

Boletín de la Red de Archivos  
**Archi Data**  
de Puerto Rico.

NÚM. 1, ABRIL 2011  
AÑO 11

## Tabla de Contenido

### EN PORTADA

#### **Administración de documentos públicos**

Eric L. Rivera Colón

### SABÍAS QUE...

#### **V Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios**

José Ortiz

### RESEÑA/LECTURA SUGERIDA

*Thomas Richards*, The Imperial Archive: Knowledge and Fantasy of Empire, London: Verso, 1993. **El archivo y la construcción del mito imperialista**

Dra. Luz Marie Rodríguez

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES

## JUNTA DE DIRECTORES ARCHIRED

Yadira I. Tirado Agosto  
Presidenta  
[yitirado@yahoo.com](mailto:yitirado@yahoo.com)

Aida Irizarry-Martínez  
Tesorera  
[aida\\_iris@hotmail.com](mailto:aida_iris@hotmail.com)

Elena Flores Dávila  
Vocal  
[elenafloresdavila@yahoo.com](mailto:elenafloresdavila@yahoo.com)

Josué Caamaño-Dones  
Vicepresidente  
[josue.caamano@upr.com](mailto:josue.caamano@upr.com)

Elisa del C. Borrero González  
Secretaria  
[elisaborrero@gmail.com](mailto:elisaborrero@gmail.com)

Concepción Robles  
Vocal  
[conceprob52@hotmail.com](mailto:conceprob52@hotmail.com)

## ARCHIDATA

Publicado bianualmente por la Red de Archivos de Puerto Rico (ArchiRED)

año 11, número 1, abril 2011

### COMITÉ DE PUBLICACIONES

Elisa del C. Borrero González

Aida I. Irizarry-Martínez

Yadira I. Tirado Agosto

### CORRECTORA DE ESTILO

Magalis Cintrón-Butler

### DISEÑADORA GRÁFICA

Wilmary Vázquez Torres

### DIAGRAMADORA

Aida I. Irizarry-Martínez

Si desea información acerca de los criterios de evaluación de manuscritos para publicación en *ArchiData* o enviar colaboraciones a este boletín, favor de dirigir toda correspondencia a:

ArchiRED  
Comité de Publicaciones *ArchiData*  
P. O. BOX 21560  
San Juan, Puerto Rico 00931-1560

Correo electrónico: [archiredpr@gmail.com](mailto:archiredpr@gmail.com)

© 2011 Red de Archivos de Puerto Rico



ArchiDATA, año 11, núm. 1, abril 2011 por la Red de Archivos de Puerto Rico, se encuentra bajo una Licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-Sin Obras Derivadas 3.0 Puerto Rico. Basada en una obra en [archiredpr.wordpress.com](http://archiredpr.wordpress.com).

Permisos que vayan más allá de lo cubierto por esta licencia pueden encontrarse en <http://archiredpr.wordpress.com>

# En Portada

## Administración de Documentos Públicos

**Eric L. Rivera Colón, MBA**

Administrador de Documentos  
Comisionado de Instituciones Financieras

*Sólo triunfa en el mundo quien se levanta y busca las  
circunstancias y las crea, si no las encuentra.*

Bernard Shaw

Como Administrador de Documentos en la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, he tenido la oportunidad de ofrecer algunos talleres sobre la administración de documentos públicos. La labor de administrar documentos públicos es muy compleja, por lo cual este artículo sólo abarcará los temas de su base legal, reglamentos y envío de cajas al archivo inactivo.

Lo primero es saber en qué consiste la **Administración de Documentos**. Ésta es el área dentro de la gerencia administrativa que tiene como objetivo la organización, planificación, dirección, capacitación, promoción, y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y control de actividades dirigidas a lograr la economía y eficiencia en la creación, mantenimiento y uso, conservación y disposición de los documentos. En otras palabras, la administración de documentos públicos tiene como propósito establecer unas normas que regulen, garanticen con efectividad y agilicen el manejo de los documentos públicos, desde su creación, mantenimiento, uso y disposición en las oficinas del Gobierno de Puerto Rico.

Es obligación de los jefes de cada agencia gubernamental determinar los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del Administrador de Documentos y que se provean controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso

y disposición de los documentos, entre otros. Además, debe cooperar con el Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva, en la aplicación de normas, procedimientos y técnicas diseñadas para mejorar la administración de documentos y que cumplan con las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos y los reglamentos.

