivología*. "Concepto de documento" (diplomático), p. 18-19. DAT, "Act".

El documento de gestión o de archivo

2.1. Definición

El documento de gestión o de archivo⁹ 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. Expliquemos los términos de la definición:

"Documento de gestión o de archivo". Se pudo llamar *documento de archivo* porque su lugar de guarda o destino es, justamente, el archivo. En el siglo XXI, al querer destacar el servicio jurídico y administrativo, la propuesta es acentuar la tramitación y su consecuente gestión, de ahí el nuevo nombre.

"Soporte modificado por un texto a él adherido". Es la definición de documento en general.

"Que surge". Es un modo inespecífico de expresar la relación del documento con la institución o persona que realiza la tramitación administrativa. Otros autores describen esta relación más explícitamente, diciendo "producido o recibido". Tanto el documento que envío a la Municipalidad, como el que ésta me envía como respuesta, son documentos en el Archivo Municipal y en el mío.

"Como resultado de una tramitación o gestión". Es el núcleo central y característico de la definición. Ninguna otra profesión o ciencia reconoce como documento propio a este que forma parte de una tramitación. La génesis de este documento se halla en la prosecución o búsqueda de un bien jurídico, administrativo, comercial, etc.

Esta definición habla de tramitación o gestión, eludiendo intencionalmente la mención de una entidad o institución. ¿Puede un documento de

archivo existir sin vinculación con una entidad, sólo producido o recibido entre personas físicas? En general la bibliografía actual tiende a responder afirmativamente a esta cuestión. Aurelio Tanodi, tanto en la definición de *Archivalia* —de 1961 (obra citada entre los autores elegidos)— como en su **Introducción a la Ordenación y Clasificación** —1981, p. 5—, únicamente habla de “entidad” como genérico que incluye instituciones, organismos, empresas privadas, agencias, etc. Interesante asunto para estudiar el de si un individuo, en su condición de tal —no en relación con su cargo o función—, puede producir un documento de archivo o de gestión.

“Y tiene como fin”. La definición se completa mencionando los objetivos a los que se destinan los documentos de archivo. Estos objetivos diferencian a nuestros documentos de los de otras ciencias o profesiones.

“Impartir una orden”. Puede decirse mejor: “asentar la voluntad de la autoridad con la intención de que sea obedecida”. Son los documentos dispositivos —leyes, decretos, ordenanzas, sentencias, etc.—, de los que hablaremos más adelante.

“Testimoniar oficialmente algo”. Hay documentos que hacen fe. Jurídicamente, ellos son, constituyen la verdad. Son principalmente los Registros del Estado; los diplomatas los llaman *documentos testimoniales*.

“Meramente probar una información”. Todo documento es, de alguna manera, probatorio. Por eso se agrega el adverbio meramente. Esta frase se refiere a aquellos documentos nacidos de gestión que, ya por ser auténticos, certifican lo que afirman o expresan, sin gozar de la garantía del Estado que hace fe, ni del atributo de imponer la voluntad de la autoridad: la gran masa de los documentos contables, de personal en relación de dependencia, los contables, los informes, telegramas, cartas, etc.

Ahondando los conceptos de esta definición, Luciana Duranti, en la página 19 de **Diplomática**, nos dice:

“Si analizamos cuidadosamente un documento archivístico escrito, descubrimos que hay mucho más en él que un *soporte*, una *forma* y un *contenido*. La circunstancia del escrito implica tanto la presencia de un *hecho* y una *voluntad* de manifestarlo, como la voluntad de dar origen al acto. También indica un *propósito*. De hecho, la existencia de cualquier escrito, directa o potencialmente determina *consecuencias*, es decir puede crear, preservar, modificar o concluir situaciones. Además, el documento por medio del cual un hecho y una voluntad determinan consecuencias es el resultado de un procedimiento, de un proceso de creación,

un **proceso genético** que se verá reflejado en la forma documental que se convierte en uno de los elementos constitutivos del documento archivístico escrito.”

Volveremos sobre esta clasificación más adelante.

2.2. Términos relacionados

2.2.1. Pieza documental¹⁰

Es la unidad archivística mínima que se constituye por un solo documento completo: una carta, un expediente, una ley, un recibo, etc.

