

APLICACIÓN DEL MÉTODO ARCHIVÍSTICO  
EN DOCUMENTOS DE TRADICIÓN E HISTORIA ORAL

LUIS FRANCISCO RIVERO ZAMBRANO  
ROSA ELENA DURÁN GONZÁLEZ



Generar conocimientos con base en la oralidad ha sido una práctica que históricamente ha permitido al hombre transmitir conocimientos de una generación a otra. Debido a que estos saberes evolucionan, se modifican e, incluso, pueden llegar a perderse es necesario resguardarlos adecuadamente para que sean valiosas fuentes de información que trasciendan en el tiempo. Un ejemplo de lo anterior lo podemos observar en el trabajo realizado por Fray Bernardino de Sahagún, *Historia General de las Cosas de la Nueva España*, en el que recaba testimonios orales brindados por los indígenas y que le permitieron describir algunas de las prácticas y comportamientos culturales que les daban identidad a estos pueblos.



Luis Francisco Rivero Zambrano · Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA)  
Correo electrónico: josue.luis@hotmail.com  
Rosa Elena Durán González · Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades (UAEH)  
Correo electrónico: rosidurang@gmail.com  
*Tzintzun. Revista de Estudios Históricos* · Número 67 (enero-junio 2018)  
ISSN: 1870-719X · ISSN-e: 2007-963X

La historia oral encuentra su sustento como método, según Aceves,<sup>1</sup> en la revaloración del método cualitativo, acompañado de los beneficios que brinda la tecnología. Fue en Estados Unidos a mediados del siglo xx que se desarrollaron los primeros proyectos de historia oral. Su objetivo era “crear enormes bases de datos que se depositaban escrupulosamente, y muy bien organizados, en bibliotecas o centros de información, para que posteriormente fueran consultados y rigurosamente analizados.”<sup>2</sup> El trabajo norteamericano se caracterizó por registrar testimonios que serían resguardados en archivos, sirviendo como fuentes documentales.<sup>3</sup> En Europa, principalmente en Inglaterra, se desarrolla en la década de los 70 del siglo xx y se caracterizó por presentar proyectos que se preocuparon por estudiar a las clases populares “o de aquellos grupos usualmente olvidados por el registro de la historia”,<sup>4</sup> como la clase obrera o campesinos.

En México, de acuerdo con Meyer, la historia oral tiene su origen en 1959 “cuando el profesor Wigberto Jiménez Moreno jefe del Departamento de Investigaciones Históricas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, decidió organizar un archivo sonoro con el objeto de recabar y preservar testimonios vivos de personajes destacados, tanto en el campo político como el militar durante la revolución de 1910”.<sup>5</sup> Los proyectos de historia oral que se realizan en el país van a incorporar las prácticas norteamericanas y europeas, sin embargo enfrentaron problemas que las otras dos experiencias no tuvieron: 1) la escasez de recursos, situación que limitaba la posibilidad de hacer grandes proyectos y conformar acervos documentales; y 2) el repudio al método y el rechazo a su validez, como menciona Meyer,<sup>6</sup> dio como resultado que el campo de la historia oral en México sea, hasta la fecha, un campo poco explorado.

<sup>1</sup> ACEVES, Jorge, *et al.*, *Historia oral*, México D.F., UAM, Mora, 1993.

<sup>2</sup> ACEVES, *Historia oral*, p. 14.

<sup>3</sup> La historia oral en Estados Unidos surge con una vinculación enorme con la actividad archivística; sin embargo, la archivonomía como disciplina surge desde una visión más administrativa y, aunque reconoce la importancia de cualquier soporte documental, será en los ámbitos legal, fiscal y administrativo donde centre su mayor preocupación teórica, “fundamentalmente porque toda información contenida en los archivos se sustenta en la representación en forma escrita”. ARÉVALO, Víctor, *Teoría, fundamentos y práctica de la archivología*, Provincia de Santa Fe, e-libro.net, 2002, p. 24.

<sup>4</sup> ACEVES, *Historia oral*, p. 15.

<sup>5</sup> MEYER, Eugenia y OLIVERA, Alicia, “La historia oral. Origen, metodología desarrollo y perspectivas”, en *Historia Mexicana*, vol. XXI, núm. 2, 1971, México D.F., pp. 381-382.

<sup>6</sup> MEYER, “La historia oral. Origen, metodología desarrollo y perspectivas”, p. 385.

Las narraciones orales encuentran en la tradición oral otro ámbito donde hacer registros documentales. A diferencia de la historia oral no es sencillo ubicar su inicio como método, sin embargo científicos como Vansina conformaron propuestas metodológicas que ayudan a su evaluación y estudio. Los trabajos se realizan principalmente en aquellas sociedades que se caracterizan por no tener una tradición escrita.

La tecnología, al igual que en la historia oral, brinda la posibilidad de generar documentos con testimonios vinculados a comportamientos que forman parte de la identidad de la comunidad, y que han sido transmitidos de abuelos a padres, de padres a hijos, principalmente a través de la palabra. Su resguardo en archivos de tradición oral cobrará sentido si consideramos que los comportamientos culturales no son estáticos ni permanentes; por el contrario, estos conocimientos evolucionan, se modifican y algunos desaparecen, lo que justifica la implementación de un proceso que garantice su preservación para que sean conocidos o estudiados por las generaciones futuras.

#### MÉTODO ARCHIVÍSTICO. CARACTERÍSTICAS Y RELEVANCIA

Desde las civilizaciones antiguas el hombre ha utilizado diversos materiales que han servido como soporte para registrar información, que han permitido generar documentos y transmitir conocimientos. Estos soportes documentales se pueden clasificar en:

- Antiguos: metal, piedra, marfil, hueso, concha, pergamino, papiro, tablillas de arcilla, papel, madera;
- Contemporáneos: fotografía y variantes, video cintas, casetes, discos y cintas magnéticas;
- Modernos: Cd, diskettes, pen drive, discos duros, memorias.<sup>7</sup>

Culturas como la egipcia, mesopotámica y azteca se caracterizaron por designar lugares específicos para resguardar sus documentos y encargaron

<sup>7</sup> ARANDA PALACIOS, Saida, et al., *Tradición e historia oral como fuente para la creación de documentos de archivo: propuesta del cuadro general de clasificación archivística y formatos de descripción*, México D.F., el autor, 2012, p. 65.

el manejo de estos repositorios documentales a personas que tenían un alto reconocimiento social. Lo anterior se puede considerar como el antecedente de la disciplina archivística y del profesional encargado del tratamiento de los acervos documentales. Podemos pensar entonces que “los archivos son producto de las actividades propias del ser humano”.<sup>8</sup>

Actualmente, en México, la archivonomía como disciplina se enfrenta a la disyuntiva de haber sido rebasada cualitativa y cuantitativamente. El primer problema se debe principalmente al escaso reconocimiento e importancia que se les da a los documentos como fuentes de información. Socialmente se desconoce qué es un archivo, los procesos que se realizan en él para ordenar los documentos que resguarda y que sirven como fuentes de información: legal, fiscal, contable, administrativa, evidencial, testimonial e informativa. Un segundo problema es que en los acervos documentales son contratados pocos profesionales en archivonomía que puedan aplicar el método archivístico para garantizar la adecuada gestión de los documentos.