Un **Administrador de Documentos** es la persona responsable del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia. Es el representante autorizado del jefe de la agencia ante el Programa de Administración de Documentos Públicos. Entre sus actividades están: la supervisión de archivos; su mantenimiento; el manejo de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquinas, micro formas; recuperación de información, ficheros, correo, documentos vitales, equipo y materiales de archivos y centros de documentos. Es el custodio inmediato de la documentación de su dependencia.

Algunas de las leyes y reglamentos que rigen el Programa de Administración de Documentos son los siguientes:<sup>1</sup>

- Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955 enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos".
- Reglamento Núm. 4284 "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva".
- Reglamento Núm. 23 "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales" (Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor de Puerto Rico).
- Reglamento Núm. 15 "Reglamento para Administradores de Documentos". (ASG)

#### **Descripción de leyes y reglamentos:<sup>2</sup>**

**La Ley Núm. 5:** Es la que establece que todo organismo gubernamental del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico debe cumplir con las disposiciones en la creación de una Oficina de Administración de Documentos.

**Reglamento Núm. 4284:** Se adopta con el propósito de establecer en un sólo cuerpo

1 Código Penal de Puerto Rico, 33 LPRA Sec. 4355; 3 LPRA Sec. 001; 33 LPRA Sec. 4356; 3 LPRA Sec. 1001. Además, se utilizó la página web [www.lexjuris.com](http://www.lexjuris.com)

2 *Ibid.*

jurídico todas las normas sustantivas que regulan la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

**Reglamento Núm. 23:** El propósito de este reglamento es establecer normas y guías relativas a la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y comprobación de las cuentas y operaciones fiscales para las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Reglamento Núm. 15:** Su propósito es crear la figura del Administrador de Documentos, así como las normas y los procedimientos uniformes mediante los cuales se nombran a los Administradores de Documentos. Dispone, además, que cada organismo gubernamental tenga una persona como Administrador de Documentos, certificado por el programa.

Debemos tener en cuenta que existen **penalidades** a los Administradores de Documentos. La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, indica que no se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeto a las disposiciones de los artículos 204 y 205 del Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 115 de 22 de julio de 1974, según enmendado.

Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulguen los Administradores de Programa constituirá delito menos grave y convicto que fuere la persona será castigada con pena de reclusión no mayor de seis (6) meses o multa no mayor de quinientos (500) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

El **Código Penal de Puerto Rico** también indica los delitos contra la función pública en su Art. 204 Retención de documentos que deben entregarse al sucesor. "Todo funcionario o empleado público cuyo cargo hubiere sido abolido, o después de cumplido el término por el cual fuere nombrado o elegido, o cesado en su ejercicio por renuncia o separación, retuviere en su poder, o se negare a hacer entrega a su sucesor o a cualquier otra persona con derecho a ello, de los originales de documentos públicos, según definidos en la Ley de Administración de Documentos Públicos, pertenecientes a su despacho, o los mutilare, destruyere o sustrajere, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de seis (6) años. De mediar circunstancias

agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de diez (10) años; de mediar circunstancias atenuantes podrá ser reducida hasta un mínimo de cuatro (4) años”.<sup>3</sup>

El Art. 205 Destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos también señala que:

“Todo funcionario o empleado público encargado de la custodia de los originales de cualquier documento público, según definido en la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, que voluntariamente lo (s) sustrajere, destruyere, removiere, u ocultare en todo o en parte, o que permitiere hacerlo de otra persona, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de seis (6) años. De mediar circunstancias agravantes la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de diez (10) años; de mediar circunstancias atenuantes, podrá ser reducida hasta un mínimo de cuatro (4) años”.<sup>4</sup>

La Oficina del Comisionado de Instituciones Bancarias mantiene las siguientes fases con sus responsabilidades y procedimientos adecuados, para proveer la información correcta a la persona indicada en el momento apropiado y al menor costo posible:

- Administración de Correos
- Administración de Fotocopias
- Administración de los Documentos en Procesamiento de Datos
- Administración de Diseño y Control de Formularios
- Organización, Mantenimiento y Uso de los Documentos
- Administración de Archivos
- Administración de Documentos Confidenciales
- Certificación de documentos como originales y/o como copia fiel y exacta del original
- Administración de Equipo y Materiales para Documentos
- Prepara y somete listas de disposición de documentos al Programa de Administración de Documentos Públicos
- Es el custodio inmediato de la documentación de la dependencia

Estas son algunas de las áreas en que la Administración de Documentos ejerce sus

---

3 *Ibid.*

4 *Ibid.*

funciones. Cabe señalar que, además, orienta y adiestra al personal referente a la Administración de Documentos.

