



CAPITULO II

2. MARCO REFERENCIAL

2.1.- Archivo Privado “William Villarreal”

2.2.- Organización

- ❖ Misión: Conservar y preservar los documentos, facilitando estos a los diferentes usuarios interesados en estudiar o conocer la documentación relacionada con la historia local del pueblo de San Diego de los Altos. Conformación de un museo, para la investigación de la historia local de dicha comunidad.
- ❖ Personal: Existe sólo una persona encargada de atender al público en general, se trata de la Señora Ligia Barraza, que a pesar de no haber realizado ningún curso de archivo, esta consiente del valor de los documentos que manipula.
- ❖ Dirección: Carretera Principal San Diego, Sector las Yeguas, casa Nazareno. San Diego de los Altos Estado Miranda.

2.3- Fondo documental:

El fondo documental existente en el archivo se presenta a través de 3 tomos de 300 folios c/u aunque algunos de estos le faltan páginas, y 1300 documentos aproximadamente. La naturaleza de los documentos corresponde a manuscritos originales de diferentes Sacerdotes que pertenecieron a la Parroquia de San Diego de los Altos y documentación en escritura a máquina originales que pertenecieron a la Prefectura Civil, Juzgado, Casa Parroquial y personas particulares.



2.3.1.- Clasificación de los fondos: La documentación resguardada por el archivo esta clasificada en tres grupos cronológicos y a su vez en secciones y subsecciones, los grupos asignados para la organización documental del archivo son:

1.- Este primer grupo abarca aproximadamente el lapso comprendido entre 1800 hasta 1850 y se dividen en materias.

Político: Cartas

Judicial: Comisarios

Económico: Facturas, Cartas

Religioso: Párrocos

2.- Abarca aproximadamente el lapso comprendido entre 1851 hasta 1900 y se dividen en

Político: Candidatura, elecciones presidenciales, cartas

Judicial: Denuncias, Jefe Civil

Económico: Pulperías, Facturas, Cartas

Religioso: Párrocos

3.- Comprende los documentos aproximadamente a partir de 1951 hasta 1983

Político: Censo

Judicial: Jefe Civil

Económico: Facturas, Recaudador

Religioso: Párrocos



2.4.- Sección a trabajar:

Se seleccionó la materia en el área religioso ubicado en el tercer grupo, específicamente la sección del Párroco Acereda La Linde en el periodo comprendido entre los años 1959 hasta 1968, donde se subdivide en:

Correspondencia enviada

Correspondencia recibida

Presupuestos / Contratos

Denuncias

Diario Parroquial, que comprende un libro en manuscrito



2.5.- Bases Teóricas

2.5.1 Antecedentes históricos relacionados con la tecnología y la Digitalización

A finales del siglo XX el paradigma tecnológico se ha apoderado del manejo, procesamiento, recuperación y suministro de la información. Hacer referencia a los antecedentes histórico conduce desde sus inicios. “El aparato calculador conocido con el nombre de ábaco es el más antiguo, se considera que fue desarrollado en china aproximadamente en el año 450 A.C. En el siglo XVII, inventó la regla de cálculo; unos veinte años después Blaise Pascal diseño y construyó una máquina para mecanizar cálculos aritméticos”¹. Así la tecnología fue en progreso años tras años. Veinte años después de la invención de la regla de cálculo por William Oughtred, Blaise Pascal diseño y construyó una máquina para mecanizar cálculos aritméticos. Luego Gottfried Leibniz unió en una sola máquina la capacidad de poder sumar y multiplicar.

Posteriormente en el año de 1801, “Joseph Marie Jacquard diseñó un sistema de control mediante el cual obtenía el control automáticamente de telares, permitiendo producir telas con diseños elaborados, través de información codificada en tarjetas perforadas”². Igualmente el inventor Charles Babbage diseño una máquina analítica, que incluía las tarjetas perforadas a una maquina calculadora, el cual constaba de una sección de almacenamiento, una unidad aritmética, una sección para ingreso de datos e instrucciones, una sección para salida de resultados y la capacidad de funciones de decisión. Finalmente esta máquina no pudo ser construida por

¹ Aguilera, José: **Propuesta para la creación de un sistema automatizado de control de la documentación e información del fondo de FONVIS**, Caracas, UCV, 2001, p 12

² Idem



problemas económicos, pero es considerada la máquina más acertada a las computadoras actuales según las características señaladas anteriormente.