En la dinámica social contemporánea es prácticamente imposible encontrar alguna actividad en la que no se generen documentos legales, fiscales, contables, administrativos o vinculados a un proceso de investigación. Legalmente el artículo 4º apartado xxxvi, de la Ley Federal de Archivos en México, indica que los sujetos obligados como:

a) El poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;

b) El poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualesquiera de sus órganos;

c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;

d) Los órganos constitucionales autónomos;

e) Los tribunales administrativos federales y;

f) Cualquier otro órgano federal;<sup>9</sup>

<sup>8</sup> ARÉVALO, *Teoría, fundamentos y práctica de la archivología*, p.19.

<sup>9</sup> CÁMARA DE DIPUTADOS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, *Ley Federal de Archivos*, México D.F.,

Deben establecer las medidas pertinentes para organizar y conservar los archivos. La ley obliga a estas instituciones a implementar los métodos y técnicas archivísticas en los documentos que producen, para facilitar su localización en el momento que sea solicitada por algún ciudadano o dependencia. Lo anterior requiere de un trabajo especializado que cuantitativamente es imposible satisfacer.

Con el objetivo de hacer un planteamiento con mayor sustento, consideremos que en México existen 2 445 municipios que son sujetos obligados por la ley de archivos a tener un orden en los documentos que generan. Únicamente en la capital, según datos del Directorio de Universidades Públicas y Privadas del Distrito Federal, hay aproximadamente 234 universidades. En conjunto, son 2 679 archivos que requieren de un profesional o empleado que tenga conocimientos archivísticos. Si consideramos que actualmente en México no hay más de cuatro instituciones a nivel superior que formen profesionales en archivonomía, nos daremos cuenta que existe un notable déficit de egresados para cubrir la cantidad de archivos existentes en las distintas dependencias del estado, escuelas del sistema educativo mexicano, institutos de investigación, archivos privados, así como personales.

Esta realidad trae como consecuencia que un porcentaje importante de los acervos documentales no utilicen el método archivístico, dificultando el acceso a la información que resguardan los archivos institucionales, incumpliendo los marcos normativos en materia archivística y de acceso a la información. El escenario que frecuentemente se observa en los locales denominados como “archivos” es: documentos almacenados en sótanos, estacionamientos o patios de las instituciones, cubiertos con un plástico en el mejor de los casos, expuestos a la humedad, la lluvia, el polvo, el sol, mutilados por fauna nociva como roedores, sin medidas de seguridad que prevengan incendios o algún otro siniestro; se pueden observar cajas amontonadas que dificultan la consulta de los expedientes o piezas documentales. Estas condiciones se relacionan a dos fenómenos:

1) El encargado de resguardar el acervo no tiene conocimientos en materia archivística y probablemente no tiene interés por adquirirlos para es-

tablecer condiciones más favorables; 2) Al no existir una conciencia social e institucional del valor de los documentos, de los archivos y la información que resguardan, es frecuente que no se provea de recursos, equipo, materiales, personal suficiente y preparado para su adecuado funcionamiento.

Heredia en su libro *Archivística general teoría y Práctica* menciona que “si se hiciera una encuesta sobre lo que es un archivo y las actividades que hace un archivónomo, al primero lo vincularían con: sótano, suciedad, amontonamiento, desorden, oscuridad”.<sup>10</sup> En esta misma línea, si se preguntara sobre lo que hace el profesional en archivos, la autora asegura que o, bien, no sabrían o lo vincularían más con las actividades propias de una biblioteca.<sup>11</sup> Heredia asegura que lo anterior es responsabilidad de las propias instituciones que producen la información que al no reconocer el valor y la importancia de los documentos, generan un escenario

[...] en los depósitos documentales de empresas, parroquias, ayuntamientos y de otras instituciones, desolador: estanterías desvencijadas, humedad, goteras, calor, papeles envejecidos y sucios donde los roedores hacen su agosto, documentos mezclados con muebles viejos, cuadros y retratos arrinconados de regímenes anteriores con material almacenado de festejos. [...] La falta de espacio también ha forzado muchas veces a decisiones de supresión irresponsable que nada tiene que ver con la eliminación responsable o expurgo.<sup>12</sup>

Esta condición es resultado del desconocimiento social de las características, funciones e importancia de: a) la archivonomía; b) el archivónomo y c) el archivo.

La función del archivónomo es proveer a un conjunto de documentos un adecuado orden, con base en el conocimiento pleno del objetivo y sentido con el que fue creado el documento. Además, con la adecuada implementación de la “ordenación, la inventariación, la valorización del pa-

<sup>10</sup> HEREDIA, Antonia, *Archivística general teoría y práctica*, España, Diputación provincial de Sevilla, 1991, p. 88.

<sup>11</sup> HEREDIA, *Archivística general teoría y práctica*.

<sup>12</sup> HEREDIA, *Archivística general teoría y práctica*, p. 88.

Se conforma por los planteamientos teóricos que el archivónomo debe conocer como parte de su práctica profesional. Estos conocimientos serán aplicados a un acervo documental, siguiendo un proceso intelectual sistematizado, sustentado en los principios de procedencia y orden original, que permiten clasificar, ordenar, describir y prestar la documentación. Es en la implementación de estos principios y procesos que un acervo documental adquiere el carácter de archivo.

Es frecuente dar el calificativo de archivo a cualquier conjunto de documentos que carecen de un orden o de una implementación mínima del método archivístico. Un acervo documental no debería adquirir esta definición por el simple hecho de resguardar documentos, ni cuando el encargado del repositorio aplica “mal los términos y denominaciones archivísticas, llamando archivos a depósitos documentales que no lo son”,<sup>21</sup> al no reflejar en la organización la reconstrucción orgánica, funcional o temática, así como el proceso y sentido que les dio origen. Son documentos arrumbados sin una estructura o metodología que facilite conocer sus características, su asunto o el sentido de su creación. El archivo, menciona Heredia,<sup>22</sup> es la suma de tres elementos: Documentos+ organización+ servicios. Teóricamente podemos decir que 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 e institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.<sup>23</sup>

La función principal de un archivo se puede resumir en “recoger, conservar, y servir documentos”.<sup>24</sup> Estas actividades requieren un trabajo analítico por parte del archivónomo, para incorporar a las series, expedientes y documentos previamente organizados, clasificados y ordenados. Posteriormente deben ser guardados en una caja, envase o guarda y así instalarlos

<sup>21</sup> HEREDIA, *Archivística general teoría y práctica*, p. 88.