El Administrador de Documentos tiene a su cargo clasificar los siguientes documentos:<sup>5</sup>

1. Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos del País, que obliguen conservarlos sin límite de tiempo o por un tiempo determinado.
2. Documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales. El período de conservación de estos documentos se establecerá mediante reglas que preparará el Secretario de Hacienda, después de consultar al Contralor de Puerto Rico.
3. Documentos no comprendidos en las categorías A y B que deban ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre la propiedad pública o particular, o por cualquier razón de la ley que justifique o haga necesaria su conservación.
4. Documentos no comprendidos en las categorías A, B y C, pero que, por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de las dependencias, o por la información contenida, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizar como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programa.
5. Documentos que, por no estar comprendidos en las categorías A, B, C y D, están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo Inactivo.

El Administrador de Documentos debe elaborar un inventario y un plan de retención en la disposición de documentos públicos. Es necesario realizar un inventario a todos los documentos de la dependencia, formular una norma referente a la disposición de cada tipo o serie documental y aplicar un plan de retención para llevar a cabo la destrucción o traslado de documentos. Además, debe identificar y seleccionar los documentos permanentes conforme al plan de retención.

---

5 *Ibid.*

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras le da un adiestramiento a todo el personal que trabaja con los documentos que tienen que enviar al archivo de documentos inactivos. Cuando los documentos hayan cumplido su período activo fijado y tengan que permanecer por algún tiempo en estado inactivo, se trasladarán al Archivo Inactivo, que debe establecer y organizar la agencia, donde permanecerán hasta que se pueda disponer de ellos. Las cajas deben de estar debidamente empaquetadas, rotuladas, separadas por asunto y años comprendidos y se conservarán en buen estado, observando lo dispuesto en la Guía de Archivos Inactivos emitida por el Programa de Administración de Documentos. Las cajas deben tener un marbete que indique lo siguiente:

**CAJAS DE DOCUMENTOS:**

1. CAJA NÚM.: Este número es asignado por el Administrador de Documentos.
2. TÍTULO DE DOCUMENTOS: Descripción de los documentos que se encuentran en esta caja.
3. OFICINA: Identifica a qué área pertenece esta caja.
4. AÑO FISCAL: Identifica el año más viejo hasta el más reciente.
5. AÑO DE DISPOSICIÓN: Identifica el año en que se dispondrán los documentos de esta caja.
6. OBSERVACIONES: En este renglón se puede identificar si los documentos son confidenciales, o si necesitan guardarse en otro lugar u otra información de beneficio para el remitente de la caja.

A continuación, verán un ejemplo de la **CAJA DE DOCUMENTOS**.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| CAJA NÚM.:            | <u>3030</u>   |
| TÍTULO DE DOCUMENTOS: | <u>CONTRATOS GENERALES</u>  |
| OFICINA:              | <u>ADMINISTRACIÓN</u>   |
| AÑO FISCAL:           | <u>2005</u>   |
| AÑO DE DISPOSICIÓN:   | <u>2011 (SEGÚN LE APLIQUE)</u>  |
| OBSERVACIONES:        | <u>REQUISITOS GUBERNAMENTALES. (ASUME, DPTO. HACIENDA, POLICÍA P.R., CRIM, DEPARTAMENTO DE ESTADO, ORHELA, REGISTRO DE LICITADORES DE ASG) Y OTROS.</u> |

Como indiqué anteriormente, el Programa de Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del ELA es complejo y tiene sus responsabilidades. Es cuestión de mantenerse al día en las Leyes y Reglamentos. Recientemente, la Administración de Servicios Generales tiene intención de adoptar el Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del ELA de Puerto Rico. El propuesto Reglamento derogaría al Reglamento Núm. 4284 de 24 de julio de 1990, según enmendado, por el Reglamento Núm. 4595, del 12 de diciembre de 2005.

### **Conclusión:**

Como he mencionado en el escrito, la administración de documentos es compleja, pero, a la vez, interesante. Por medio de ésta se puede trazar la historia y trayectoria de la agencia para la cual se labora. Asimismo, se pueden identificar aquellos documentos de mayor relevancia para las operaciones de la entidad, que por su valor operacional o histórico deben de ser resguardados con mayor rigurosidad.

