

Registros, su Evolución y ubicación en la Tecnología Archivística

ENRIQUE RUIZ CORTÉS
Y ROBERTO CALETTI RUIZ

GENESIS DE LOS REGISTROS

Las primeras manifestaciones del hombre primitivo, en su inquietud por comunicarse, fueron signos y figuras humanas o de animales grabados en grutas y rocas y en la corteza de los árboles.

De los registros producto de la expresión rupestre, pasamos a los jeroglíficos creados por los egipcios y usados por muchos pueblos, las inscripciones cuneiformes, etc.

Siguió su marcha evolutiva el hombre, infatigable y perseverante en su creatividad, dejando como huella perdurable obras majestuosas que constituyen registros de aquellas épocas: las Pirámides de Egipto y San Juan Teotihuacan, Calendario Azteca y ruinas de edificaciones admirables como las del Partenón de Grecia, el Coliseo y el Foro en Roma y Uxmal y Chichen Itza, en el territorio de la que fuera Capitanía de Yucatán en México.

REGISTROS PRIMARIOS

Con el grabado en piedra prácticamente se había iniciado la escritura como medio de comunicación, pero el ser humano en

su avidez de superación aprovechó los signos conocidos que fueron el principio del abecedario fenicio, primer paso en esta materia y base de los alfabetos conocidos. Posteriormente surgieron los alfabetos griego, latino, neolatinos, etc.

El tipo de material que se empleaba para la escritura fue muy variado: piedra, papiro, corteza y hojas de los árboles, barro crudo y cocido, pieles de animales, oro, plata y diversos metales, hasta que se inventó el papel, según algunos autores, en el imperio chino; otros aseveran que fue en Egipto, lo cierto es que, el descubrimiento del papel marca el inicio de una era cultural.

Son variados los instrumentos que se utilizaron para escribir. En la piedra se grababan las inscripciones con el buril. En el metal, en la arcilla y en la madera se rayaban las letras con un instrumento apuntado. De ahí que la palabra inglesa *write* —rayar— ha tomado la significación de escribir. Tratándose de tablas enceradas se utilizaba un utensilio de metal o de hueso denominado *estilo*, que tenía uno de sus extremos terminado en punta y el otro de superficie ancha que se empleaba para corregir las desigualdades. Se supone que este es el origen del uso de la palabra *estilo* aplicada para designar la manera típica de escribir de cada persona.

Para escribir sobre pergamino, papiro o papel se emplearon pedazos de bambú, pinceles, plumas de ganso o de metal.

Se atribuye a los chinos el invento de la tinta, que originalmente fue una preparación a base de negro de humo y goma.

Los colores que se empleaban en la escritura con pincel, caña o pluma fueron generalmente el rojo y el negro. La fórmula primitiva de la tinta negra posteriormente cambió, teniendo como ingredientes el vitriolo y nuez de agallas. La de color rojo se obtenía del nimio, almagre y cinabrio. El uso de este color tuvo una influencia preponderante. Con rojo se pintaban los caracteres de las antiguas sepulturas romanas, los sarmientos entretreídos de los excipiones de los centuriones y, en el siglo II en Roma lo utilizaban para que se destacara la escritura de los artículos de sus leyes. Los emperadores bizantinos también emplearon tinta roja para firmar mandatos.

Posiblemente de esa antigua costumbre se derive el uso de imprimir con caracteres rojos los días festivos en nuestros calendarios.

Otros medios de expresión que por lo relevantes no deben pasar inadvertidos, fueron la escultura y el dibujo. Se supone que el arco iris constituyó la fuente de inspiración para que el hombre creara los colores y su combinación, estableciendo elementos con los que se plasmaron pinturas y obras notables que son registros exponentes de las bellas artes. Algunas de ellas aún se admiran en las ruinas de antiguos monumentos europeos, siendo digno de mención en el continente americano el friso mural de Bonampak, del centro maya del antiguo imperio, ubicado en Chiapas.