<sup>22</sup> HEREDIA, *Archivística general teoría y práctica*.

<sup>23</sup> HEREDIA, *Archivística general teoría y práctica*, p. 89.

<sup>24</sup> HEREDIA, *Archivística general teoría y práctica*, p. 95.

en la gaveta, estante o muebles de archivo, donde podrán ser ubicados por medio de la descripción, proceso que permitirá su préstamo y consulta.

La organización de un archivo es un proceso que permite conservar y servir la información que resguardan los documentos; se lleva a cabo realizando procesos de a) identificación, b) clasificación y c) ordenación;<sup>25</sup> brinda al fondo una estructura que refleja la naturaleza y actividades del organismo o institución que generó la documentación. Es necesario realizar un proceso de investigación que permita identificar las categorías administrativas y archivísticas que faciliten la conformación del: fondo, sección o subsecciones, series o sub series documentales, creándose el Cuadro General de Clasificación.

La clasificación es un proceso que identifica los documentos que son homogéneos, separando los que son diferentes. Agrupa documentos que tratan de un mismo tema o asunto. La identificación y la clasificación son procedimientos intelectuales necesarios para conocer el origen de la documentación y poder determinar “el listado general de las agrupaciones documentales con sus respectivos códigos para homogeneizar la terminología, identificar la creación, supresión y control de series”.<sup>26</sup> Facilita la agrupación documental, respetando la estructura orgánica de la institución que los generó.

El Cuadro General de Clasificación es un instrumento de descripción “que permite sistematizar y estructurar, jerárquica y lógicamente, las funciones y actividades que propiciaron la creación y recepción de documentos, mismos que con la información de este cuadro se organizan intelectualmente, lo cual confiere al conjunto su carácter orgánico.”<sup>27</sup> Asigna el lugar que ocuparán los documentos en el fondo y proporciona un código que puede ser numérico, alfabético, o una combinación de ambos; el requisito que han recomendado diversos teóricos de la archivonomía es

<sup>25</sup> Para algunos autores “la organización consta de dos etapas: clasificación y ordenación, y tiene por objetivos: evidenciar o reconstruir la organicidad de un archivo, a partir de las relaciones funcionales y estructurales que de manera natural se producen entre los documentos en su ciclo vital”. En VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo, *et al.*, *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*, Puebla, BUAP/UNAM, 2002.

<sup>26</sup> SIERRA, Luis, “Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental (CCD)”, en *Revista Códice*, II: 2, 2006, p. 85.

<sup>27</sup> VILLANUEVA, *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos*.



que sea sencillo y accesible. Sustituye el nombre del expediente controlando su ubicación y acceso. Se conforma al menos por tres elementos: el fondo, la sección y la serie; pero puede subdividirse de manera más detallada por:

a) El fondo considerará única y exclusivamente los documentos que generan los departamentos o áreas de una institución para realizar o llevar a cabo sus funciones;

b) La sección es la primera división que se hace al fondo. Generalmente se relaciona con el organigrama, departamentos, direcciones o funciones de la institución que genera los documentos, aunque también se puede definir por asuntos, materias o temas;

c) Serie documental. Es la división que se hace a las secciones, con los documentos de un mismo asunto, materia, tema o asunto específico.

d) Expediente. Reúne u organiza documentos que son acumulados por el productor para sustentar sus actividades de un mismo asunto o actividad. Frecuentemente es la unidad básica de la serie.

e) Unidad documental. Se conforma por un documento o pieza documental, que viene a ser la unidad mínima en la que se puede dividir un acervo.<sup>28</sup>

La ordenación es la operación de reunir los documentos que se relacionan en su asunto, tema, o tipología documental. Se realiza de manera independiente en cada una de las series o piezas documentales del fondo o sección del archivo. Para Heredia<sup>29</sup> es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, con base en una unidad-orden establecida con antelación, utilizando números, el alfabeto, fechas, regiones, materias o haciendo una combinación con ellos. Se debe utilizar el método que mejor se adapte a las características, asuntos o temas de los documentos, presentándose en los expedientes y estos a su vez en las series. Es necesario mencionar, que la ordenación como menciona Fredric

<sup>28</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*, México D.F., AGN, 2012.

<sup>29</sup> HEREDIA, *Archivística general teoría y práctica*, p. 283.

Miller, no es un proceso tan sencillo como se pudiese pensar, es necesario realizar este procedimiento considerando los principios de procedencia y orden original, así como “identificando o agrupando cuerpos documentales que provengan de una fuente común, que tengan características afines y una estructura de archivo común, identificando las relaciones de esos documentos entre sí y sus creadores”.<sup>30</sup>

La organización y ordenación se complementan con la instalación física de los expedientes y documentos del fondo documental en “unidades de información”<sup>31</sup> que, dependiendo del soporte, pueden ser cajas, legajos, envases o estantes. Ayudan a protegerlos del polvo, la luz y otros agentes como roedores o el mismo uso de los documentos que hace el hombre.<sup>32</sup> La instalación tiene tres funciones: a) conservar y preservar; b) proveer de un lugar en el fondo documental a los documentos o expedientes; c) ayudar a identificar y localizar los documentos.

El trabajo archivístico no tendría sentido si no se brindan las condiciones que faciliten el acceso a la información que resguardan los documentos. La descripción ayuda a que los acervos cumplan la finalidad para la que son creados: informar. Para este fin se requieren instrumentos que enuncien los rasgos y características del fondo/s y documentos del archivo. Es el enlace entre el acervo documental y la información que resguardan con el usuario. Permite conocer su ubicación física, características y contenido. Es la memoria del archivónomo para poder brindar al usuario el acceso a la fuente documental que necesita, haciendo uso de la guía, el catálogo, inventario somero o analítico. Su relevancia se sustenta porque “es un proceso consistente en la representación del contenido de los archivos y su relación con otras entidades archivísticas”.<sup>33</sup> Dependiendo del tipo de archivo y el

<sup>30</sup> MILLER, Fredric, *Ordenación y descripción de archivos y manuscritos*, Washington, Society of American Archivists, 1994, p. 8.

<sup>31</sup> CRUZ, Ramón, *Manual de archivística*, Madrid, Pirámide, 1996, p. 252.