2.2.2. Registro¹¹

Cinco acepciones interesan en castellano:

1. Registro es el libro donde la autoridad asienta ordenadamente —dándole valor legal— información sucesiva de interés para el Estado y para los ciudadanos. Hay registros de nacimientos y de defunciones, registros de propiedad de automotores, etc. Los principales documentos testimoniales —lo acabamos de ver— se asientan en *registros*, es decir, *sistemáticamente*. Los otros documentos testimoniales de escribanos y de la Policía, no constituyen registros.
2. Registro es también la institución estatal encargada de redactar, custodiar y emitir certificados oficiales —*partidas* se suelen llamar— de los libros mencionados en la primera acepción. Encontramos así el Registro Civil, el Registro de Patentes, etc.
3. Registro es, a partir del siglo XX, el documento producido mediante grabación o fijación de vibraciones sonoras, lumínicas o magnéticas. Casi siempre este registro se contrapone al concepto de documento escrito, porque su texto no se basa en la escritura. Hay registros sonoros en discos, cassetes; registros fotográficos; registros de impulsos magnéticos en las video-cintas y en la computadora, etc.
4. Registro, en informática, para el **DAT** —término “record”, segunda acepción— es “una unidad de datos que constituye el elemento básico de un fichero y consta, a su vez, de un pequeño conjunto de datos interrelacionados”. Yo compararía, a partir de esta definición, el registro con una ficha dentro de un fichero de tarjetas convencionales.

5. Registro en diplomática era el código donde se transcribían *los documentos* emitidos. Era una especie de libro copiador. Se contraponía al cartulario, que copiaba los documentos recibidos y los emitidos.

Es necesario agregar dos acepciones del término *record* en inglés:

2.2.3. Record

Equivale a documento en uso administrativo. Se contrapone a *document*, que es el mismo documento cuando pasa al archivo permanente. En el DAT es la primera acepción de *record*.

Record es, además, igual a nuestra acepción número tres: grabación o fijación de vibraciones sonoras, lumínicas o magnéticas.

En idioma alemán:

2.2.4. Registratur

Oficina donde se inicia la tramitación. Análoga a nuestra Mesa de Entradas.

2.3. Clasificación de los documentos de gestión o de archivo¹²

Las clasificaciones planteadas en esta guía de estudio son facetadas, es decir, relacionadas con distintos puntos de mira. Una característica de estas clasificaciones facetadas es la necesidad de mencionar el enfoque o motivo de la división, porque es precisamente el punto de mira el que aporta el criterio para establecer diferencias y semejanzas. Las clasificaciones que ofrezco no sólo son formativas en el momento de estudiar, sino también útiles para la investigación y el trabajo profesional.

He aquí un ejemplo de lo que significa "facetada". Si se trata de un documento, podemos describirlo como: documento dispositivo, copia, microfilmado, activo, facilitativo, etc., según la *faceta* o enfoque desde el cual lo consideramos.

Los documentos de archivo o de gestión han de someterse, en primer lugar, a dos clasificaciones fundamentales:

- Clasificación por el tipo documental.
- Clasificación por la tradición documental.

2.3.1. Clasificación por el tipo documental¹³

No existen documentos de archivo, como tales, sino tipos documentales. Así como no existen *hombres* sino varones y mujeres.

Tipo documental es el carácter o atributo (de un documento de archivo), que: se origina en la función y actividad administrativa para la que nació el documento; se manifiesta en una diagramación, formato y contenido distintivos; sirve para ordenarlo, describirlo y, en general, procesarlo.

Existen infinitos tipos documentales, porque cada uno está hecho a la medida de una actividad administrativa. Entonces, es normal que haya tantos tipos documentales como tramitaciones o actividades existan en la administración pública, privada o personal.

Pero es un defecto que existan distintos tipos documentales para una misma actividad (por ejemplo, distinta diagramación de planillas de sueldo para diferentes instituciones). Cuando hay una política de génesis documental, se normaliza la producción de tipos documentales de modo que a igual actividad corresponda idéntica diagramación de tipo documental. Este es el gran desafío en el siglo XXI. La informática favorece, por lo menos desde tres ángulos, la homologación. Veamos:

- Mirando desde la planetización de la comunicación, las computadoras hacen semejantes **las funciones** de los Estados. Ahora casi todos los países tienen ministerios de Turismo y de Deportes, algo que antes no se había imaginado.
- A su vez, las comunicaciones exigen una normalización de **las formas** documentales y nos muestran las ventajas de tal equiparación.
- Por último, desde la perspectiva electrónica, los modelos de computadoras, por necesidad, van haciéndose **compatibles** entre sí, lo cual favorece nuestra equiparación de diseños.

El archivista o administrador de documentos y archivos ha de saber, además, que todo esfuerzo por disminuir el número de tipos documentales o por normalizarlos y homologarlos a lo largo de muchas instituciones supone la disminución, normalización y homologación de las actividades, que son la causa de los tipos documentales. Esto colabora en la búsqueda de seguridad jurídica.