Hay que tener en cuenta que debe contar con el apoyo de la autoridad máxima de la entidad gubernamental que se representa. De esta forma, el personal con el que labora tendrá conciencia de la importancia del Programa de Administración de Documentos Públicos en la dependencia.

El reto al que se enfrentan los Administradores de Documentos es arduo, desafiante, pero, también, requiere análisis y meditación ya que esta labor conlleva estar alerta en cuanto a documentos se refiere. El Administrador de Documentos debe mantenerse siempre a la vanguardia del conocimiento.

Es bien importante mantener comunicación con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y, primordialmente, con el Especialista del Programa, quien es la persona que estará siempre lista para aclarar sus dudas y trabajar, mano a mano, con usted, para su beneficio, del programa y, por ende, de la agencia que usted representa. Es fundamental preguntar, buscar y saciar las inquietudes con las personas que saben de la materia en todos los ámbitos reglamentarios.

# BIBLIOGRAFÍA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (1974). Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada. Ley de la Administración de Servicios Generales.

\_\_\_\_\_ (1955) Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada. Ley de la Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.

\_\_\_\_\_ (1988) Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada. Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

*Código Penal de Puerto Rico*, Ley Núm. 115 de 22 julio de 1974, Parte 1, p. 449, con sus enmiendas hasta diciembre de 1988 y Otras disposiciones penales vigentes. Edición especial revisada, New Hampshire: Equity Publishing Company, 1989. [www.lexjuris.com](http://www.lexjuris.com).

*Leyes de Puerto Rico Anotadas*, título 33, publicado por lexisnexis de Puerto Rico, 2010, <http://www.lexisnexis.com>

Reglamento Núm. 4284 "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva".

Reglamento Núm. 23 "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales" (Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor de Puerto Rico).

Reglamento Núm. 15 "Reglamento para Administradores de Documentos". (ASG)

# Sabías que...

## V Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios

José E. Ortiz

Archivero  
Centro para Puerto Rico  
Fundación Sila M. Calderón

LUNES, 7 DE MARZO DE 2011

Luego de la inauguración del Congreso, se dio paso a la conferencia magistral *El aporte de las universidades y los archivos en las fechas de aniversarios de las independencias de América*, por el Dr. Germán Mejía Pavonny. Resaltando el valor histórico y cultural de los archivos, el Dr. Mejía Pavonny defendió el rol del archivista y del material guardado en los archivos como piezas claves en el proceso de construir la historia de los pueblos. La siguiente conferencia magistral de la mañana estuvo a cargo de la Dra. María Margarita Flores Collazo, quien presentó *Archivos e investigación histórica: de la teoría a la práctica*. Su presentación refuerza la posición del archivo como centro de investigación y formación de conocimiento, cuando el investigador hace uso de las mejores prácticas en cuanto a metodología investigativa y se facilita la accesibilidad a los documentos.

Las demás ponencias del día, correspondientes a las mesas 1 y 2, giraron en torno al tema *Panorama de los Archivos de las Instituciones de Educación Superior: desarrollo y perspectivas*. Representantes de archivos universitarios locales y extranjeros hicieron un recuento de sus objetivos institucionales, logros y proyectos particulares en proceso. En términos generales, el énfasis de las presentaciones estuvo dirigido a la preservación y accesibilidad del material archivístico.

JUEVES, 10 DE MARZO DE 2011

## continuación del V Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios

Las ponencias de la mañana, como parte de las mesas 8 y 9, enfatizaron la importancia del uso de la tecnología para ampliar la visibilidad de los archivos en la sociedad y propiciar la diseminación de su contenido a una mayor cantidad de personas. La digitalización como medio de preservación y difusión, y la presencia institucional de los archivos en Internet fueron dos de los temas destacados en estas presentaciones a cargo de profesionales puertorriqueños.

A partir del mediodía, inició la serie de ponencias bajo el tema: *Los Archivos Universitarios y la metodología archivística*, dando paso, así, a las mesas 10 y 11. Estas charlas, en su mayoría, pusieron de manifiesto las políticas vigentes en cuanto a organización, descripción, conservación y disposición de material documental en las instituciones de los ponentes. En ocasiones, se examinaron las circunstancias y se describieron las experiencias particulares que conformaron las prácticas utilizadas por cada archivo.