<sup>32</sup> La instalación, además de brindar una ubicación física al documento, provee una adecuada conservación. Esta última como un elemento esencial en la actividad archivística, debe ser vista como un proceso que requiere: 1) un edificio que sea térmico, permeable, que tenga un aislamiento acústico, instalaciones adecuadas para evitar incendios y, en caso de que se presente algún conato, pueda ser rápidamente controlado; 2) mobiliario que evite la creación de fauna nociva como: hongos, insectos (sociales y no sociales), roedores (ratas, ratones) y el maltrato de los documentos; 3) adecuado manejo de los materiales documentales, *cfr.* BACH DE ROCA, Carmen y BELLÉS ROS, Xavier, *Introducción a la bioarchivística*, Sevilla, s&c ediciones, 1998.

<sup>33</sup> LLANES, Dunia, *La descripción archivística en los tiempos modernos: Conceptos, principios y normas*, Sao Paulo, Cultura Académica, 2016, p. 17.

nivel de descripción, se describe desde el fondo hasta la pieza documental. Se requiere que sea a) minuciosa, b) la necesaria y c) pertinente, para lograr los objetivos que le dan sentido: recuperar y brindar información a quien la solicite, controlar la documentación, su flujo y el tiempo de resguardo.

Normativamente, cualquier repositorio documental necesita la aplicación del método archivístico para funcionar de manera pertinente.<sup>34</sup> Sin embargo, como se ha comentado, hay acervos documentales que no cuentan con una metodología archivística que permita una acumulación ordenada, que refleje en su organización la estructura institucional. Este contexto, considera Heredia, es resultado de la mala interpretación de los planteamientos normativos de la archivonomía, que hacen que a personas sin conocimientos de la teoría y práctica archivística se les encomiende el resguardo documental.

A pesar de que la producción documental es bastante amplia, con una diversidad importante de asuntos y temas registrados en una variedad de soportes que se incrementa de manera constante como resultado de los avances tecnológicos, la archivonomía ha centrado sus reflexiones teóricas en los documentos que surgen de las actividades administrativas, legales, fiscales y contables registrados primordialmente en soporte papel, propiciando una delimitación disciplinar, dando como resultado que investigadores de áreas como la historia, en su necesidad de acceder a la información que resguardan los documentos para generar conocimientos de carácter histórico, organicen acervos documentales aplicando de manera limitada el método archivístico, propiciando un orden que se relaciona más con su necesidad de investigación que a reproducir la estructura institucional que les dio origen.

Las reflexiones teóricas en archivonomía realizadas en México, escasamente se han preocupado por generar investigaciones más profundas que favorezcan la aplicación del método archivístico en acervos que no sean generados bajo un procedimiento administrativo. Teóricamente, es complejo encontrar textos que indiquen cómo implementar este método de la manera más

<sup>34</sup> Con las leyes de transparencia y de archivos las dependencias públicas en México tienen la obligación de tener sus documentos debidamente organizados para garantizar el derecho a la información y la rendición de cuentas.

pertinente y adecuada en acervos orales.<sup>35</sup> Este vacío afecta el adecuado manejo, conservación y preservación<sup>36</sup> de estos documentos relevantes para la investigación, así como el registro de evidencias que ayuden a resguardar sonidos e imágenes que están en riesgo de perderse y, con ellos testimonios e información de identidades y comportamientos culturales.

Esta realidad favorece un área de oportunidad para la realización de trabajos multidisciplinarios que vinculen a la archivonomía con otras ciencias, como la antropología, etnografía, sociología e historia, generando documentos orales que salvaguarden la historia y la identidad del presente, que sean debidamente resguardados e interpretados, lo cual establece una nueva dimensión del estudio archivístico. En el texto: *What are archives? Cultural and theoretical perspectives*, se plantean los nuevos escenarios a los que se enfrentan la archivonomía y la actividad archivística, como resultado de los cambios acelerados que se han presentado en la primera década del siglo XXI. El autor considera que el desarrollo tecnológico favorece cambios políticos, sociales y epistemológicos propiciando una fuerte vinculación de los archivos en el contexto cultural, de patrimonio, así como en el entorno digital y electrónico, dando como resultado que sea necesario hacer una reflexión sobre el uso y utilidad de la profesión archivística<sup>37</sup> en este escenario que el mundo y el país están viviendo.

<sup>35</sup> Un texto que se preocupó de discutir cómo se deben tratar los documentos de historia oral, su valor como colecciones, así como la importancia de su uso es: STIELOW, Frederick, *The Management of Oral History Sound Archives*, Wesport, Greenwood Press, 1986.

<sup>36</sup> Distintos autores reconocen que ningún soporte documental puede mantenerse en buen estado de manera indeterminada, principalmente por la misma degradación natural de los materiales que lo conforman. Los documentos que tienen valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) por su relevancia social, académica y de información, deben ser conservados y preservados el mayor tiempo posible. Lo anterior puede lograrse con una adecuada organización y descripción, instalaciones, mobiliario adecuado, así como la temperatura que el soporte documental requiera, controlando plagas, la iluminación, ventilación y cuidando la manipulación e intervención de los materiales, *cfr.* BELLO, Carmen y BORREL, Àngels, *Los documentos de archivo. Cómo se conservan*, Gijón, Ediciones Trea, 2008; BACH DE ROCA, Carmen y BELLÉS ROS, Xavier, *Introducción a la bioarchivística*. Es decir, el trabajo archivístico no solamente cumple la función de organizar, recuperar y prestar información sino, además, el conservar y preservar los documentos y la información que resguardan. Si bien existen diversas interpretaciones sobre la conservación y preservación, podemos mencionar que la primera debe ser vista como un proceso integral que inicia desde que se implementa el método archivístico en un acervo para organizar, ordenar y describir los documentos, considerando las medidas necesarias que requieran los expedientes o piezas documentales en su almacenamiento y manejo. La preservación considera todas las acciones que permitirán retardar la degradación de un documento y, en caso que se presenten condiciones de deterioro, llevar a cabo acciones para estabilizarlo o, incluso, restaurarlo, ver: FORDE, Helen y RHYS-LEWIS, Jonathán, *Preserving archives*, London, Facet publishing 2013; VALDÉZ MARÍN, Juan Carlos, *Manual de conservación fotográfica*, México D.F., Conaculta-INAH, 2001.

<sup>37</sup> *Cfr.* CRAVEN, Louise, *What are archives? Cultural and theoretical perspectives: A reader*, Burlington,

## HISTORIA Y TRADICIÓN ORAL, ACERCAMIENTOS CONCEPTUALES

La tradición e historia oral desde la perspectiva de William Moss y Peter Mazikana,<sup>38</sup> se sustentan en la generación de documentos que se caracterizan por ser selectivos e interpretativos. Adquieren esta condición porque: 1) los informantes que serán entrevistados son seleccionados por el entrevistador siguiendo un proceso metodológico; 2) el entrevistado brinda información que recupera de su memoria. Los recuerdos recientes podrán ser comunicados más fácilmente en comparación de aquellos que tienen más tiempo de haber sucedido. Las experiencias que tienen un periodo corto de acontecidas, probablemente no requieran el uso de algún detonante de la memoria, como videos o fotografías, las más lejanas tendrán una mayor recuperación si se hace uso de estos documentos. El informante hace una selección de sus experiencias, es poco probable que comparta aquéllas que le generen algún compromiso o incomodidad y sí, en cambio, comentará las que resaltan su imagen y persona.