El desarrollo tecnológico de los tubos al vacío y luego la utilización de los transistores y de los circuitos integrados. Así como también los diversos niveles de escala de integración, han generado la situación actual donde se encuentran computadoras tan compactas y pequeñas con una gran velocidad y capacidad de manejo de datos.

Desde finales de los años cuarenta y a principios de los cincuenta se empezaron a usar las computadoras para el tratamiento de la documentación y la información su utilización y evolución ha ido en aumento, hasta el punto que hoy casi no se concibe un centro de información o biblioteca que no este automatizado o en vía de hacerlo³.

En los últimos 20 años se ha incrementado el desarrollo de las nuevas tecnologías digitales, utilizadas para el almacenamiento, procesamiento, búsqueda y recuperación de la información. Con la invención de la Digitalización, la sociedad transmite toda información y conocimiento utilizando un formato digital, que es el que utilizan las computadoras. La digitalización de documentos es implementada hoy en día en los archivos, ya que resulta ser un mecanismo muy sencillo y eficiente, capaz de almacenar grandes cantidades de documentos, ahorrando espacio dentro de las Unidades de Archivo. “Las imágenes digitales, pueden ser almacenadas en los discos internos de cualquier computadora, en discos o sistemas de

³ Curras, Emilia: Las ciencias de la documentación, Barcelona, 1982, p. 82



almacenamiento, con un respaldo en discos CD-R o DVD, que puedan garantizar la conservación de la documentación”⁴.

Se comienza a utilizar la digitalización como herramienta en el Archivo de Indias en Madrid aproximadamente en el año 1988, “la Fundación Ramón Araces, la Universidad Autónoma de Madrid y la empresa IBM, comenzaron a trabajar en el proyecto de digitalización de todos los documentos de ese tesoro histórico que es el Archivo de Indias”⁵. Desde el año 1991 el archivo General de Indias presta servicios en su sala de lectura dotada de pantallas de alta resolución, permiten diariamente la consulta directa de multitud de investigadores. “Hoy en día casi la tercera parte de las consultas y reproducciones en papel de lo documentos se realiza a través de la documentación digitalizada, durante el año 1994, el 28 % de las asistencias de investigadores ha estado dirigida a la consulta de documentos en pantalla, a través del sistema digital”⁶. Esto quiere decir, que gran cantidad de personas realizan consultas en la sala de lectura del Archivo que se hacen sobre pantallas, mientras que el documento original permanece en su lugar de custodia sin que tengan la necesidad de manipularlo, este es un importante beneficio que proporciona la digitalización. Estos datos permiten conocer la importancia de la aplicación de la digitalización en el Archivo General de Indias.

⁴ Trascendencia de la digitalización [en línea] Disponible: [http://www.ciberhabitat.gob.mx/museo/sociedad/02htm\[consulta\]](http://www.ciberhabitat.gob.mx/museo/sociedad/02htm[consulta]): 2006,Junio 16]

⁵ Curiosidades. Electrotecnia n° 46: Agosto-Septiembre, 1989

⁶ Archivo General de Indias. Proyecto de informatización de archivo, Madrid: Dirección General de Bellas Artes, 1989 p. 24



Por otra parte, en España, específicamente en la población de Ávila, es producida la primera base de datos histórica de texto completo en CD-ROM, es la digitalización de las Actas de las Juntas Generales de Ávila en este procedimiento se digitalizaron los textos íntegros de todas las Actas, para el cual se desarrolló un sistema de acceso automático a los temas específicos, donde también se elaboró un tesauro de términos, índices onomástico, toponímicos, descriptores, cronología.⁷ Los cuales sirven como guía para la recuperación de la información de forma rápida, “esta base de datos permite la búsqueda desde diferentes campos, tales como: órganos emisores de las actas, cronología, lugares, signatura topográfica. De esta manera se optimiza la preservación de los documentos, su búsqueda, recuperación y reproducción, facilitando a los usuarios e investigadores el acceso a la información histórica de la localidad de Ávila”⁸. Lo que facilita la labor diaria en el archivo de Actas de las Juntas Generales de Ávila.

Igualmente en España en la Comunidad de Castilla La Mancha, es importante señalar “la aplicación del sistema integrado de archivo electrónico de documentos y navegación a través de imágenes mediante el sistema multimedia, aplicado en el Patrimonio Artístico Cultural de la Comunidad de Castilla”⁹. Esta conformada por 50.000 imágenes de bienes muebles, 25.000 fotografías y 200.000 imágenes de bienes arqueológicos.