Por el tipo documental, los documentos de archivo o gestión conforman tres grandes categorías mencionadas en su definición: documentos

dispositivos o imperativos; documentos testimoniales; documentos meramente probatorios.

2.3.1.1. Documentos dispositivos o imperativos

Son aquellos en los que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida. Ejemplos:

- Del Poder Legislativo: leyes.
- Del Poder Ejecutivo: decretos, resoluciones, ordenanzas...
- Del Poder Judicial: sentencias, acordadas.
- De otras autoridades: el Banco Central, circulares; la Iglesia, bulas, decretos y sentencias; la Policía, edictos, etc.

2.3.1.2. Documentos testimoniales o registrales

Son aquellos en los que la autoridad asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal. Estos documentos **son la verdad jurídica**. Ejemplos, los Registros del Estado: Civil, de la Propiedad (mueble e inmueble), de Patentes y Señales, de graduados universitarios... Además, los documentos de escribanos y notarios; los diplomas y certificados emitidos por autoridad competente; los testimonios con certificación policial; los balances y libros contables redactados con los requisitos de ley; las actas de reuniones; los contratos celebrados bajo condiciones legales...

2.3.1.3. Documentos meramente probatorios

Son aquellos en los que un sujeto cualquiera sustenta con su firma la información de un dato o hecho relacionada con una tramitación, o una concesión, o una solicitud.

Ejemplos:

- Documentos contables no avalados con requisitos legales: tickets de compra, comprobantes de caja chica, presupuestos...
- Todo tipo de correspondencia, cartas, notas, oficios, telegramas, télex, circulares, memorandos...
- Informes técnicos y científicos preparados en prosecución de un trámite.

Las dos primeras categorías deben ser emitidas o aceptadas oficialmente por la *autoridad*. Los documentos meramente probatorios pueden prove-

nir de *cualquier nivel* del organigrama y dirigirse hacia cualquier nivel, tanto de igual a igual, como de arriba hacia abajo, o viceversa, o de afuera hacia dentro de dicho organigrama.

- Los documentos que se hallan en soporte magnético no se pueden considerar, como veremos enseguida, documentos dispositivos o testimoniales, mientras sean fácilmente borrables o corregibles. En este caso serán considerados documentos meramente informativos, o quizás borradores.

Observación: en mis escritos anteriores —incluido el **Manual de Selección Documental**— he denominado a esta familia de documentos como “meramente informativos”. El nombre que ahora propongo me parece más acertado.

Todos los documentos de gestión pueden ser usados como prueba, pero cada una de estas tres familias debe utilizarse de modo diferente. Los dispositivos imperan y permiten probar que la orden existe, o sea, son *dispositivos*, además de probatorios. Los testimoniales, en sí mismos, constituyen “la verdad jurídica”. Los documentos de esta tercera categoría son pruebas de un acto o hecho administrativo en tanto son firmados o auténticamente emitidos por una persona física o por una institución estatal o privada que no posee la función de “testimoniar”, es decir, establecer legalmente la certeza de un hecho o acto administrativo, con valor legal.

2.3.2. Clasificación por la tradición documental¹⁴

Tradicional documental es el carácter o atributo de un documento de gestión o archivo que se origina en el objetivo que cada uno de sus ejemplares persigue, y permite clasificar tales ejemplares como: original, copia y borrador o minuta.

2.3.2.1. Original

Es el ejemplar de un documento auténtico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan (habilitaron) para cumplir el objetivo al que está (estaba) destinado.

En Diplomática se distinguen muchos tipos de original. Para la Administración de Documentos y Archivos —antes llamada Archivología— interesa clasificarlos como: originales múltiples (los que se producen en varios ejemplares de igual valor, como los contratos) y originales únicos.

2.3.2.2. Copia

Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo para el cual el documento se creó y, por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia: ES COPIA.

Interesa clasificar las copias:

- **Por el grado de exactitud** con que reflejan el texto original: Copias facsimilares o reproducciones. O sea, están las que transmiten exactamente la imagen del original, y las que no lo hacen. Estas últimas no están contempladas aquí. A su vez, estas reproducciones se subdividen según el aparato o sistema utilizado: fotocopia, copia heliográfica, copia al papel carbónico, microfilm...
- Copias simples u oculares. Son las que se realizan por el método tradicional de leer para reproducir lo escrito.
- **Por el fin que persiguen**, las copias se clasifican en: copias para constancia, distribución, seguridad, para facilitar el uso o sustituir los originales.

2.3.2.3. El borrador

Es un documento provisional, preparatorio, previo al ejemplar original.