El historiador oral debe tener conocimientos previos del objeto de estudio que le permitan establecer una conversación en un ambiente de confianza y seguridad con el informante. Las preguntas que haga cobrarán relevancia en la medida que logren estimular la memoria del entrevistado, generando información de corte principalmente histórico que vendrá a enriquecer la ya existente. Su trabajo no se limita a temas relacionados con la clase dominante, al ámbito político, administrativo o religioso; cualquier sector social es susceptible de narrar su participación en la construcción del pasado reciente pues se parte del supuesto que todo sujeto posee una historia que merece ser registrada.

La tradición oral, a diferencia de la historia oral, registra conocimientos que no forman parte del pasado reciente. Son costumbres, tradiciones, mitos, leyendas, cuentos, que han sido generados de manera natural, que no se conoce quién ni cuándo se crearon, pero forman parte de la identidad de la comunidad, transmitiéndose oralmente de una generación a otra. Estos conocimientos difícilmente se encuentran registrados en documentos es-

Ashgate, 2008, p. 1.

<sup>38</sup> MOSS, William y MAZIKANA, Peter, *Los archivos, la historia y la tradición orales: Un estudio del RAMP*, París, ONU/UNISIST, 1986.

critos, son parte del colectivo, son su manera de percibir el mundo, de vincularse e interactuar con él. Mazikana y Moss<sup>39</sup> indican que, por lo general, la tradición oral se asocia con sociedades que se caracterizan por carecer de un proceso de escritura sólido. Se puede considerar también como una “metodología que ayuda a construir el pasado histórico de las sociedades que no tienen literatura”.<sup>40</sup> La importancia de generar documentos que registren tradición oral se sustenta en la evolución natural que todas las culturas tienen, no hay comportamientos culturales que sean estáticos, estos evolucionan y sufren transformaciones. Los documentos orales suplen la carencia de acervos escritos.<sup>41</sup> Registrando los comportamientos culturales podrán ser transmitidos a las generaciones más jóvenes.

Ambos métodos<sup>42</sup> siguen un proceso que garantiza el registro documental de información con un alto contenido de valores evidenciales, testimoniales e informativos,<sup>43</sup> justificando su resguardo en archivos que denominaremos orales.

Antes de plantear el proceso que se recomienda seguir para realizar estudios de historia y tradición oral, se debe reconocer que:

Ilusoriamente resulta fácil establecer distinciones entre ellas, en la práctica es más difícil confirmar esas diferencias. Con frecuencia son muy similares las formas en las que se recopilan, procesan y almacenan para poner a disposición de los investigadores estos materiales así como los equipos que se requieren para registrarlos y conservarlos.<sup>44</sup>

<sup>39</sup> MOSS y MAZIKANA, *Los archivos, la historia y la tradición orales*.

<sup>40</sup> SHOWREN, Tana, “Oral traditions: Method to adoption of construction of the history of non-literate tribes”, en *International Journal of Social Science and Humanity*, IV, 6, 2014, p. 478.

<sup>41</sup> La tradición oral se justifica ya que la mayoría de los grupos étnicos o tribales, no tienen documentos escritos o grabaciones de su propio pasado, ver: SHOWREN, “Oral traditions: Method to adoption of construction of the history of non-literate tribes”, p. 479.

<sup>42</sup> Para mayor información sobre el proceso de cómo hacer historia oral, así como sus distintos tipos ver: MEYER, “La historia oral. Origen, metodología desarrollo y perspectivas”; RALEIGH, Valerie, *Oral history a guide for the humanities and social science*, Walnut Creek, AltaMira Press, 2005. En el caso de la tradición oral, probablemente el texto que más ayuda a comprender la importancia y el proceso que debe seguirse es: VANSINA, Jan, *Oral tradition as history*, Madison, The University of Wisconsin Press, 1985.

<sup>43</sup> Estos valores sustentan el resguardo permanente de los documentos en un archivo histórico. Con lo anterior no se indica que los archivos orales sean necesariamente históricos, más bien se resalta la necesidad de resguardarlos de manera definitiva, al ser documentos que tienen una fuerte relación e importancia para la investigación y la sociedad.

<sup>44</sup> MOSS y MAZIKANA, *Los archivos, la historia y la tradición orales*, p. 1.

Son semejantes incluso en la metodología y las herramientas que se utilizan para generar los documentos. La diferencia se puede observar en la esencia de lo disciplinar: la historia oral comprende proyectos de carácter histórico, y probablemente sociológico, mientras que los de tradición oral son de corte antropológico, etnográfico y etnológico. La tradición oral en ocasiones requiere de la historia oral para poder llevarla a cabo, es un primer acercamiento que facilita conocer cuáles prácticas culturales forman parte de la identidad de un pueblo, comunidad o sociedad. Pero la historia oral no requiere de la tradición oral para el registro documental.

#### PROCESO DE GENERACIÓN DOCUMENTAL EN PROYECTOS ORALES

Una particularidad de estos trabajos, es la necesidad de diseñar un proyecto que guíe el proceso de elaboración y registro oral, sin embargo, ha sido característica que en ellos no se considere al método archivístico para establecer una adecuada gestión documental. La información se registra, se usa, en el mejor de los casos probablemente se resguarda en el escritorio o librero del investigador, limitando así su conservación, preservación y posterior consulta para sustentar otras investigaciones.

