

January 1977

## Archivos : Su importancia y Fines

Gaston Litton

*Universidad de La Salle, revista\_uls@lasalle.edu.co*

Follow this and additional works at: <https://ciencia.lasalle.edu.co/ruls>

---

### Citación recomendada

Litton, G. (1977). Archivos : Su importancia y Fines. Revista de la Universidad de La Salle, (2), 15-20.

This Artículo de Revista is brought to you for free and open access by the Revistas de divulgación at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Revista de la Universidad de La Salle by an authorized editor of Ciencia Unisalle. For more information, please contact [ciencia@lasalle.edu.co](mailto:ciencia@lasalle.edu.co).

# ARCHIVOS

## Su importancia y Fines

Por GASTON LITTON, Ph. D.

**Verba volant, scripta manent.**  
(Proverbio latino)  
Las palabras vuelan, los escritos permanecen.

Los archivos son instituciones conocidas universalmente, de orígenes que se remontan al comienzo de la civilización, cuya importancia ha sido confirmada ampliamente con el correr de los siglos. En el campo documental, los archivos son un instrumento básico de la buena administración, pues prestan un servicio insustituible de información a las directivas, al ramo técnico y a los demás empleados, en todos los niveles de la jerarquía administrativa.

Los archivos, considerados como unidad de servicio, dotada de documentos esenciales de la administración corriente, están presentes en toda clase de institución gubernamental, eclesiástica, comercial, educacional, social, financiera, profesional y otras. En muchas instituciones la sección de archivos se encarga también del manejo de toda clase de correspondencia de la entidad y, en tales circunstancias, esta unidad no solamente conserva papeles necesarios a la administración, sino que funciona activamente en la creación de importantes documentos.

Tan necesario e importante es el servicio que presta el archivo administrativo, que una entidad no puede funcionar sostenida y confiadamente, sin la presencia del archivista y la ayuda masiva de datos de información hallados en los documentos que este profesional custodia.

El significativo aporte a la administración corriente, que el archivo activo suministra, apasiona a muchos funcio-

narios a nivel directivo. Incontables millares de otras personas están involucradas en las diversas actividades archivísticas, ahora tan técnicas y complejas, como son la clasificación, la tramitación y la conservación de diversos tipos de papeles cuyo contenido facilita la buena marcha de la entidad.

*La indispensable función de la documentación.* La necesidad de documentar las acciones que comprometen a la administración es la función real y verdadera que desempeñan los archivos. Según el concepto de Italo Baldini, autor de una notable obra sobre el archivo en la empresa moderna, toda organización comercial, gubernamental o profesional, exige una base documental para cada una de sus acciones. Los archivos sustituyen la intuición genial y las dotes brillantes del empleado, por una clara normalización y método en todos los órdenes del trabajo.

Tanto en la gran empresa como en las medianas y pequeñas, el éxito se logra hoy sólo tras una cuidadosa programación de labores y la debida documentación de dichas determinaciones, destinando una clara atención a las fechas y plazos de los compromisos adquiridos; y una provisión de significado a determinados acontecimientos en la vida institucional.

Tan importantes datos, sencillamente, no pueden ser confiados a la memoria de los empleados; ya que el hombre ha superado esa etapa primitiva de su existencia y evolución, pa-

ra entrar definitiva y finalmente, en la fase documental de su vida en la cual utiliza documentos de diversidad infinita que crea, conserva y consulta en esa institución que se llama el archivo.

Esta realidad explica la costumbre, profundamente arraigada en toda entidad en el mundo entero, de acumular y aumentar constantemente una colección de papeles, que abarcan una amplia gama de categorías diferentes y de formas distintas. Toda esta labor de documentación, para que sea accesible y aprovechable en el momento de la necesidad, como dice Baldini, "debe hacerse con método, orden y precisión, puesto que debe ser insertada en esa 'memoria colectiva' que es el archivo".

El archivo es mucho más que una miscelánea de papeles; como la biblioteca moderna es mucho más que una mera miscelánea de impresos. Ambas instituciones viven una impresionante dinámica de servicio, de extensión y de utilidad. Alberto Grau Dossigues afirma haber conocido casos de empresarios que, ignorando los aportes únicos del personal archivístico, se mostraron reacios a apoyar una organización racional de su archivo; pero que, después de haber experimentado por algún tiempo los provechos y beneficios de este servicio, reconocieron que "la economía lograda había bastado para amortizar el desembolso realizado".

La labor de un archivo, ahora tan amplia y compresiva, requiere para

su desenvolvimiento, según Baldini, "el uso de material a propósito y de una técnica adecuada; mientras su campo de responsabilidad se ha venido extendiendo, paulatinamente, hasta abarcar los más variados órdenes de hechos de la empresa".