⁷ Ibidem p. 25

⁸ Tecnologías digitales aplicadas a las unidades de información. [en línea]. Disponible: <http://biblioteca.udea.edu.co/hlopera/tec-dig.html> [Consulta: 2006, Junio, 16]

⁹ Idem



2.6.- Aspectos relacionados con la aplicación de la Digitalización en los Archivos

El objetivo primordial de un archivólogo son las de clasificar, ordenar, describir y conservar física y analíticamente la información documental, para ponerla a disposición de todo aquel usuario que así lo requiera, para que éste pueda producir una nueva información o tomar decisión frente a un problema. Por tal razón, el archivólogo para poder lograr tales labores, debe conocer y manejar herramientas que les permitan llegar satisfactoriamente a tal fin.

En los últimos tiempos se ha elevado el desarrollo de las nuevas tecnologías digitales para el almacenamiento, procesamiento, búsqueda y recuperación de documentos en las unidades de archivos. Esta tecnología consiste en “la conversión de información a señales codificadas con base en series de dígitos (ceros y unos), los cuales son interpretados por procesadores electrónicos y almacenados en soportes electromagnéticos (discos duros y disquetes) o soportes ópticos basados en la tecnología láser: Disco óptico numérico (DON), videodisco, disco compactos (CD-A, CD-ROM) y DVD”¹⁰. El uso de las nuevas tecnologías ofrece gran capacidad de organizar, almacenar y recuperar cualquier tipo de información.

Las ventajas y desventajas que se destacan en la utilización de estas tecnologías digitales en los archivos son las siguientes.

¹⁰ Amat, Nubia: La documentación y sus tecnologías, Madrid, Pirámide, 1995, p. 545



A.- Ventajas

1. El usuario obtiene mayor beneficio ya que, “tiene la posibilidad de almacenar, gestionar y distribuir gran cantidad de información de naturaleza mixta”¹¹, reduciendo así el espacio físico en el archivo.
2. Se logra una consulta rápida del documento por parte del usuario.
3. Evita la manipulación del documento evitando así el deterioro o pérdida del documento original.

B.- Desventajas

1. la fragilidad, inestabilidad y vulnerabilidad que adquiere la información.
2. Esta tecnología exige ciertos tipos de ambientes especiales para poder conservar los soportes.
3. El almacenamiento inadecuado de documentos sin previa organización ni clasificación puede causar pérdida de la misma.

Para la realización de digitalización de documentos en los archivos tenemos como equipo básico: “Un computador, un escáner, el software de reconocimiento óptico de caracteres, de proceso y recuperación de datos, reproductora láser juke-box o unidades lectoras de discos

¹¹Tecnologías digitales aplicadas a las unidades de información. [en línea]. Disponible: <http://www.hlopera@caribe.udea.edu.com> [consulta: 2006, Junio 16]



ópticos, e impresora láser”¹². La digitalización de documentos se realiza, mediante un proceso de grabación sobre un soporte óptico que consta específicamente en tres fases:

1. La digitalización del documento mediante la utilización de un escáner.
2. Transferir el documento al sistema de datos del computador.
3. Se procede almacenar los archivos en un disco óptico a través de un grabador de disco ópticos.

2.7.- Tecnologías Digitales

Las tecnologías digitales se refieren principalmente en la transformación de información a señales “codificadas con base en series de dígitos (ceros y unos), los cuales son interpretados por procesadores electrónicos y almacenados en soportes electromagnéticos (discos duros y disquete) o soportes ópticos basados en la tecnología láser: Disco óptico numérico (DON), videodisco, disco compactos (CD-A, CD-ROM), y DVD”¹³. Estas tecnologías ofrecen ventajas que son aprovechadas por las unidades de archivo.

Unas de las principales ventajas que posee la digitalización, es que esta permite almacenar grandes cantidades de documentos y por ende de información de diferentes naturaleza como son: texto sonido, imágenes fijas, video. Logrando ahorrar espacio.

¹² Tecnologías digitales aplicadas a las Unidades de información [en línea]. Disponible: <http://biblioteca.udea.edu.co/-hlopera/tec-dig.html> [consulta: 2006,Junio 16]

¹³ Tecnologías digitales. [en línea]. Disponible: <http://biblioteca.udea.edu.co/-hlopera/tec-dig.html> [consulta: 2006, Junio 16]



Haciendo una comparación entre el papel y el CD-ROM, tenemos lo siguiente:

- Con la utilización de un CD-ROM se puede almacenar un aproximado de 650 megabytes de información, mientras que en papel esta misma información equivale a 500.000 páginas.