A diferencia de otros trabajos de investigación que hacen uso de documentos ya creados, en la historia y tradición oral es necesario generar fuentes documentales para obtener información y poder generar conocimientos. La información que aportan estos proyectos que denominaremos orales es única, posiblemente no haya antecedente que las preceda, por lo tanto se recomienda:

a) Crear fuentes nuevas a través de la entrevista, las necesarias para la investigación;

b) El investigador responsable del proyecto es quien comúnmente las realiza, convirtiéndose en coautor de la fuente conjuntamente con el informante;

c) se trata de fuentes “vivas”, lo que no sucede cuando se trabaja con otros documentos historiográficos impresos.<sup>45</sup>

<sup>45</sup> SANDOVAL, Armando, “Diseño de proyectos de investigación de historia oral”, en Marina LARA, *Los oficios*

Los proyectos de historia oral pueden ser de dos tipos, a) de historia oral; y b) de historia de vida. De Garay<sup>46</sup> considera que se pueden realizar desde dos enfoques: 1) el extensivo: realiza una cantidad importante de entrevistas; 2) el intensivo: son menos informantes, pero se puede profundizar en la duración de la entrevista, por ejemplo en el caso de la historia de vida. A su vez las historias de vida pueden ser: a) Relato de vida: la presencia del investigador y entrevistado es predominante; b) Historia de vida: la narración que hace el informante, se complementa con otros documentos.<sup>47</sup> Una vez generado el proyecto, el proceso que se recomienda seguir se divide en seis etapas:

1) Contactar a los informantes: El investigador elige a las personas que por su experiencia o vivencias, deben ser entrevistados. Es necesario acercarse a ellos, explicar la relevancia de registrar sus testimonios en una grabación, el uso que se le dará a la información que brinde, acordar la fecha en la que se realizará la entrevista;

2) Elaborar guion de entrevista: Plantear preguntas adecuadas provoca en el entrevistado recuerdos que se convertirán en testimonios relevantes. Pueden ser leídas en el proceso de la charla, sin embargo, algunos expertos consideran que deben ser memorizadas;

3) Realizar entrevistas: No deben ser demasiado largas para no fastidiar al entrevistado, aunque se puede dar el caso de un informante que muestre en todo momento interés y entusiasmo por transmitir sus experiencias. Independientemente que sea de historia oral o de vida, será necesario entrevistar a más de una persona en el caso de la historia oral, o hacer más de una entrevista a la misma persona en el caso de la historia de vida. Se recomienda que el investigador llegue a tiempo a la cita. La plática debe ser en un lugar aislado, libre de ruidos para que se facilite la transcripción. Se debe llevar el material y equipo suficiente para hacer el registro oral. Algunas entrevistas pueden utilizar documentos como: fotografías o videos, para detonar la memoria del informante. Es necesario lograr que el en-

*del historiador: taller y prácticas de la historia oral*, Guanajuato, Universidad de Guanajuato, 2009, pp. 13-14.

<sup>46</sup> DE GARAY, Graciela (coordinadora), *Cuéntame tu vida. Historia oral: historias de vida*, México, D.F., Perfiles, Instituto Mora, 2013, p. 5.

<sup>47</sup> Cfr. DE GARAY, Graciela, *Cuéntame tu vida*, pp. 5-6.



trevistado se sienta cómodo, comprendido y valorado por la información que está narrando;

4) Transcribir entrevistas: Los documentos sonoros deben ser transcritos para que el investigador analice la información registrada. Posteriormente puede servir como documento de consulta a otro usuario distinto al que realizó el proyecto;

5) Aplicación del método archivístico: Los documentos generados deben ser tratados archivísticamente, para servir como fuentes documentales y de información;

6) Analizar la información obtenida: Un proyecto de historia oral no alcanzaría su objetivo si no se analizan, interpretan y estudian los testimonios registrados. Se recomienda que el documento usado para este fin sea la transcripción.

Los proyectos de tradición oral de igual manera surgen del planteamiento de un problema. Como se ha indicado, no es frecuente que se utilice el método de historia oral para delimitar e identificar costumbres y tradiciones que forman parte de la identidad de un pueblo, pero es posible su uso para hacer este tipo de trabajos. Es más frecuente que se realicen haciendo uso de técnicas antropológicas y etnográficas por facilitar el acercamiento y comprensión de los comportamientos culturales de un grupo social. La tradición oral en México se ha utilizado principalmente en las comunidades de origen étnico, concretamente en el registro de las prácticas que les dan identidad como: costumbres, tradiciones, leyendas, mitos, etc. El proceso que se sigue en este tipo de proyectos se divide en nueve etapas:

1) Elegir el tema y región de estudio: Es necesario para determinar las condiciones lingüísticas y comunitarias. Tener acceso a las autoridades locales que permita el acercamiento a los informantes;

2) Preparación de documentación y herramientas para trabajo de campo: El equipo será: grabadora de audio, cámara audiovisual y fotográfica, tripié, baterías, memorias, micrófonos, escáner; el material se conformará por formatos para registro de campo. De manera opcional fotografías y videos;

3) Trabajo de campo: Aplicar técnicas antropológicas, etnográficas o de historia oral, para conocer: festividades, costumbres, tradiciones, actos religiosos que dan identidad a la comunidad. En esta etapa pueden generarse documentos de historia oral;

4) Elaboración de guiones para registro documental: Se analizan el diario de campo y libreta de notas, identificando las personas que manifiesten interés y disposición de narrar la tradición oral;

5) Registro de documentos: Se recomienda hacer uso de videocámara, sin descartarse grabadora y cámara fotográfica. A diferencia de la historia oral, en la tradición oral los registros pueden ser cortos, únicamente graban la canción, el mito, la leyenda, la práctica de sanación, etc. Es un documento por cada tema que deseemos documentar;

6) Transcripción: En este tipo de trabajos podrá ser de dos tipos: a) si se hizo historia oral, estos documentos deberán ser transcritos para analizar la información registrada y servir como documento de consulta; b) los documentos de tradición oral, deberán ser analizados y describir el procedimiento del ritual o la práctica, para poder ser estudiada posteriormente por el investigador o servir como documento de consulta para aquellos usuarios que requieran de esta información, pero que no pueden acceder al documento original como medida de seguridad;<sup>48</sup>

7) Edición: Estos documentos por sus características, al ser principalmente audiovisuales, deben pasar por un proceso de edición, eliminando información irrelevante, como muletillas o pausas largas en la actividad que se registra. Limita el acceso a conocimientos que no hayan sido autorizados por el informante para conocerse o que pueden ser indebidamente utilizados. Los documentos editados serán los que se presten con fines de investigación;

8) Aplicación del método archivístico: Cuando se diseña un proyecto de tradición oral, es necesario considerar la debida organización y descripción

<sup>48</sup> Algunos documentos no podrán ser consultados a petición del informante o los practicantes de un ritual, tampoco en el caso de que se puedan dañar las creencias o ideologías de algún sector social o, bien, como una manera de resguardar testimonios que puedan ser utilizados por un agente externo a la comunidad para lucrar con sus conocimientos como, por ejemplo, en el caso del uso de plantas medicinales.

de los documentos registrados. El proceso metodológico que se sigue, así como la escasa documentación existente con relación a los procesos que se transmiten de manera oral, justifican el resguardo, conservación y preservación de estos documentos;

9) Analizar información: Un proyecto de tradición oral no alcanzaría su objetivo si no se analizan, interpretan y estudian las prácticas culturales registradas. Estos documentos sirven para resguardar el patrimonio cultural inmaterial, así como para desarrollar trabajos de corte antropológico, etnográfico, y etnohistórico. Este estudio permitirá hacer una adecuada organización y descripción archivísticamente.