No ha de confundirse el borrador con el original de un anteproyecto. El anteproyecto es anterior a un documento definitivo, pero él es en sí mismo un original, puesto que lleva las firmas y cumple los requisitos que lo habilitan para ser anteproyecto. El borrador, por el contrario, no cumple más requisitos que contener el texto... y, a veces, ni eso.

El borrador se encuentra en situación marginal con respecto a la archivalia o conjunto orgánico de documentos. No suele ser considerado parte de él. Sólo en caso de reclamación o juicio podría ser integrado, si es que fue conservado y el juez lo pide.

2.3.2.4. Minuta

Etimológicamente quiere decir "reducida" o "cosas reducidas". Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Hay dos tipos principales de minutas: las notas que se toman de lo dicho en una reunión, para redactar posteriormente el acta, y el boceto o esquema que la dirección entrega a la secretaría para que ésta redacte la carta.

Igual que el borrador, la minuta no forma parte de la archivalia.

Aunque el tema de los originales siempre fue importante tanto para los juristas como para los administradores de documentos y archivos, el día de hoy ha asumido un nuevo interés, debido a los soportes magnéticos. Mientras un texto está en soporte magnético, no puede ser considerado original, porque es excesivamente borrable sin dejar rastros. Y no sólo es deletable por los dueños del documento, sino también por infiltraciones desde el exterior o por los *virus informáticos*. Además, no suele estar previsto un método para que conste su autenticidad (no se sabe quién es el autor, de manera fidedigna). Cualquiera puede disimular su identidad.¹⁵

Para los administradores de documentos y archivos y para los juristas, el concepto que tenemos de estos soportes cambiaría si —tal como se hace con los negativos fotográficos— se pudieran pasar las cintas magnéticas por un fijador que tornara inmodificable el registro del texto.

Si no reúne las condiciones para ser original ni ha sido copiado de otro ejemplar, el documento en soporte magnético tiene que ser considerado borrador. Esta categoría de borrador altera la norma de que la archivalia no se constituye con borradores, ya que, por ahora, se archivan soportes magnéticos. Pero los documentos dispositivos y testimoniales que necesitan un original inmodificable todavía hoy han de ser asentados y conservados en soporte papel.

2.3.3. Clasificación de los documentos por el tipo de función a la que sirven¹⁶

Las instituciones y los individuos que producen documentos presentan siempre dos categorías o tipos de tareas: las que son **características** de cada institución y las que son **comunes** a todas, y se cumplen como apoyo a las primeras. Una universidad, por ejemplo, está *en lo suyo* cuando enseña, investiga y forma personas. Para cumplir estas funciones, lleva contabilidad, documentos de personal, mantenimiento de edificios, correspondencia... como las demás instituciones e individuos.

Esta duplicidad de funciones y tareas se refleja en los documentos que sirven a estas instituciones. Hay documentos sustantivos o característicos de cada una, y documentos facilitativos o comunes a todas.

2.3.3.1. Documentos sustantivos o característicos

Son los que sirven a las funciones para cuyo desarrollo existe la institución, o al cargo y la función del individuo que los redacta o recibe. En una

empresa aérea, por ejemplo, son documentos sustantivos los horarios de vuelo, los diagramas de recorridos y los cuadros de tarifas.

2.3.3.2. Documentos facilitativos o comunes

Son los que sirven a las funciones de apoyo administrativo de una institución o de una persona. Siendo tales funciones, en gran parte, idénticas en todas las instituciones, estos documentos se encuentran en todas ellas; todas pagan sueldos, llevan legajos de personal, libros de contabilidad, inventarios de bienes, etc.

Esta clasificación en documentos sustantivos y facilitativos es fundamental en la ciencia de la Administración de Documentos y Archivos o Archivología, ya que lo que normalmente se estudia en los tratados y en las aulas de archivística es el procesamiento de los documentos facilitativos. Asimismo, lo que se transfiere a los archivos generales de la Nación o de las provincias es básicamente lo facilitativo. No se transfieren a ellos historias clínicas, cronogramas de vuelo, planes de estudio, libros de calificaciones universitarias, programas de las funciones del Teatro Nacional, etc., que son documentos sustantivos.

Durante la carrera de Administración de Documentos y Archivos o Archivología se hacen referencias eventuales a los documentos sustantivos; aunque se les puede dedicar algún esfuerzo complementario, un tratamiento más profundo del tema se deriva a cursos de posgrado o a especializaciones, como por ejemplo, archivos bancarios, archivos de hospitales, archivos de prensa...