# Reseña/lectura sugerida...

Thomas Richards, *The Imperial Archive: Knowledge and Fantasy of Empire*, London: Verso, 1993.

## El archivo y la construcción del mito imperialista

**Dra. Luz Marie Rodríguez**

Archivo de Arquitectura y Construcción  
Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras

Roland Barthes argumenta que el mito es la transmutación de lo real en imagen.<sup>1</sup> Dentro del entramado mediante el cual el Imperio se fundamenta, mitificar es deformar lo cuestionable hasta hacerlo natural, de modo que dominación se razone como una acción perfectamente justificable. No obstante, en ese deformar existe también una formalización. Es decir, se le da forma a una presencia dentro de significados –y signos– específicos. *The Imperial Archive: Knowledge and the Fantasy of Empire* traza, pues, la manera en que Inglaterra utilizó el concepto del archivo como herramienta dentro de la construcción de la “fantasía” del Imperio.

El concepto del archivo dentro del binomio Imperio/ colonia resulta el hilo conductor que ata los capítulos de una investigación sobre crítica literaria. Ello, porque la tesis desde la cual arranca el análisis de Thomas Richards es la identificación de la Inglaterra decimonónica –victoriana– como la primera sociedad de la información. Hecho desprendido, por supuesto, de su condición de productora de conocimiento para el Imperio. Conocimiento, hay que aclarar, extraído de las ciencias imperiales (etnografía, medicina, geografía, geología, botánica,

---

1 Indica también, que “[el] mito no niega las cosas, su función por el contrario, es hablar de ellas; simplemente las purifica, las vuelve inocentes, las funda como naturaleza y eternidad, les confiere una claridad que no es la de la explicación, sino de la comprobación; si compruebo la imperialidad... sin explicarla, estoy a un paso de encontrarla natural, que cae por su peso; me quedo tranquilo. [...] [El] mito efectúa una economía: consigue la simplicidad de las esencias, suprime la dialéctica, cualquier superación que vaya más allá de lo visible inmediato, organiza un mundo sin contradicciones puesto que no tiene profundidad, un mundo desplegado en la evidencia, funda una claridad feliz: las cosas parecen significar por sí mismas”. Roland Barthes, *Mitologías*, Trad. de Héctor Schmucler, México D.F.: Siglo Veintiuno Editores, 2002 [1957], pp. 237, 238-239.

cartografía, etc.) con el propósito de “conocer” al otro para controlarle.<sup>2</sup> Convertidas las colonias en especímenes para la disección, el autor pretende señalar a través de textos científicos y novelas de finales del siglo XIX y principios del XX, cómo la unificación del Imperio Británico fue más una empresa intelectual que territorial, en donde la producción de información se dio a partir de la voluntad por construir un archivo, entendido eso como la totalidad del conocimiento acumulado. Evidentemente, la presunción obvia, atterradoramente moderna y orwelliana en dichas coordenadas asimétricas del dominante/ dominado era que el conocimiento redundaría en Poder.

No es casual que el autor enfoque su estudio en los textos científicos y novelas porque, como han señalado críticos culturales como Homi Bhabha y WJT Mitchell, el libro tendió a configurar uno de los primeros signos o marcas de presencia imperial. Por ejemplo, Mitchell entiende el Imperio como productor de objetos [libros que recogen un conocimiento particular] o de signos [pruebas de presencia] que asisten en la circulación del sistema de control y que además, sirven para articular los estereotipos necesarios para justificarlo.<sup>3</sup> Se trata del montaje de un sistema de control a distancia, manejado desde una ficción que resulta de la distorsión de la construcción de la Nación desde la figura del Imperio.

Resalta en el libro, el argumento acerca de un imperio de papel o dicho de otro modo, sobre la textualización del control que conformaría eventualmente el archivo. Como comenta Richards, era más fácil –y económico– unificar los documentos de un modo coherente, que los territorios coloniales. Ahí entra el concepto del archivo como unificador del conocimiento más allá de la fragmentación que supone la información, cuando ésta no excede los datos desconectados. El estudio, entonces, no habla de las instituciones de la información –bibliotecas, museos y archivos– sino del mito del conocimiento agrupado para servir al Imperio. Si fuésemos