El limitado conocimiento que se tiene en materia documental y su relevancia para construir el proceso que da origen a los documentos, propicia que frecuentemente se piense que las grabaciones sonoras y audiovisuales son los únicos documentos que aportan información para el tratamiento de estos proyectos. Sin embargo el procedimiento que se sigue para hacer esos registros, nos brindan conocimientos *a posteriori* de concluido el proyecto. Son testimonios que permiten conocer la planeación y desarrollo que siguió el registro documental, las personas que participaron en la generación del documento, los materiales (fotografías o videos) que utilizó el investigador como apoyo en la entrevista. Esta información es indispensable en la aplicación del método archivístico, concretamente para la organización, clasificación y descripción documental.

La importancia de un proyecto oral, no se limita en la creación de documentos que ayudan a conocer acontecimientos pasados, salvaguardar costumbres y tradiciones. Estos deben ser debidamente resguardados junto a todo el conjunto documental que ha permitido alcanzar el objetivo de registrar testimonios orales. Los diversos documentos que resultan de estos proyectos (ver cuadro 1) son creados para cumplir una función determinada durante el proceso de indagación, planeación y registro. Aportan información que debe ser debidamente resguardada y administrada porque:

- 1) Permite conocer el proceso que siguió el proyecto;
- 2) Ayuda en el análisis de los documentos orales;

3) Facilita su descripción y préstamo;

4) Adquieren el carácter de fuentes documentales que pueden ser utilizadas por otras disciplinas, investigadores, o personas interesadas en los diversos temas;

5) Se asegura su conservación y preservación para las futuras generaciones;

Cuadro 1. Documentos que se generan en proyectos orales.

Historia oral	Tradición Oral
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proyecto de historia oral;</li> <li>2) Guion de entrevista;</li> <li>3) Fotografías;</li> <li>4) Instrumentos descriptivos de apoyo para trabajo de campo (documentos sonoros, audiovisuales, y fotográficos);</li> <li>5) Documento sonoro o audiovisual (entrevista);</li> <li>6) Carta de sesión de derechos (cuando la soliciten);</li> <li>7) Transcripción.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proyecto de tradición oral;</li> <li>2) Libreta de notas;</li> <li>3) Diario de campo;</li> <li>4) Guión de entrevista;</li> <li>5) Guía de observación directa;</li> <li>6) Documento audiovisual o sonoro (entrevista);</li> <li>7) Fotografías;</li> <li>8) Instrumentos descriptivos de apoyo (documentos audiovisuales, sonoros, fotográficos);</li> <li>9) Carta de sesión de derechos (cuando la soliciten);</li> <li>10) Transcripción;</li> <li>11) Edición de documento audiovisual o sonoro.</li> </ol>

Fuente: elaboración propia.

Como cualquier acervo, es necesario clasificar la documentación para poder organizarla. El instrumento que facilita esta actividad es el cuadro general de clasificación. A diferencia de los archivos que contienen documentos administrativos, legales, fiscales o contables, se recomienda que el cuadro sea por asuntos o materias, por ser unidades que resguardan documentos que no surgen de las funciones o la estructura orgánica de una institución, se generan a partir de los intereses de un investigador, que si

bien puede responder a las líneas de trabajo de una institución vinculada a la investigación, será este quien va a determinar su creación a partir de un proceso histórico, etnográfico o antropológico, que facilitará la determinación de prácticas culturales. Estas experiencias y conocimientos son únicas e irrepetibles dando pie a la generación de asuntos que deberán ser registrados en piezas documentales.

Para organizarlos, es importante considerar que los proyectos orales se conforman por testimonios de distintas personas. Cada una de estas entrevistas o narraciones van a tener un guion de entrevista, un registro sonoro o audiovisual, fotografías capturadas en el proceso de indagación, o que sirvieron como detonante en la memoria del entrevistado, así como la transcripción. Estos documentos deben ordenarse para formar un expediente conformado por diversos soportes: a) Papel: proyecto, guión de entrevistas; diario de campo y libreta de notas (en caso de proyecto de tradición oral), transcripción y carta de sesión (en el caso que exista); b) Digital o disco, DAT, DVD etc.: documento sonoro o audiovisual; c) Sólido<sup>49</sup> o digital: fotografías.

Esta diversidad documental implica la necesidad de crear series fácticas.<sup>50</sup> Un objetivo de la archivonomía es preservar y conservar la información en las mismas condiciones el mayor tiempo posible, así como dar unicidad a los documentos que forman parte de un mismo asunto o materia y que estarán depositados en un expediente. Para lo anterior se deberán organizar los documentos por tipo de soporte, pero sin romper el principio de orden original y su vinculación temática. Para ello es necesaria una adecuada descripción que permita volver a reunir y conformar el expediente cuando un usuario lo solicite.

La descripción documental ayuda a vincular al usuario con el documento. Este tipo de acervos, por sus valores evidenciales, testimoniales e informativos, deben utilizar el catálogo como instrumento que indique el contenido e información más relevantes de cada uno de los expedientes o piezas documentales. Se hará utilizando la información de los instrumen-

<sup>49</sup> Se entiende como un soporte de base sólida a las fotografías que están impresas en “papel, acetato, metal, cerámica, cuero, etcétera”. VALDÉZ MARÍN, Juan Carlos, *Manual de conservación fotográfica*, p. 19.

<sup>50</sup> Una serie fáctica es la agrupación de documentos de un mismo soporte, pero que pueden tener un asunto distinto y un orden original diferente, buscando asegurar la conservación del documento y preservación de la información, así como un mejor resguardo. Estas series permiten que el documento pueda ser incorporado a la serie o expediente que le corresponde, cuando el investigador o usuario así lo requiera.

tos de campo y se incluirán en los tres elementos que la conforman: a) datos internos; b) externos o físicos; c) información que facilita su localización.

El texto debe ser breve y conciso, permitiendo al probable usuario determinar si la información que contiene el documento es útil, sin la necesidad de escuchar, leer o ver los documentos que conforman el expediente. Esta descripción se va a complementar con la que se haga de las series fácticas, en donde se debe indicar su procedencia, qué otros documentos lo conforman y dónde se encuentran instalados.

Los archivos orales resguardan documentos que tienen valores secundarios, esta condición hace que la información sea pública, sin embargo, por las características de los conocimientos que resguarda y por la petición que haga el informante, se puede restringir su acceso. Las políticas de información serán el instrumento normativo para indicar la manera como operará el archivo, cuándo presentar proyectos, cómo recibir la documentación que será incorporada al acervo, los requisitos para prestar los documentos y cuáles no pueden ser consultados.