2.3.4. Clasificación por el grado de accesibilidad para los usuarios¹⁷

Esta clasificación tiene sentido para los documentos en trámite, vigentes o en plazo precaucional, es decir, en las dos primeras edades del ciclo vital. No así para los documentos que han llegado a la tercera edad. En un archivo permanente o histórico, la consulta por parte de cualquier usuario es la regla. No hay distintos grados de accesibilidad. La restricción al acceso de documentos pasados al Patrimonio Documental es una excepción que debe ser justificada. Sólo se aplica a legados o documentos que llegan al archivo por vías distintas al normal flujo desde la entidad productora.

La clasificación se estudiará al hablar de los grados de confidencialidad en 8.3.2.

2.3.5. Clasificación por el ámbito jurídico al que pertenecen¹⁸

Los documentos pueden ser públicos o privados.

“La validez general de la distinción entre documentos públicos y privados es fácil de conocer, pero encontrar un criterio confiable para esta clasificación es otra cosa” (Duranti, *Diplomática*. p. 99. Un texto muy parecido, puede verse en Tanodi, *Manual de Archivología*, p. 131; citado en 6.4.1).

Etimológicamente, **público** era, entre los romanos, “lo que involucraba al pueblo como un todo”. **Privado** tenía un significado negativo: lo que no era público; es decir, despojado, **privado** de prerrogativas. Diplomáticamente, “un documento es público si es creado por una persona pública o bajo su dirección, o en su nombre” (Duranti, *ibidem*). Expliquemos:

- **Creado por.** Son documentos públicos los que escribe una persona en su carácter de presidente, ministro o funcionario de cualquiera de los tres poderes a nivel nacional, provincial o municipal.
- **Bajo su dirección.** Es público un formulario que preparó el Estado para un trámite, aun después que lo haya llenado y firmado un ciudadano común.
- **En su nombre.** Son aquellos documentos que un suplente redacta en nombre del titular.

Véase otra definición de Archivo Público en el punto 6.4.1. Es de Heredia Herrera.

La copia o el ejemplar de un documento público que guardan las personas privadas es también un documento público, porque su autor —su “creador”— es una persona pública.

2.3.6. Clasificación por la relación temporal entre el hecho y el documento¹⁹

El documento de gestión o de archivo, dicen los diplomatas, es la *conscriptio* (registro escrito) de un hecho jurídico o administrativo (*actio*). Entre estas dos realidades se dan tres posibilidades de relación temporal: hay documentos anteriores al hecho, simultáneos y posteriores. Esto se vincula con la posible veracidad de lo reflejado en el documento de archivo.

2.3.6.1. Documentos anteriores al hecho

Son los documentos dispositivos, porque tienden a causar los hechos. Éstos pueden no concretarse luego, como sucede cuando la ley no se cumple.

La veracidad de la información de estos documentos ha de confirmarse. La existencia de una ley no significa que ha sido aplicada.

2.3.6.2. Documentos simultáneos al hecho

Son gran parte de los documentos testimoniales. Dan validez a hechos concomitantes. Tal es la vinculación entre hecho y documento, que el hecho no existe —a nivel jurídico— si no está registrado en papel. No existe la ciudadana María, si no está inscrita en el Registro Civil. Para comprar un campo, no basta pagar: se precisa la escritura.

Estos documentos son llamados **coproductos**. Se espera de ellos el máximo de veracidad, por su proximidad al hecho y porque nacen de la tensión de una demanda y una oferta, de una necesidad y su satisfacción. Hay dos interesados contrapuestos a los que la falsedad perjudicaría.

2.3.6.3. Documentos posteriores al hecho

Son muchos de los documentos informativos —informes y memorias—. También algunos probatorios que la autoridad acepta, a pesar de haber sido escritos con posterioridad al hecho. Tal es el caso de las declaraciones juradas.

Estos documentos se refieren o narran hechos pasados. Tienen mínima garantía de veracidad, porque no están vinculados al hecho ni por causalidad (como las leyes) ni por simultaneidad de interesados contrapuestos (como los coproductos). Quien narra un hecho, aun teniendo intención de decir la verdad, no puede abarcar la realidad. Selecciona lo que va a redactar. En compensación, los documentos narrativos son de lectura mucho más agradable que los testimoniales y los dispositivos.

2.3.7. Clasificación por el soporte del texto²⁰

Gran parte de la bibliografía llama **clases** a las categorías de esta división. Debido al continuo avance en las técnicas de transmisión de mensajes, no existe una clasificación que pueda considerarse definitiva o completa. Afortunadamente, en esta introducción a los estudios archivísticos lo que interesa es despertar la sensibilidad sobre este problema. Cuando el archi-

vero o administrador de documentos y archivos esté trabajando, deberá definir con todo detalle el material de soporte puesto bajo su cuidado, a saber:

2.3.7.1. Soportes antiguos

Papiro, pergamino, vitela...