Desde el siglo VI con planchas de madera grabada y tipos de barro los chinos hacían impresiones, ese sistema se denominó *xilografía*. Los japoneses, en el siglo VIII, con sistema semejante lograron imprimir libros.

Fue Johannes Gensfleisch de Sulzloch, impresor alemán nacido en Maguncia, mejor conocido como Juan Gutenberg, quien hacia el año de 1436 inventó la tipografía, o sea la impresión con caracteres móviles de metal.

A la introducción de la imprenta debe la civilización europea la impresión de libros y muchas de las obras clásicas, reproducidas a mano y sobre pergamino por los copistas medievales, se divulgaran mediante impresiones múltiples de tan perfecto acabado que, en muchos casos, no era posible distinguir los ejemplares auténticos de las copias. Estas copias, al igual que todas las impresas antes de 1500, son de inestimable valor y se conocen como "incunables".

TECNOLOGIA ARCHIVISTICA: REGISTROS PRELIMINARES DE DOCUMENTOS

Los métodos de duplicación fueron preliminares para el desarrollo de las técnicas archivísticas.

Se pensó en la necesidad de establecer registros, tanto de los documentos que ingresaban, como de la correspondencia de salida, de ahí que fuera necesario crear los instrumentos para hacerlo.

Hay que considerar en primer término, la relación de los métodos duplicadores como política para obtener registros. Originalmente se usó para producir copias de los documentos de

salida la prensa copiadora mecánica, creada en 1780 por James Watt, inventor de la máquina de vapor.

En su época, dicho aparato fue de gran utilidad en la copia de manuscritos, usando cierta tinta glutinosa y prensando la página escrita contra una hoja delgada de papel humedecida.

Tanto Jorge Washington como Tomás Jefferson emplearon ese aparato. Washington recibió como regalo una de esas prensas copiadoras mecánicas.

En el Gobierno Federal de los Estados Unidos se usó tal aparato por primera vez en 1790, en el Departamento de Estado, y antes de la Guerra Civil, ciertas oficinas de los Departamentos de Guerra y Marina la usaron para obtener copias de diversos documentos, la mayoría de los cuales eran transcritos también en libros para cartas. Con el desarrollo de los colorantes de anilina, que dieron permanencia a las tintas, las máquinas o prensas copiadoras mecánicas llegaron a ser adoptadas por muchas dependencias oficiales.

A principios del siglo XIX se usaron motores eléctricos para ponerlas en movimiento. Dichas máquinas dejaron de usarse en la mayoría de las dependencias federales norteamericanas hacia el año 1912, cuando la Comisión Taft sobre Economía y Eficiencia exigió el uso de máquinas de escribir para las labores de copias y duplicación.

La máquina de escribir fue inventada en 1868, pero no la usó el Gobierno de los Estados Unidos sino hasta 1874. El 13 de noviembre de ese año, el Departamento de Guerra compró una máquina de escribir "Sholes & Glydden", por 125 dólares. Hacia fines del siglo XIX, la máquina de escribir ya había obtenido un éxito general en las dependencias gubernamentales debido a su diseño que fue mejorado, permitiendo al mecanógrafo ver el fruto de su trabajo, mientras operaba la máquina. Sin embargo, no fue usada de inmediato para producir copias de los documentos, pues el papel carbón primitivo era inestable y borradizo.

El papel carbón durable no se produjo sino hasta el año de 1905, cuando por primera vez se usó cera de carnauba del Brasil, para dar estabilidad a las tintas carbón.

En 1912, la Comisión de Economía y Eficiencia, del propio Gobierno, por disposición del Presidente William Howard

Taft, recomendó "que las copias al carbón debían constituir los registros de correspondencia despachada y que no debía continuarse el uso de prensas copiadoras". Eventualmente, tanto la máquina de escribir como el papel carbón revolucionaron el trabajo de los registros. Estos fueron los primeros métodos que se desarrollaron a principios del siglo actual para la duplicación de documentos.