- En cuanto al tiempo de duración que posee el papel en relación al CD-ROM, éste puede tener una duración de aproximadamente 50 a 100 años dependiendo del fabricante, aunque se han hecho pruebas que indican una vida promedio de 20 años. En cambio el papel según la calidad de fabricación que posea puede tener una duración de 50 a 100 años.

- Para poder obtener la información que contenga el papel impreso, sólo se necesita saber leer, en cambio para tener acceso a la información en el CD-ROM se necesita tener conocimiento sobre computadoras y el manejo del lenguaje que posea la base de datos¹⁴.

Entre los tipos de información las cuales pueden ser almacenados en un CD-ROM son: bibliografías, directorios, catálogos, imágenes, sonidos, software, documentos, entre otras.

2.8.- Cámaras Digitales.

Las cámaras digitales son de fácil manipulación, estas permiten tomar fotos que se pueden visualizar e imprimir utilizando una computadora. Sus principales características son, que la mayoría de estas cámaras digitales poseen una pantalla tipo visualizador de cristal líquido, la cual es utilizada para obtener una vista preliminar y para ver la fotografía en sí. Además tienen un cable el cual permite conectar la cámara digital a la computadora, para poder luego transferir las

¹⁴ Idem



fotografías a la misma. También poseen una memoria integrada o removible, el cual es almacenada las fotografías hasta que sean transferidas a la computadora¹⁵.

2.9.- Herramientas para digitalizar documentos

Para realizar el proceso de digitalización se necesita unas series de recursos fundamentales como son el hardware y el software, aunque principalmente quien realmente digitaliza es el computador o un equipo especial para digitalizar, por intermedio del software, en el caso de los scanner, cámaras de video, sólo son transmisores intermediarios para la realización de la digitalización, pero estos son sólo vistos como herramientas.

Las herramientas más comunes para realizar el proceso de digitalización es el scanner, pero actualmente existen muchos avances en el desarrollo de los programas manejadores de texto, que tienen la facilidad de capturar textos a partir de imágenes, se puede hacer a través de una cámara fotográfica digital, una filmadora; además, también se puede procesar textos e imágenes al mismo tiempo con datos idénticamente igual al original¹⁶.

2.10.- Scanner.

El scanner es la herramienta más usada en el proceso de digitalización, como concepto tenemos: “Los escáneres son periféricos diseñados para registrar caracteres escritos, o gráficos en forma de fotografías o dibujos, impresos en una hoja de papel facilitando su introducción en la

¹⁵Idem

¹⁶ Rojas, Robertulio: Procesamiento electrónico de documentos, Medellín, 1992, p. 149



computadora convirtiéndolo en información binaria comprensible para ésta”¹⁷. Como otra definición tenemos: “dispositivo que permite pasar la información que contiene un documento en papel a una computadora, para de esta manera poder modificarlo”¹⁸. Además, el scanner en la actualidad es la más común, ya que permiten con gran rapidez introducir información al computador.

2.10.1.- Funcionamiento del scanner

El funcionamiento que realiza un escáner, es muy parecido al que realiza una fotocopidora, ya que sus pasos son muy similares: se coloca una hoja de papel que contiene un texto o una imagen sobre una superficie plana de cristal transparente, bajo este cristal se encuentra una lente especial que realiza un copiado del texto o de la imagen existente en el papel, al realizar el copiado, la información que contiene la hoja de papel es transferida a la computadora. Para el mejor funcionamiento del scanner se recomienda asociar el scanner a un tipo especial de software, que sea diseñado adecuadamente para realización de este tipo de información en códigos llamado reconocimiento óptico de caracteres (OCR), que puedan reconocer y detectar todas las características captadas por el scanner y le permita determinar que caracteres esta leyendo el subsistema¹⁹.

¹⁷ Digitalización de imágenes. [en línea] Disponible: <http://www.library.cornell.edu/preservation> [consulta: 2006, Junio 17]

¹⁸ Beneficios de la digitalización de documentos. [en línea]. Disponible: www.hisoft.com.mx/Beneficios_digitalización.htm [consulta: 2006, Junio 16]