2.3.7.2. 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 este rubro abarca gran variedad de soportes, todos tienen estas características comunes: la grabación o registro (tercera acepción del punto 2.2.2 de este libro) 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 produciendo surcos en la pasta sólida y por lo tanto no son borrables por barrido magnético. El registro en la pasta es permanente.

2.3.8. Clasificación por el sentido humano que percibe el mensaje

Esta clasificación está muy relacionada con la anterior, pero es distinta y no tiene que ser identificada con ella.

2.3.8.1. Documentos visuales o visibles

Se subdividen en:

- **Visibles sin aparatos:** escritos (impresos, mecanuscritos, manuscritos); gráficos (mapas, organigramas, electrocardiogramas, registros meteorológicos); imágenes (fotografías, radiografías, tomografías, eco-

grafías, afiches, cuadros, láminas, estampas). Todo esto subdividido en: blanco y negro, color, sepia...

- **Visibles mediante aparatos:** soporte para lector de microfilme, para pantalla de pared, para pantalla de TV y computadora.

2.3.8.2. Documentos audibles o sonoros

Documentos reproducibles en tocadiscos, pasacasetes o reproductor de cintas sonoras; registros para ser leídos por células fotoeléctricas (banda sonora de las películas cinematográficas).

2.3.8.3. Documentos audiovisuales

Películas cinematográficas, video-cintas, video-casetes, video-discos...

Cabe todavía la posibilidad de seguir clasificando los documentos de archivo, pero no parece necesario en el marco de este libro.

Notas

9. *Para la definición de documento de archivo:* BAUTIER, Robert Henri, en *Manuel d'Archivistique*, p. 26. TANODI, Aurelio. "Documentos de archivo", p. 5. En *Introducción a la Ordenación y Clasificación*. Capacitación a Distancia. Santiago (Chile). Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. 1981. 42 p. HEREDIA HERRERA, *Archivística General*. "Documentos de archivo", p. 123-126. "Documentos de archivo, libros y documentos científicos", p. 161-164. LODOLINI, *Archivística*. "El archivo, primeros conceptos", p. 24-25. ROMERO TALLAFIGO, *Archivística y Archivos*. "El documento de archivo" y "Definición legal de documento de archivo", p. 106-108. CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística*. "Concepto de documento", p. 99-100. DAT. "Record" (primera acepción); "Document" (segunda acepción). DURANTI, Luciana. *Diplomática. Nuevos usos para una antigua ciencia*. Trad. Manuel Vázquez. Carmona (Sevilla). 1996. 170 p. Esta cita se encuentra en p. 26-27.
10. *Definición de pieza documental:* SCHELLENBERG, Theodore R. "Pieza documental" p. 1 y 79, en *Técnicas descriptivas de archivos*. Serie Collectánea Archivística. Córdoba (Argentina). Universidad Nacional de Córdoba. 1961, 173 p. HEREDIA HERRERA, *Archivística General*. "La unidad archivística", p. 147-149. DAT. "Item".
11. *Para el término registro.* TANODI, *Manual de Archivología*. "Registros", p. 11-13. ROMERO TALLAFIGO, *Archivística y Archivos*. "El registro", p. 289-290. ROMERO TALLAFIGO. "Registros y cartularios", p. 76-78, en *Archivística. Estudios Básicos*. Sevilla. Diputación Provincial. 1981, 256 p. CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística*. Habla del *registrator* alemán en "Historia de la Archivística", p. 43. DAT. Véase "Register", "Registry", "Registry System". La definición de "Record", en su segunda acepción, dice: "A unit of data forming the basic element of a file and consisting in turn of a number of interrelated data fields". Sobre registro como *mesa de entradas*, véase 2.2.2.2 en STARK, Marie Charlotte. *Development of Records Management and Archives Services within United Nations Agencies. A RAMP Study with Guidelines*. Paris. General Information Programme and UN/IST. UNESCO, 1983. 215 p. (PGI-83/WS/26).
12. *Clasificaciones de documentos:* HEREDIA HERRERA, *Archivística General*. "Clasificación de los documentos", p. 137-140. ROMERO TALLAFIGO, *Archivística y Archivos*. "Clases de documentos de archivo", p. 109-112.
13. *Tipo documental:* VÁZQUEZ, Manuel. "Definición del tipo documental", "Clasificación de tipos documentales", p. 181-183. En "Reflexiones sobre el término *Tipo Documental*", p. 177-185, en *De Archivos y Archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi*. Washington D.C. Departamento de Asuntos Culturales, OEA. 1987. 196 p. Hay allí más bibliografía sobre el tema. SCHELLENBERG, Theodore R. "Tipos documentales", p. 21-26. En *Técnicas Descriptivas*, ya citado. HEREDIA HERRERA, *Archivística General*. "Tipología documental", p. 135-137. CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística*. "El tipo", p. 101. CORTES ALONSO, Vicenta. "Tipos documentales", p. 310-315. En *Archivos de España y América*. Madrid. Universidad Complutense. 382 p. LIBERALLI BELLOTTO, Heloísa. "Tipología documental: em arquivística", p. 22-29. En *Arquivos permanentes. Tratamento documental*. São Paulo. T.A. Queiroz Ed. 1991. 198 p. GRACY II, David B. "Types of material", p. 9. En *Archives & Manuscripts: Arrangement & Description*. Chicago. Society of American Archivists. 1977. 50 p.
14. *Tradición documental:* ROMERO TALLAFIGO, Manuel. "La tradición documental. Originales y copias", p. 63-80. En *Archivística. Estudios Básicos*. VÁZQUEZ, Manuel. *Estudio del carácter original de los documentos*. Córdoba. Universidad Nacional de Córdoba. 1988. 30 p. SCHELLENBERG, Theodore R., bajo el nombre de "Forma", en p. 28. *Técnicas Descriptivas*. HEREDIA HERRERA, *Archivística General*. "Transmisión de los documentos", p. 133-134. LODOLINI, *Archivística*. "El problema de la autenticidad de los documentos de archivo", p. 219-222. ROMERO TALLAFIGO, *Archivística y Archivos*. "La tradición documental", p. 114-121. CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística*. "La forma", p. 102. LIBERALLI BELLOTTO. "Tradição documental", p. 62-66. *Arquivos permanentes*. DURANTI, Original-copia-borrador, p. 31-35. Plantea el problema de los documentos de computadora. Sobre copia facsimilar, p. 148. En *Diplomática. Usos nuevos para una antigua ciencia*. Trad. de Manuel Vázquez. Carmona (Sevilla), S&C Ediciones. 1996. 170 p.