En nuestro país también se aplicaron esas técnicas de duplicación en diversas instituciones y todavía en 1925 las empleaban en la Gerencia del Express de los Ferrocarriles Nacionales de México.

REGISTROS TRADICIONALES: CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

El Registro de la Correspondencia de Entrada consiste en llevar noticia exacta de cada una de las piezas que se reciben y constituye la fuente central de información acerca del tratamiento que se les aplicó.

Para el eficiente manejo de la correspondencia de entrada son indispensables los registros. Estos se dividen en dos tipos:

- a) DE RECIBO, y
- b) DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA.

Los de recepción se constituyen:

- a) Con la foliación de documentos,
- b) Con facturas o listados del Servicio Postal,
- c) Con facturas del intercambio Gubernamental,
- d) Libretas,
- e) Guías o remisiones de las Empresas de Transporte,
- f) Microfilm o cualquier otro comprobante del recibo de la correspondencia.

Se consideran Registros de Distribución o de Turno a Trámite:

- a) Las Relaciones o Facturas de entrega,
- b) Volantes de Turno,
- c) Fichas,

- d) Libretas,
- e) Tarjetas y otros medios de entrega de las piezas que se reciben, cuya aplicabilidad varía según el método implantado en cada dependencia, institución o empresa.

CORRESPONDENCIA DE SALIDA

La correspondencia de salida también quedará registrada de tal manera que, cuando se requiera, pueda informarse sobre las condiciones en que haya sido turnada, por qué medios y cuándo se efectuó su despacho.

Los registros de las piezas de salida se dividen en dos tipos:

- a) DE RECEPCIÓN, y
- b) DE DESPACHO.

Los registros de recepción se constituyen con:

- a) El número de folio que se marca a cada comunicación, y
- b) Con minutaríos,
- c) Extractos,
- d) Listados.

Los registros de despacho se integran con:

- a) Relaciones,
- b) Facturas de depósito,
- c) Tarjetas,
- d) Libretas,
- e) Minutas en las que conste firma o sello de recibo del original de la respectiva comunicación.

REGISTRO DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO

En el campo de la Archivonomía, entre otras acepciones, se define por "registros" al conjunto de elementos que contienen los asientos requeridos para obtener información de diversos tipos. Están constituidos por:

- a) Carpetas o cubiertas de expedientes o piezas de archivo,
- b) Cédulas de Catálogo,
- c) Vales o Cédulas de Préstamo,

- d) Relaciones de Documentos turnados al Archivo para su Guarda y Administración,
- e) Relaciones de Concentración de Expedientes y Piezas de Archivo que causan baja en los Archivos de Trámite y se envían al Archivo de Transferencia, o de éste al Histórico.

Los "Catálogos" constituyen los más valiosos Registros porque son instrumentos indispensables para la ágil localización de los expedientes y piezas de archivo y forman su inventario.

Por los asientos e información que contienen, se consideran "registros" los siguientes archivos de datos:

- a) Kárdex,
- b) Árboles o Índices Giratorios o Rotatorios,
- c) Circuito Cerrado de Televisión,
- d) Cintotecas,
- e) Discotecas,
- f) Fototecas,
- g) Directorios, etc.

A la foliatura de los documentos que integran un expediente se le denomina "Registro"

Este término también se aplica a los propios documentos.

Como se podrá apreciar, los registros constituyen medios de información y control, siendo valiosos porque determinan la ubicación de los recursos documentales que integran una Unidad de Archivo.

REGISTROS MODERNOS: MICROFILM

El origen del sistema de microfilm data de los años posteriores a la primera guerra mundial, cuando por parte de los bancos norteamericanos se sintió la necesidad de defenderse de una manera práctica y eficaz contra el peligro de falsificación de las firmas de los cuentahabientes.