¹⁹ Idem



2.10.2. Tipos de Scanner

1. **Scanner tipo Flat-bed:** Estos poseen una superficie plana, tienen una tapa que evita el despliegue de la luz, son muy parecidas a una fotocopidora pequeña. Particularmente solo admiten hojas sueltas o con el mismo grosor similar. Deben ser colocados en el scanner uno a uno.
2. **Scanner de alimentación automática:** Es la que esta conectada directamente a un deposito de documentos y la va sustrayendo una detrás de la otra. Esto normalmente se usa cuando la digitalización de documentos se hace en grandes cantidades.
3. **Scanner de mano:** Esto son los de formas portátiles y poseen un tamaño de 10 cm. De ancho, esto percute negativamente en su utilización, ya que presenta una limitación al momento de escanear un original con otras medidas. Este tipo de scanner es ideal para escanear imágenes pequeñas.
4. **Scanner de rodillo:** Es la que esta formado por un rodillo de goma, el cual transfiere la hoja o documento a través de una rendija donde esta ubicado el captador de imágenes.
5. **Scanner para transparencias:** Son mayormente utilizados por grandes empresas, como herramienta importante para digitalizar transparencias y formatos de diapositivas²⁰.

²⁰ ¿Por qué digitalizar? [en línea]. Disponible: <http://www.clir.org> [consulta: 2001, Junio 22]



2.10.3.- Problemas del Scanner al momento de realizar la digitalización de documentos

Los principales problemas que presentan los scanner son: el tamaño del documento o del papel, ya que, la mayoría de los “scanner admiten el DIN A-4 y no aceptando un formato de mayor dimensión, aspecto totalmente perjudicial en los archivos históricos”²¹. Esto implica, que al momento de digitalizar un documento de mayor formato se debe realizar por partes y después proceder a unirlos.

El scanner posee una forma de medición que realiza en d.p.i (dost per inch= puntos por pulgadas. Esto quiere decir que el scanner divide la imagen captada en puntos muy pequeños, formando el dibujo final al analizar el estado de los puntos. A puntos mas pequeños mayor será la definición de la imagen y al contrario a puntos mayores menor será la definición de la imagen²².

2.11.- Proceso de digitalización de documentos

Paso 1. Dentro del proceso de digitalización de la documentación debe tomarse en cuenta la preparación de los mismos, con el objeto de someterlos previamente por una serie de operaciones depurativas como: eliminar elementos extraños (clips, grapas, otros). La digitalización de un documento a través de un escáner que capta información:

Paso 2. Luego de haber realizado las operaciones depurativas y realizado la digitalización, esta pasa al sistema de la computadora.

²¹ Idem

²² Idem



Paso 3. Posteriormente pasa al almacenamiento de los archivos en un disco óptico para la conservación de la información.

2.12.- Aspectos conceptuales

2.12.1.- Digitalización:

El término de digitalización quiere decir adquisición de imágenes, también llamada entrada digital. “El proceso de digitalización de documentos consiste en la transformación de documentos (papel impreso) en imágenes digitales”²³. Esta información visual en formato digital se hace apta para que las computadoras puedan utilizarlas.

2.12.2.- Archivo Privado:

Estos tipos de archivos se establecen principalmente para preservar la historia de una compañía, institución, familia, grupo social o localidad “Los archivos privados pueden conservar completísimas colecciones de legajos, expedientes y otros papeles, de naturaleza financiera o política, o de cualquier otro aspecto”²⁴. En la mayoría de estos archivos ocurre que los dueños de estos tratan de mantenerlos en forma tan privada que su acceso y aprovechamiento de los documentos resulta ser muy difícil.

²³ ¿Por qué digitalizar?[en línea]. Disponible: <http://www.clir.org> [consulta: 2001, Junio 22]

²⁴ Medina, Arístides: Historia regional y local de Venezuela, Caracas, UCV,1973, p. 41



2.12.3.- Archivo

Los archivos son definidos por A Heredia en su Obra Archivística General como:

“Archivo es uno o más 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”²⁵.

2.12.4.- Tipos de Archivos

Se conocen dos clases de los públicos y los privados, y se refieren a la base de procedencia y de la propiedad de los fondos documentales que se conservan en ellos, los Archivos Públicos pertenecen administrativamente y jurídicamente al Estado y los Archivos Privados pertenecen a particulares. En base a esto, el Archivo Privado, es una serie de documentos que son conservados por una persona en particular, que pueden ser de naturaleza política económica o de cualquier otra materia, con el fin de preservarlos. Por lo general los propietarios de estos tipos de archivos tratan de mantenerlo en forma muy privada, por tal motivo el acceso es muy restringido.