La implementación adecuada del método archivístico se sustentará en el conocimiento que tenga el archivónomo sobre el proceso que se sigue en los proyectos orales. Es un trabajo multidisciplinario, pero será justamente su función la que permita el adecuado resguardo, uso y difusión del archivo. Este conocimiento le ayudará a tomar las medidas necesarias para preservar y conservar la información el mayor tiempo posible, haciendo uso de las nuevas tecnologías como la digitalización de las fotografías y los documentos en soporte papel, migrar las grabaciones de los documentos análogos a digitales. Será también función del profesional en archivonomía utilizar estas herramientas para hacer difusión y el préstamo del acervo que resguarda el archivo, automatizar la gestión documental, haciendo uso de software libre o propietario, lo anterior dependiendo de los recursos con los que cuente la institución.

#### A MANERA DE CONCLUSIÓN

Los documentos de historia oral y tradición oral son una fuente importante de información que conserva testimonios y evidencias de la historia del pasado reciente, así como actividades vinculadas a las costumbres y tradi-

ciones de una sociedad. Al igual que cualquier documento administrativo, deben ser organizados en archivos orales y debidamente analizados por la disciplina archivística; no obstante, es necesario señalar que los estudios de historia oral y tradición oral que se han realizado en México, han evolucionado de manera distante de la archivonomía.

Si bien la historia oral cobró relevancia en los Estados Unidos e Inglaterra, principalmente a través de instituciones universitarias que realizaron investigaciones para recuperar testimonios vivos, la tecnología le dio a estos métodos una característica y sustento importantes para que se consolidara su desarrollo, así como la posibilidad de registrar estas manifestaciones en documentos orales. Sin embargo, la misma dinámica evolutiva de las tecnologías, ponen en riesgo la información que contienen este tipo de archivos. Lo anterior demanda la necesidad de diversificar el campo de estudio de la archivonomía, además de la organización, ordenación y préstamo documental de documentos administrativos e históricos, soportados principalmente en papel. Es necesario comprender que la información que se genera en el siglo XXI, requiere de nuevas lógicas de resguardo y conservación.

Si bien la archivística como disciplina carece de un reconocimiento social, que en buena medida puede deberse a sus limitaciones analíticas y prácticas, da la impresión que esta situación no responde a su realidad histórica, si consideramos que las primeras civilizaciones organizadas socialmente hicieron uso de los documentos para el desarrollo de sus actividades. Estamos hablando que el uso de soportes documentales, así como su resguardo en espacios destinados para ese fin, prácticamente han acompañado al hombre desde su origen.

Ante tales premisas resulta relevante conceptualizar al método archivístico desde una perspectiva más amplia que supere el paradigma de almacenamiento para concebirlo como ciencia de la conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación y difusión, no solamente de lo administrativo, fiscal, legal o contable, sino además de testimonios vivos, de tradición oral e historia oral, así como en otros ámbitos como la rendición de cuentas, transparencia, movimientos sociales y la cultura. Particularmente en relación a lo oral, se requiere que la archivística deje de lado su postura acartonada, implementando una dinámica que necesita de un conocimiento más cualitativo, que le permita conocer el proceso que

se sigue en la creación de los documentos; por ejemplo, es imprescindible que el archivonomo mencione de manera muy clara en la descripción que los poseedores del conocimiento son los informantes clave en el caso de la historia oral y las comunidades en el de tradición oral. Es decir, por el hecho de que un investigador entreviste o registre un ritual, este saber no es de su propiedad, los dueños son y serán siempre los informantes, en todo caso el documento formará parte de un acervo, la institución será la depositaria y el investigador coautor de ese documento al ser él quien interactúa con la comunidad registrando un conocimiento o testimonio, que debe ser conservado haciendo uso de principios básicos de la archivística, clasificación u ordenación, o complejos, como la creación de series fácticas.

Los archivos orales entonces, mantienen una relación directa al menos con dos disciplinas: 1) la historia (historia oral); 2) la antropología (tradición oral). Esta condición nos permite indicar que estos acervos son producto de un trabajo multidisciplinar, pero que no se limita a este momento, sino que requiere de la archivonomía 1) en el registro documental,<sup>51</sup> 2) para su adecuado resguardo y de diversas disciplinas para su análisis e interpretación.

Con lo anterior, se puede mencionar que la archivonomía debe generar reflexiones que se relacionen con los planteamientos hechos en disciplinas como la antropología, la etnografía y la historia, que en sus procesos de investigación han generado documentos con el objetivo de obtener información que sirva a sus intereses particulares de indagación, pero además formar archivos de historia oral, tradición oral e historias de vida. Como ejemplo podemos mencionar el archivo de la palabra de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, que se ha encargado de recabar información de tradición oral de Tlaxiaco Oaxaca, Santiago Tulyehualco y Santa Cruz Acapixca; el Laboratorio de Historia oral de la Universidad de Guanajuato, que conserva un valioso acervo relacionado con el tema de los cristeros; el Archivo de la palabra del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en cuyas series documentales podemos encontrar información sobre la revolución y el

<sup>51</sup> Autores como Mazikana y Moss así como Joutard, discuten la posibilidad y obligación del archivista de ser el encargado de registrar documentos de historia oral y tradición oral. Lo anterior sin duda diversificaría la actividad archivística y le permitiría al archivonomo implementar de manera más pertinente el método archivístico en los archivos orales. Ver: MOSS y MAZIKANA, *Los archivos, la historia y la tradición orales*; JOUTARD, Philippe, *Esas voces que nos llegan del pasado*, México, D.F., FCE, 1986.



cine mexicano; o el Centro de Documentación e Investigación de la Comunidad Ashkenazí de México, que preserva los testimonios que ha brindado la comunidad judía de origen Azhkenazí en México. Estos Archivos se han preocupado por implementar el método archivístico y, aunque no se puede precisar en este trabajo qué tan rigurosamente lo han hecho, se reconoce la inquietud que han mostrado por buscar darle un orden a su acervo, con el objetivo de preservar y conservar estos documentos que son el testimonio de diversos acontecimientos sociales que merecen y deben ser estudiados.

Finalmente, a pesar de que no es nuevo registrar y resguardar documentos orales y que la archivonomía ha presentado un vacío teórico, metodológico y práctico, esta realidad le significa un vasto campo de estudio, con una marcada tendencia hacia la interdisciplinariedad, que de realizarse de manera profunda, traerá beneficios a las diversas ciencias que se vinculan a este tipo de proyectos. Sobre todo, conservará documentos que contienen las leyendas, los cuentos y las tradiciones, que forman parte de la historia y la identidad viva de la sociedad.

Fecha de recepción: 12 de diciembre de 2016

Fecha de aceptación: 7 de julio de 2017