Se comenzó a estudiar la posibilidad de grabar los originales de las firmas de la clientela en unas películas de 16 mm. y, hacia 1928, ciertos fabricantes de los Estados Unidos lanzaron al mercado un aparato que permitía microfilmear con notable rapidez.

A fines de 1930 realizaron la reproducción en films de 35 mm. aptos sobre todo para planos y grandes documentos.

El desarrollo de esta moderna técnica se ha ido extendiendo sobre todo en los últimos años, gracias a máquinas funcionales, tanto que hoy los sistemas microfilm están ya muy difundidos y se destinan a aplicaciones cada vez mayores cuando se desea lograr un ahorro esencial en el espacio, acompañado de una defensa segura de los documentos contra los peligros de la destrucción y pérdida, además de una más larga duración y una mayor facilidad de reproducción.

Microfilmarse es copiar, copiar fotográficamente, copiar sin errores.

Por ser copias miniatura, la microfilmación es el Sistema más económico de copiar que existe. En todas aquellas tareas donde interviene el copiado manual realizado por personas, la tarea de copiar se simplifica utilizando la microfilmadora como un auxiliar.

Esta copia fotográfica puede ayudarnos en la tarea de registrar documentos, en la Caja, para simplificar el Registro Diario, que puede reducirse a una tira de sumadora.

Los conceptos, o sean los documentos, quedan registrados en el rollo de película.

Posteriormente, cuando se trata de aclaraciones, se localiza la fecha de la operación y el rollo de película nos proporciona la imagen de los documentos en la secuencia en que fueron operados.

Normalmente para una aclaración basta mostrar el rollo de película donde aparece el documento en cuestión y puede comprobarse si el cargo o el abono son correctos. Si es necesario obtener una copia fotográfica del documento con sólo oprimir un botón.

Esta copia fotográfica no tiene ninguna diferencia de una fotostática obtenida por un taller especializado.

Esta idea de microfilmarse documentos para registrarlos puede aplicarse a diversas actividades.

La microfilmación puede servir también como un sistema de copiar para suprimir copias al carbón.

En las oficinas se obtienen varias copias al carbón de ciertos documentos. Una de estas copias es numérica progresiva. Su

objeto es conservar un registro de todas las operaciones realizadas en esa secuencia.

La microfilmación del original substituye a una de las copias al carbón y la secuencia del rollo sirve de garantía de que están registrados todos y cada uno de los documentos operados.

Algunos registros de la microfilmación se integran con microformas que contienen información, —rollo o cartucho, etc—, y que se ordenan de acuerdo al método de localización establecido en la empresa o entidad en donde se generan, por que no se requiere de un método especial para organizar ese material.

PROCESAMIENTO DE INFORMACION Y REGISTROS

El origen de los sistemas contables quizá se remonte a la aparición del hombre, ya que éste para satisfacer las necesidades más esenciales, tenía que llevar un control de sus víveres y pertenencias para hacer frente a periodos de escasez.

Con el tiempo aparece el Abaco como primer instrumento contable. No es posible precisar ni la época ni el lugar en que fue creado y empezó a usarse. Los datos más remotos indican que fue en Mesopotamia, región de Asia entre el Eufrates y el Tigris, teatro de la civilización caldeo-asiria y babilónica.

Herodoto dice en sus escritos que los griegos adoptaron de los egipcios dos tipos de Abaco. Los helenos denominaron Abax o Abalarío a un instrumento que utilizaban en sus transacciones comerciales, y a otro Psamites con el cual desarrollaron una lógica matemática con el estudio de la naturaleza de los números.

Los griegos, a su vez, dieron a conocer el Abaco a los romanos, quienes lo denominaron Abacus y al extender sus dominios hasta los límites de la India y las fronteras de China lo transmitieron a los chinos durante el siglo III.

Fue en el Imperio Chino donde se desarrolló y perfeccionó el Abaco llamándosele SUAN PAN.