2.12.5.- Función e Importancia de los Archivos

En la actualidad, a pesar del desarrollo de las nuevas tecnologías y las aplicaciones de éstas al campo de la información, continua vigente el uso de los archivos en diferentes áreas en

²⁵ Heredia, Antonia: Archivística general teoría y práctica, Sevilla, 1991p. 85



donde se desenvuelve la ciudadanía, sus funciones no han variado, por el contrario se han venido actualizando bajo la influencia de las diferentes herramientas tecnológicas, lo cual permite que sea mas dinámica la labor del mismo. Dentro de algunos de estos beneficios podemos mencionar los siguientes: Una mayor conservación documental, suministro rápido y eficaz de los documentos digitalizados a varios usuarios de forma simultánea, a si como mayor facilidad para reproducir los documentos.

En las Unidades de Archivo, las posibilidades de éxito se basan en una cuidadosa programación del trabajo, que incluye un conocimiento preciso de los fondos documentales y a su vez de fechas, asuntos, entre otros, los cuales no pueden confiarse a la memoria oral si no que debe dársele la debida importancia y archivarse para su conservación, bajo cierto criterios archivológicos de selección, clasificación y ordenación, esto con el fin de facilitar su localización y recuperación y reproducción al momento en que sean requeridos para su consulta.

2.12.6.- Documento

Se puede decir, que el documento esta constituido por toda aquella información contenida en un soporte y que es capaz de ser comunicada. Según el autor Pernía tenemos que documento “Es todo escrito en que se hace constar alguna cosa que sirve para probar lo consignado en él”²⁶. Por su parte Javier Laso de la Vega dice el “documento es un medio valioso de formación y enseñanza. Puede materializar todos los conocimientos humanos formando, de este modo, una

²⁶ Pernía, Humberto: Diccionario de archivología, Caracas, 1990, p. 126



memoria colectiva”. Todos estos conceptos se refieren a que el documento es un material que posee la finalidad de transmitir información y conocimientos a otros.

En este significado se pueden incluir todos aquellos objetos fabricados por el hombre que tienen al menos tres elementos comunes:

Un soporte material (papel, metal piedra, entre otros).

Un procedimiento mediante el cual ha sido fijada la información en el soporte (escritura, impresión, grabaciones, entre otros).

Un contenido concreto, que es la propia información.

2.12.7.- Características de documentos:

Para identificar con claridad el contenido y diferenciarlo de otras modalidades documentales es importante señalar tres características fundamentales:

1. **Seriación:** produce tipos de documentos similares, donde se utilizan formulas de redacción parecidas, aun cuando cada documento contiene un contenido diferente.
2. **Unidad:** El documento de archivo es único, aunque exteriormente se pueda parecer mucho a otros de su misma serie.
3. **Objetividad:** Los documentos reflejan las relaciones entre personas e instituciones presentando los hechos tal y como se produjeron, sin añadir elementos subjetivos o de critica personal²⁷.

²⁷ Díaz, Eugenia: Auxiliar de Archivo y Biblioteca, Sevilla, 1994, p. 238



1. Caracteres externos de los documentos

Son lo que se refieren al aspecto material del documento, y entre ellos se puede señalar:

A.- La Clase: Va definida por el procedimiento mediante el cual se transmite lo contenido en el documento.

- ❖ **Textuales:** Las formas textuales, son todos aquellos que transmiten la información mediante la escritura. Estos pueden ser elaborados en manuscritos, mecanografiados o impresos. El soporte más común en los archivos es el papel, aunque suele haber documentos en otro tipo de soporte.
- ❖ **Gráficos:** Estos son los que el contenido está representado mediante formas, colores y signos.
- ❖ **Audiovisuales:** Aquí se incluyen las imágenes fijas y móviles, registros sonoros y audiovisuales.

B.- El Tipo: Se refiere a las series documentales, es decir, agrupaciones de documentos con formularios o estructuras formales similares, aunque de contenido individualizado.

C.- El Soporte: Se refiere a la forma material en que se presenta un determinado documento como pueden ser el pergamino., el papel, entre otros²⁸.

²⁸ Idem



D.- El Formato: Es referido a la configuración física del documento y a la manera en que se ha conservado. Entre los textuales se puede encontrar documentos sueltos, encuadernados, cosidos formando expedientes, o agrupados en legajos.

E.- La Forma: Se refiere a los diversos modos en que ha podido transmitirse la información contenida en los documentos a lo largo del tiempo.

2. Caracteres Internos: Se refieren a la estructura interior del documento, y a la forma como está organizado su contenido. Entre ellos se puede mencionar:

A.- Autor: Son las personas o entidad Jurídica en cuyo nombre se redacta el documento, y el destinatario a quien va dirigido tal documento.

B.- Origen Funcional: Se refiere al motivo o razón por la cual se produce el documento, a la función que lo genera.