*Archivos en la comunicación de información.* Toda entidad —gubernamental o del sector privado— depende en última instancia, del trabajo diversificado y coordinado de muchas personas, entre empleados, funcionarios, suministradores de servicios y materiales. Nadie labora aisladamente hoy día; ninguna entidad funciona independientemente; todas están ligadas con otras similares en una relación que, si bien es superficial en muchos casos, es también constante. Esta cooperación depende, a su vez, de la documentación de dichos contactos, en acuerdos y en determinaciones habidas entre una y otra entidad.

La cooperación entre el personal de las entidades, tan esencial para el logro de las metas de cualquier dependencia privada u oficial, depende, a su turno, del entendimiento espontáneo y sincero que exista entre ellas. Philip C. Brooks, uno de los fundadores de los Archivos Nacionales de los Estados Unidos, y una voz autorizada de la profesión archivística por más de cuatro décadas, refiriéndose a esta cooperación, dice que ocurre sólo cuando una persona logra comunicar su voluntad y deseo a otra.

Las comunicaciones siempre involucran a un emisor y a un receptor del mensaje, cuya correcta comprensión presupone que ambos individuos entiendan los propósitos enunciadados en dicho mensaje. Esta precisión, tan necesaria en la comunicación, explica la necesidad de una documentación de lo deseado o lo solicitado, como también de lo acatado, suministrado o cumplido. De ahí viene la creación, sin cesar, de documentos de toda clase.

*Formas de comunicación.* Brooks, teniendo en mente la amplísima función que desempeña el archivo en la comunicación dentro de una empresa, señala algunas de las diferentes formas de mensajes: actas, autorizaciones, explicaciones, informes, instrucciones, licencias, memorias, órdenes, permisos, preguntas, reglamentos, solicitudes, y muchas otras. Cada una de estas categorías de documentos cumple una función distinta en la transmisión de ideas; todas ellas son necesarias para la diseminación libre y plena de la información.

*Categorías de funciones.* Los documentos cumplen importantes funciones que, según Brooks, pueden agruparse en dos grandes clases, a saber: a) las que son características o específicas de una dependencia individual y que reflejan los propósitos de dicha entidad; b) otras operaciones de carácter rutinario que son comu-

nes y necesarias a todas las entidades, asegurando su buen funcionamiento y facilitando operaciones que nada tienen que ver con los propósitos básicos de dichas entidades.

Podemos ilustrar este punto señalando que las funciones del Ministerio de Educación, por ejemplo, ocupado como está con la formación de la juventud del país, produce archivos que nada tienen en común con los archivos de otro ministerio, cuyo trabajo es igualmente especializado, como es el caso del Ministerio de Relaciones Exteriores o de Salud Pública o de cualquiera otra entidad gubernamental, creada para realizar determinada función, servicio, o control.

La segunda categoría de actividades corresponde al funcionamiento de todas las entidades, como son: a) el manejo del personal; b) el control de las finanzas; c) la compra, mantenimiento y reemplazo de equipo; y otras similares.

*Funciones centrales.* En cada gobierno hay oficinas que desempeñan funciones básicas, como la intervención de cuentas que hace la contraloría, o las que hace el Ministerio de Hacienda en la adquisición de equipo y útiles para todas las entidades oficiales. Estas son dos dependencias entre las muchas que desempeñan responsabilidades y funciones centrales administrativas. Otro ejemplo de este tipo de servicio común es el que presta el archivo general de la nación, entidad que funciona al servicio de todas las dependencias del go-

bierno, en todo lo referente a la documentación de la experiencia administrativa y técnica de las entidades oficiales.

*Comunicaciones internas.* Este término se refiere al contacto que mantienen entre sí dos o más funcionarios; abarca las comunicaciones que envía un director a todos los empleados que cursan entre una sección y otra, sobre una variedad infinita de asuntos. Tales mensajes son inmensamente importantes para el funcionamiento de cualquier entidad. Muchos de dichos contactos son orales, y de ellos no queda sino la memoria, que es fugaz y perecedera. Otros, por el contrario, son escritos y vienen a ocupar un lugar en el archivo de la respectiva entidad.

La suerte eventual de ellos varía según sus propias características internas; algunos pasarán pronto a ocupar espacio, por algún tiempo, en uno de los llamados "archivos intermedios"; otros, por el contrario, poseen valores que justifican su retención en un "archivo histórico o permanente".

*Comunicaciones oficiales.* Estas son los mensajes que cursan entre cualquier entidad del sector privado y el gobierno; también incluye aquellas comunicaciones que intercambia un ministerio con otro. Otras importantes categorías de comunicaciones oficiales son aquellas que cursan entre el gobierno central de un país y los gobiernos municipales, y las comunicaciones internacionales que envía un gobierno a otro país.