---

2 Esa producción de conocimiento dentro del marco imperial se realiza a partir de un proceso comparativo entre la metrópoli y la colonia en una operación que, generalmente, construyó un otro inferior y/o extraño. Edward Said expone que ese ejercicio “...permite ver realidades nuevas, realidades que se ven, por primera vez, como versiones de una realidad previamente conocida. En esencia, una categoría de ese tipo no es una manera de recibir una nueva información, sino un método para controlar lo que parece ser una amenaza para la perspectiva tradicional del mundo. Por otro lado, conecta con la idea de hegemonía expuesta por Antonio Gramsci. Ver Edward W. Said, *Orientalismo*, Trad. de María Luisa Fuentes, Barcelona: Random House Mondadori, S.A., 2003 [1978], p. 92 y Antonio Gramsci, *Quaderni del Carcere*, vol III, Torino: Ed. dell’ Istituto Gramsci, 1975.

3 WJT Mitchell, “Empire and Objecthood,” en *What Do Pictures Want? The Lives and Loves of Images*, Chicago: The University of Chicago Press, 2005, pp. 145-187.

a hablar de términos archivísticos en la práctica contemporánea, habría que afirmar que el texto se trata de la formación de los grupos documentales, es decir, se refiere esencialmente, al proceso y así, al archivo como proyecto y proyección del Imperio.

Richards divide su análisis en lo que podría entenderse como cuatro períodos del archivo que figuran, también, representaciones del Imperio. Primero, el momento del conocimiento exhaustivo formalizado en el orden y la clasificación; un espacio utópico figurado como repositorio de la totalidad del conocimiento producido, organizado o coleccionado por las instituciones del Imperio. El Museo se entiende como el aparato principal de construcción del conocimiento dentro del concepto del archivo imperial. En ese sentido, como comenta el autor, el archivo aparece como un sistema prototípico globalizante y de dominación, mediante el cual se produjeron, distribuyeron, consumieron –y controlaron– los territorios coloniales a partir de la información que se levantó sobre ellos.<sup>4</sup> Ello se fundamentó en un proceso de homogenización de lo fundamentalmente heterogéneo.

El segundo momento se extrae del desarrollo morfológico o, más bien, la deformación del otro. El crítico traza, entonces, el desarrollo del monstruo –paralelo a la colonización– en la novelística imperial. Evidentemente, la etnografía, la botánica y la zoología habían calculado una diferencia formal [excéntrica] entre las criaturas y los habitantes coloniales y sus contrapartes metropolitanos. Los monstruos o las mutaciones representaron, pues, la alteridad o lo que se encontraba al margen del canon occidental de la razón, el orden y el conocimiento científico y así, se dissociaban de lo “morfo-lógico”.<sup>5</sup> El monstruo recordaba el peligro de retro-conquista, prevenible únicamente porque los mutantes [las colonias] no controlaban la información. Sin embargo, dentro de la morfología decimonónica, el crítico plantea al archivo como una visión [imaginación] particular del mundo imperial, según un cúmulo de exhibiciones individuales -o fragmentos marginales- afincadas en la estetización del conocimiento.

El momento entrópico se refiere en el texto a la formulación de una economía de la información. Es decir, el reconocimiento que la fracturación de la totalidad del conocimiento posibilita una reorganización de los sistemas, redundante en la eficiencia y el descarte de lo

4 Thomas Richards, *The Imperial Archive: Knowledge and Fantasy of Empire*, London: Verso, 1993, p. 17.

5 *Ibid.*, pp. 52, 54.

inservible. Lo importante ya no sería la cantidad de conocimiento acumulado, sino la calidad y la posibilidad de movilización de dicha información para el beneficio del Imperio. La definición de información supera el dato –la óptica positivista– para concentrarse en la aproximación o la interpretación. La relatividad adquiere prominencia mientras se considera que el conocimiento es información cuya condición esencial es la entropía; es decir, ya no es el orden, sino el desorden lo que premia.<sup>6</sup> Ello conecta con paradigmas de descentralización. Evidentemente, al afianzarse el Imperio como mito [al naturalizarse], la información era capaz de existir sin una estructura totalizante y unificada. El archivo imperial como maquinaria de control daría paso al archivo como una institución del Estado, que guardaría las fantasías o alucinaciones creadas durante el Imperio.