C.- La Fecha: Es referente a la fecha y el lugar donde se elabora el documento.

D.- Contenido: Es el asunto, tema de lo que trata, es decir, la información que proporciona²⁹.

²⁹ Ibidem p. 239



2.12.8.- Agrupaciones documentales

Los documentos se reúnen en agrupaciones que vienen dadas por dos principios. Según Antonia Heredia “Agrupaciones Naturales o Históricas, tales como el fondo, la sección y la serie, y artificiales; secciones y colecciones”³⁰.

A. Fondo documental: Básicamente según los conceptos que se señalan a continuación, el fondo documental se refiere a la totalidad de la documentación. “El conjunto de series de una misma procedencia”³¹. Para Vicente Cortés “Es un conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una determinada persona o institución a lo largo del tiempo”³².

B. Sección: Esta formada por la documentación generada y recibida en la organización, los cuales pasan a formar parte del archivo. Estas secciones también se pueden dividir en subsecciones.

C. Serie: Cada serie documental esta formado por un grupo de documentos, es decir “Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedencia”³³.

³⁰ Heredia, Antonia: Archivistica general teoría y practica, Sevilla, 1991, p. 141

³¹ Conde, María Luisa: Manual de tratamiento de archivos, Madrid, 1970, p. 71

³² Cortes, Vicente: Manual de archivos, Madrid, ANABAD1982, p. 64

³³ Conde, María Luisa: Manual de tratamiento de archivos, Madrid, 1970, p. 78



D. Unidad Documental: Es la que esta constituida por un documento o expediente es decir “Es el elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un sólo documento o por varios que formen un expediente”³⁴.

2.12.9.- La Organización de Archivos

El autor Heredia Herrera citada por Díaz Pérez “La organización como el conjunto de operaciones archivísticas que permite traducir a un fondo documental el estado primigenio de su producto, crecimiento y evolución”³⁵.

A. Clasificación: Es una técnica que es utilizada para la identificación y agrupación en forma sistemática de términos semejantes, con características comunes, que pueden ser posteriormente diferenciadas, según su tipología documental. Según el autor María Eugenia Díaz Pérez, clasificar “Consiste en separar o dividir un conjunto de elementos (documentos estableciendo clases o grupos /secciones, subsecciones, series) de tal manera que puedan quedar integrados dentro de un sistema orgánico y jerarquizado”³⁶.

B. Ordenación: La ordenación debe ser directa, parte por parte, desde el comienzo hasta el final de la entrada. “Ordenar consiste en unir elementos (documentos) dentro de un grupo (serie) ya definido, de acuerdo a una unidad – orden (fecha, alfabeto, numérico, tamaños)

³⁴ Idem

³⁵ Díaz, Eugenia: Auxiliar de Archivo y Biblioteca, Sevilla, 1994, p. 258

³⁶ Idem



establecido de antemano”³⁷. Según este concepto, la ordenación es el complemento de la clasificación, ya que es el que permite identificar los datos necesarios para cualquier función de la actividad dentro de la organización.

2.12.10.- Tipos de Ordenación

A. Ordenación Cronológica: es cuando se elige como unidad de los documentos la fecha de los mismos. “Es la que sitúa a los documentos en el tiempo concreto y preciso de su redacción año, mes, día”³⁸. Es posible en el documento no aparezca reflejada la fecha, en estos casos se debe deducir mediante datos indirectos que aproximen a la fecha posible del documentos, estos se deben de colocar entre corchetes.

B. Ordenación Alfabética: Es la que utiliza una palabra que pueda identificar a cada uno de los documentos."Es la ordenación por la cual se ordenan los documentos siguiendo el abecedario de las palabras elegidas como representativas de la información contenidas en ellos”³⁹.

C. Ordenación Numérica: Es en la que se sigue la serie natural de los números, éste tipo de ordenación puede referirse, tanto a la numeración de documentos dentro de una serie documental, como a la numeración de las unidades de instalación (legajos, libros, cajas).

³⁷ Ibidem p. 259

³⁸ Díaz, Eugenia: Auxiliar de Archivo y Biblioteca, Sevilla, 1994, p. 269

³⁹ Ibidem p. 266



2.12.11.- Instrumentos de Descripción

2.12.11.1.- La Guía

Tiene la misión fundamental la de orientar, haciendo valoraciones globales y destacando lo más importante. No hace particularizaciones sino que de una manera general señala las características, establece relaciones, aporta bibliografías, puntualiza la historia de los organismos productores, y sus fondos, señala la génesis documental y las interrelaciones entre las secciones y entre las series. La guía es un instrumento cuyas principales funciones es dar una visión panorámica sobre el conjunto documental.