15. Hay una anécdota que sucedió cuando el telégrafo recién llegaba a la Argentina, y puede aplicarse a los documentos en soporte magnético. Era Presidente Domingo Faustino Sarmiento, y éste envió a Córdoba a un general para sofocar la rebelión de un caudillo. El caudillo venció al general, lo tomó preso y se dirigió a Sarmiento por telégrafo. Le dijo: —*Soy su general y tengo preso al caudillo rebelde. ¿Qué hago con él?* Sarmiento contestó sin dudar: —*Páselo por las armas.* El caudillo replicó: —*Viejo loco, yo soy el caudillo y pasaré por las armas a tu general.* En la computadora, como en el telégrafo, no consta la autenticidad. Cualquiera puede hacerse pasar por otro.
16. *Documentos sustantivos y facilitativos*: SCHELLENBERG, Theodore R. "Documentos sustantivos y facilitativos", p. 84-85. En *Archivos modernos. Principios y técnicas*. Trad. de Manuel Carrera Stampa. La Habana, 1958. 358 p. TANODI, Aurelio. "Clasificación de las funciones y documentos comunes y específicos". p. 13. *Introducción a la Ordenación y Clasificación. DAT. "Programme Records"* (documentos sustantivos) y "Housekeeping Records" (documentos facilitativos)
17. *Documentos comunicables y secretos*: DUCHEIN, Michel. *Obstáculos al acceso, la utilización y transferencia de la información contenida en los archivos. Un estudio RAMP*. Paris. Programa General de Información y UNISIST. UNESCO. 1983, 89 p. (PGI/83/WVS/20). HEREDIA HERRERA, *Archivística General*. "Derecho y restricciones a la comunicación documental", p. 491-494. LODOLINI, *Archivística*. "La consultabilidad de los documentos". p. 245-256. ROMERO TALLAFIGO, *Archivística y archivos*. "El servicio, difusión y acceso a los archivos". p. 355-368. Véase sobre todo "Las necesarias fronteras del acceso democrático a los archivos", p. 356-359. CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística*. "El derecho de acceso a los documentos públicos". p. 315-335. COUTURE- ROUSSEAU, *Los Archivos en el Siglo XX*. "Comunicabilidad y Confidencialidad de los documentos activos". p. 126-130. *DAT. "Confidentiality", "Communication"*. INOJOSA, Rose Marie. "A informação no setor público. Sigilo e Transparência". Ponencia al X Congresso dos Arquivistas Brasileiros. 18-23 de octubre 1992. 18 hojas mecanografiadas. REY DE LAS PEÑAS, Remedios. "El tratamiento que, en un contexto democrático, ha de darse a la información contenida en los archivos", p. 184-186. En *Archivística. Estudios Básicos*, ya citado. El Instituto de Geografía e Historia (IPGH) ha editado *Accesibilidad a los Documentos Archivísticos. Opiniones y Lineamientos*. Compilador, César Gutiérrez Muñoz. Lima. IPGH, Comité de Archivos. 1994, 91 p.
18. *Documentos públicos y privados*: HEREDIA HERRERA, *Archivística General*. p. 138-139. *Manuel d' Archivistique*. "Définition des papiers publiques", p. 24-26. *DAT*. "Public Records/Archives". "Private Records/Archives". DURANTI, *Diplomática. Nuevos usos...* Es un tema central del libro. Véase, por ejemplo, "La naturaleza de las formas documentales: documentos públicos y privados". p. 63-89.
19. *Relación entre hechos y documentos*: FLORIANO CUMBREÑO. "Relación entre la actio y la conscriptio", p. 251, en *Curso de Paleografía y Diplomática españolas*. TANODI. "Relación con hechos y productos directos", p. 16-18. *Manual de Archivología Hispanoamericana*, DURANTI, Cap. 4. "El momento de la acción y el momento de la documentación", p. 93-115. También en el Cap. 2. "Los conceptos de hecho y acto y la función de un documento en relación a ellos", p. 48-58. Es un tema central de este libro. *Diplomática. Nuevos usos...*
20. *Soportes Documentales*: CORTES ALONSO. "Clases de Documentos", p. 51-58, en *Manual de Archivos Municipales*. Madrid, ANABAD. 1982, 135 p. HEREDIA HERRERA. "Los soportes documentales (antes y después del papel)". p. 129-133. "Los nuevos documentos o documentos con nuevos soportes", p. 150-154. ROMERO TALLAFIGO. "Los soportes". p. 123-209. Estudia más bien la historia de los orígenes de los soportes y la preservación, en *Archivística y Archivos*. CRUZ MUNDET. "La clase", p. 101; "Clases de documentos de archivo" p. 109. *DAT*. "Textual Records/Archives". Para soportes que no son papel, pueden consultarse ponencias del XI Congreso Internacional de Archivos que tuvo lugar en Paris, en 1988. Estas ponencias se encuentran en el *Anuario Internacional de Archivos*, Córdoba (Argentina), Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, Vol. XIV, 1990. *Manuel d' Archivistique* dedica a este tema toda la *Deuxieme partie, "Archivistique Speciale"*. p. 345-562. CANNONE, Miguel Ángel. "Los documentos de imagen y sonido", p. 12-14, en *Boletín de la Asociación Bonaerense de Archiveros*. Buenos Aires. N° 3, Nov. 1994. Véase, además, la nota 25 de este libro.