*Comunicaciones escritas.* Una de las decisiones más importantes de la administración privada y pública, según la opinión autorizada de Brooks, es determinar cuándo se necesitan comunicaciones escritas y cuándo bastan las comunicaciones orales.

Son permanentes y formales las comunicaciones escritas, porque informan a una persona o entidad; comunican ideas a personas con las cuales el autor no siempre puede hablar *vis-a-vis*; son susceptibles de una multiplicación del texto del mensaje, permitiendo el envío de copias de una misma comunicación a distintos lugares para la información de los respectivos funcionarios, a fin de pasar después a reposar en la correspondencia de la oficina o en un archivo de la entidad.

Las comunicaciones escritas, nos recuerda Brooks, existen en un completo vacío de tiempo, es decir, pueden informar o avisar al destinatario mucho después de la confección del documento. De hecho, muchas comunicaciones escritas son preparadas justamente para notificar a alguien en el futuro; ejemplos de ellas son las minutas, actas e informes. Todas ellas son comunicaciones, porque su función básica es transmitir información de una persona a otra, de una oficina a otra, de una entidad a otra, del gobierno a la ciudadanía en general, de una empresa a sus clientes actuales o potenciales.

*Tipos comunes de comunicación escrita.* La plétora de documentos de

uso diario en la administración pública y privada es susceptible de una clasificación, y Brooks señala las siguientes categorías, como las principales: a) Cartas, notas y memorandos; b) Telegramas y mensajes por radio; c) Formularios; d) Reglamentos, decretos y leyes; e) Actas y minutas; f) Tablas y listas de estadísticas; g) Documentos gráficos diversos —películas cinematográficas, fonogramas o grabaciones de cinta, mapas, dibujos y planos. Cintas y tarjetas de máquina de sumar y calcular representan usualmente “pasos intermedios”, según Brooks, y no constituyen “legítimos archivos”.

*Ventajas y desventajas de los documentos.* Brooks dice que cualquier escrito o documento ofrece ciertas ventajas que no brinda la comunicación oral. Constituyen una prueba de lo que se ha dicho y, como tal, sirven para aclarar futuras dudas y conflictos; cubren los puntos esenciales de una transacción y están disponibles para informar, acerca de ella, en cualquier fecha del futuro. Los documentos pueden ser enviados a todas partes, cercanas o lejanas, para informar a personas con las cuales el autor no puede tratar personal o directamente; pueden ser usados para informar a muchos individuos al mismo tiempo. Comunicaciones escritas son archivos potenciales.

Las desventajas principales de los documentos son el tender a traspapelarse y amontonarse; son costosos, por los útiles que se consumen en su preparación, por el tiempo de trans-

cripción, por el equipo en donde son almacenados y especialmente, por el cuidado que requieren. Presentan diversas e importantes consideraciones cuando caducan. Esta realidad indujo a Brooks a declarar que son inmensamente útiles las decisiones sobre los métodos de control, tramitación, sistemas de archivar, y pasos que deben seguirse en el retiro de documentos inactivos y sin valor.

*Diferencias individuales en los documentos.* Cada categoría de comunicación escrita, dice Brooks, puede necesitar un control diferente, una tramitación especial y un manejo distinto. Son consideraciones significativas la categoría de identificación de los participantes en una comunicación, el tipo físico del documento que resulta, y los propósitos que cumple.

#### **DR. LUIS EDUARDO ILLERA DULCE:**

El Dr. Luis Eduardo Illera Dulce nació en San Juan de Pasto el 25 de febrero de 1939. Es egresado de la Universidad Nacional de Colombia, en donde se graduó en Ciencias Económicas, y en donde ha sido decano de Ciencias Humanas y miembro del Consejo Académico. Cursó el post-grado en Dirección de Empresas en la Universidad Católica de Lovaina. En la Universidad de La Salle ha desempeñado los cargos de: Decano de la Facultad de Administración de Empresas, Administración Agropecuaria y Contaduría. En la actualidad el Doctor Illera prepara una obra en tres volúmenes sobre "Principios Generales de Administración de Empresas".

#### **DRA. ROSA ELVIA TORRES RIOS:**

La Dra. Rosa Elvia Torres Ríos nació en Fómeque-Cundinamarca. Cursó estudios superiores en la Universidad Javeriana; es licenciada en Idiomas de la Universidad de La Salle, en la cual es actualmente profesora. Realizó un post-grado en "Education for Maladjusted Children", en Manchester University. En la Universidad de Los Andes terminó su post-grado en Lingüística Aplicada. Ha representado a la Juventud Colombiana en el Congreso Mundial de Juventudes, en Roma. Escribe en varias revistas nacionales, y acaba de publicar un libro patrocinado por el ICFES, que lleva por título: "Terminología de la Educación en Colombia".