2.12.11.2.- El Inventario

El inventario es el que identifica y cuantifica los fondos documentales que es creada y procesada dentro de una Organización. El define cual ha sido la marcha de la Institución y llega a ser el trabajo documental necesario para la retención y disposición de la archivalía, para la preparación de catálogos. Generalmente se realizan cuando se detecta un problema de almacenaje y existe un incremento notorio del volumen de los documentos.

2.12.11.3.- El Índice

Es una lista ordenada que permite al lector de una obra conocer la ubicación que tienen en ella los materiales que se enumeran, es decir “Es un escrito formado por un orden lógico, que indica el lugar dentro de determinadas piezas documentales donde puede encontrar su información sobre determinado asunto”⁴⁰.

⁴⁰Pernía Humberto: Diccionario de archivología, Caracas, Archivo General de la Nación, 1990, p. 331



2.12.11.4.- La Indización

La indización es seleccionar y elegir los términos o palabras claves más apropiados para representar los contenidos de un documento. Según Antonia Heredia “La indización consiste en vincular a un documento o a un instrumento respectivo de una agrupación documental, con palabras claves (descriptores y nombres propios), a través de los cuales podamos llegar a ellos y a su contenido”⁴¹.

En resumen se puede afirmar que el objetivo principal de los índices es, permitir la rápida recuperación de la información, bien sea por el nombre de personas, lugares materias o temas.

Se debe tener en cuenta que al elaborar un índice, el que lo elabora debe saber con claridad las necesidades de información del usuario, y debe de prever las posibilidades de palabras claves, por medio de las cuales el usuario tratara de recuperar la información deseada.

Ahora bien, se facilitará la búsqueda si se utilizan diferentes tipos de índice que nos permitan ubicar la información de forma rápida y directa, entre los más utilizados se encuentra los siguientes: índices onomástico, topográfico o geográfico y de materias.

⁴¹ Heredia, Antonia: Archivística general teoría y practica, Sevilla, 1991, p. 312



2.12.11.5.- Tipos de Índices

2.12.11.5.1- El Índice Onomástico

El índice onomástico es de gran utilidad ya que, al lado de cada nombre se indica la página de ubicación dentro de la obra, lo que permite ubicar rápidamente el lugar en que se cita. Como concepto tenemos “Este índice es una lista que esta formada por orden alfabético de los nombres de los autores o personas en general, mencionados en la obra”⁴².

Se requiere para su elaboración que el nombre de la persona vaya acompañado de los datos precisos para centrar su personalidad anotando cargos o títulos, si lo tiene y se conocen. La inscripción del nombre de la persona se hará regularmente por los apellidos, seguidamente por el nombre propio.

2.12.11.5.2- Índice Geográfico o Toponímico

Es conveniente fijar su ubicación con el dato del lugar geográfico correspondiente. Como: Pueblo, Plaza, entre otros.

2.12.11.5.3- Índice de Materia o Temático

En este índice se debe recoger en él todo aquello que sea relevante o puede aportar algún dato importante al investigador, ya sea de tipo Jurídico, Político, Social o cualquier otro. En este

⁴² Hochman, Elena: Técnicas de investigación documental, México, 1983, p. 56



índice se enumeran los principales conceptos o temas, así como aspectos de ellos que se han tratado en la obra; igualmente se coloca en orden alfabético.

La dificultad mayor está en saber elegir el encabezamiento o palabra de orden bajo la que vamos a denominar siempre el mismo tema o materia, aparezca o no esta palabra en el texto de la ficha. También aquí se puede formar grupos de referencias afines, que tengan cierta relación entre sí bajo un epígrafe común, de modo que se encuentren tanto si se buscan de manera individual como si se buscan en su conjunto. En este índice se enumeran los principales conceptos o temas, así como aspectos de ellos que se han tratado en la obra; igualmente se coloca en orden alfabético⁴³.

Si la documentación da base para ello puede ser de interés un índice de sellos, con indicación en cada caso de la persona o entidad a que pertenecieron, año a que correspondan y materia en que esta hechos (cera, plomo, placa, lacre, troquel, seco, tinta), su ordenación se hará por nombre de personas o entidades alfabetizados. Para complementar la compilación documental se utilizarán tres tipos de índice, Temático, Onomástico y Toponímico, que permiten la ubicación de la información dentro del trabajo.

⁴³ Ibidem. 57