El ciclo vital de los documentos de gestión o de archivo

3.1. Introducción

El tema del *ciclo vital* de los documentos de gestión es un hito básico de la Administración de Documentos y Archivos o Archivología.

Para el profano, los términos documento o documento de gestión o archivo tienen un sentido tan estático como el de la palabra libro. El profesional administrador de documentos y archivos o archivero sabe que no es lo mismo una carta o un decreto mientras están vigentes que cuando han entrado a la perennidad de la historia.

Un ejemplo: el general San Martín, en 1817, solicita recursos y armas al Director Supremo para preparar su ejército, que va a cruzar la cordillera de los Andes. *En aquel momento*, el secretario de San Martín y el Director Supremo tienen, frente a la carta, una actitud para nada contemplativa. Es un trámite de máxima prioridad, en momentos angustiosos. La carta no puede perderse ni dañarse... *En el Archivo Histórico*, esta carta es conservada como un tesoro. Cada palabra es estudiada por muchos investigadores. Las entrelíneas son interpretadas. Ello requiere un tratamiento especial para la consulta, para la conservación, restauración, etc.

Otro ejemplo: las planillas de sueldos contienen el derecho de los empleados a cobrar y son comprobantes de egresos pecuniarios en un primer momento. Más adelante, son evidencia para conceder la jubilación y, por último, si pasan al archivo permanente, se convierten en fuente para estudios sociales y económicos.

El ciclo vital es tópico obligado de los autores actuales de temas archivísticos²¹. En general, la edad de los documentos de gestión se mide o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de dichos do-