Finalmente, el autor enfrenta al lector con la paranoia. Es decir, el espacio donde los conocimientos [los secretos] se resguardan para evitar que caigan en manos del enemigo. Surge, entonces, la idea del espionaje como la acción de infiltración en el archivo. Luego de las guerras mundiales, el archivo se presumirá como una máquina que requiere vigilancia. Lógicamente, la producción del conocimiento estaría íntimamente ligada, entonces, a los imperativos de la guerra. Ya no importaría ni qué es el conocimiento ni qué información se retiene. Lo importante será TENERLA. El archivero será, pues, el vigilante que observa y protege sin intervenir. Su función dentro del archivo de principios del siglo XX se enfocará en la custodia y no en la de interpretación.

Si bien ya no existen imperios como aquellos, el archivo continúa su afiliación con el Poder. El Estado/Corporación/Imperio que controle [y financie] el conocimiento, lo dominará todo, aunque desconozca qué contienen sus archivos [o aun si éstos acabarán como un espacio accesible desde Google].

---

6 *Ibid.*, p. 88.

# Calendario de actividades

ArchiRED le invita a las siguientes actividades:

**A samblea ArchiRED 2011 (socios solamente)**

18 de noviembre de 2011

Museo Eugenio María de Hostos  
Mayagüez, Puerto Rico

- Asamblea Extraordinaria: *Enmiendas al Reglamento ArchiRED*
- Charla-taller: *Creación de blogpage y otras herramientas electrónicas*  
Dra. Luz Marie Rodríguez

**Actividades de apoyo:**

**Proyecto Especial con los Archivos y Bibliotecas de Exgobernadores**

4 de noviembre de 2011

Universidad del Este, (UNE)  
Sistema Universitario Ana G. Méndez  
Carolina, Puerto Rico

- Charla: *Búsqueda de fondos externos y propuestas*



## NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE MANUSCRITOS SOMETIDOS PARA PUBLICACIÓN DE ARCHIDATA

*ArchiData* admite para su publicación textos originales de investigación y aplicación sobre cualquier aspecto de archivística, documentación y otros campos relacionados.

*ArchiData* se publica dos veces al año, abril y octubre. La fecha límite para someter artículos será dos meses después del último *ArchiData* (diciembre y junio, respectivamente). El Comité informará puntualmente a los autores de la recepción de los originales. Todos los artículos serán revisados por el Comité y un evaluador externo, en un plazo máximo de **dos meses**, desde la recepción del artículo. Finalmente, se enviará a los autores los comentarios y propuestas de mejora, si los hubiese, y se les comunicará la decisión sobre su publicación.

### INSTRUCCIONES

Los manuscritos serán aceptados para evaluación siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

1. Debe ser material inédito.
2. Se publican artículos en español.
3. Los manuscritos deben estar escritos a doble espacio y papel tamaño carta (8.5" x 11").
4. Los artículos tendrán un máximo de 1,250 palabras (aproximadamente 5 páginas) a doble espacio incluyendo notas al final del texto y bibliografía, con el contenido en blanco y negro.
5. Los artículos deberán estar precedidos de un resumen en español de no más de 150 palabras. Al final del resumen, los autores insertarán tres o cuatro frases o palabras clave que describan el contenido del artículo.
6. Los autores enviarán un original impreso de su artículo a *ArchiRED* y la versión electrónica a [archiredpr@gmail.com](mailto:archiredpr@gmail.com), con atención a Presidente/ a de *ArchiRED*.

El documento deberá ir acompañado de:

1. Información sobre el autor que resuma sus actividades intelectuales, publicaciones e investigaciones más importantes.
2. Información de contacto: nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, posición actual en la academia y afiliación institucional.

Material de apoyo:

1. El autor deberá citar las fuentes de origen.
2. Las gráficas y diagramas utilizarán patrones en blanco y negro.
3. Si incluye ilustraciones o cualquier material de otros autores, debe presentar los permisos escritos para su publicación.
4. Los recursos utilizados no deben incluirse en el texto, sino al final con su propio número y título descriptivo. El autor indicará en el texto la localización aproximada en el texto con una frase como "insertar la Tabla 1 aquí".
5. Manual de estilo APA.

El Comité de Publicaciones recibirá los trabajos y serán evaluados aquéllos que cumplan con los requisitos establecidos en la política editorial. El artículo evaluado, pero no publicable, será devuelto a su autor.

El autor deberá ceder los derechos de autor a ArchiRED y completar un formulario de autorización para su publicación.

Archired  
P. O. Box 21560  
San Juan, Puerto Rico 00931-1560