A través de Corea el Abaco se introdujo en Japón durante el siglo XV con el nombre de SOROBAN. Se piensa que este término proviene de la degeneración del vocablo SUAN PAN.

En Rusia fue conocido el mecanismo del Abaco y se le utilizó llamándolo SCHIOTL.

En los siglos XV y XVI aparecen nuevos inventos, tales como: el método de Juan Napier o Neper, matemático inglés, inventor de los logaritmos, que servían para multiplicar. En el año 1642, Blas Pascal, matemático, físico, filósofo y escritor francés, creó la máquina que sumaba, multiplicaba, restaba y dividía.

En 1671, Gottfried Leibniz inventó otra calculadora mecánica.

En 1855, Williams C. Burroughs aprovechando los principios anteriores, inventó la primera máquina sumadora con capacidad de impresión en papel.

En la misma época aparece en la evolución de las máquinas, el Dr. Herman Hollerith, estadístico de la Oficina de Censos norteamericana, quien introdujo en 1889 el concepto de la tarjeta perforada que revolucionó los hábitos y desarrolló el primer sistema de tabulación que se usó para procesar los datos del Censo de 1890. También inventó la primera máquina "clasificadora" o "agrupadora" que existió; sin embargo, no tuvo aplicación contable. Más tarde fundó la compañía Internacional Business Machines, "IBM".

Otro colaborador de la propia Oficina de Censos James Poves, fue seleccionado para diseñar mejores equipos que los de Hollerith, para procesar el Censo de 1910. El fundó una empresa que ahora se conoce como Remington Rand.

Vanevar Bush, en 1930, inventó el primer analizador diferencial y en 1938, aparece la primera computadora.

Dichos inventos y la evolución de las máquinas enumeradas, ha dado como resultado el que se aprovechen todas sus ventajas en diversos sistemas de información.

Por procesamiento de información debe entenderse el uso del equipo electrónico en beneficio y mejoramiento de las tareas de las entidades y empresas modernas.

Si las computadoras electrónicas ayer fueron diseñadas para resolver determinados problemas científicos, hoy señalan la dinámica realización de diversas actividades administrativas y técnicas: contabilidad, nóminas, control de inventarios, de contribuyentes, evaluación de pruebas escolares, estadísticas, localización de expedientes, etc., operaciones que requieren el manejo de grandes volúmenes de datos.

Las Unidades de Correspondencia y Archivo que manejen un caudal considerable de documentos cuya consulta sea frecuente, no deben quedar marginadas de las ventajas logradas en el campo de la electrónica, si se considera que los sistemas de almacenamiento de datos integrados por los grupos que el respectivo programa aconseje, al procesarse en la computadora generarán con rapidez y exactitud la información que se requiera.

Los sistemas del funcionamiento de la computación electrónica son variados y residen en su posición física dentro de su respectiva organización: secuencial particionada, indexada o directa y todos tienen como base los registros, algunos de los cuales se mencionan en seguida:

- a) Tarjetas perforadas,
- b) Listados,
- c) Cintas Magnéticas,
- d) Discos Magnéticos,
- e) Tambores Magnéticos,
- f) Cintas de Papel Perforado,
- g) Indices, etc.

REGISTROS ESPECIALES

Insatisfecho el hombre con sus logros, en su infinita inquietud por investigar lo que hay más allá del horizonte, se lanzó a escrutar las regiones siderales cristalizando en realizaciones las fantasías del novelista francés Julio Verne, creando para ello, merced a una avanzada tecnología, proyectiles de alto poder, algunos de los cuales son verdaderos laboratorios que surcan la inmensidad del espacio estableciendo registros. Y, en su hazaña más reciente y gloriosa, la conquista de la Luna, dejó en ese satélite banderines y artefactos que como huellas impercederas también constituyen registros de la presencia humana y de los fenómenos que ahí ocurren.

Para concluir esta sencilla reseña, cuya finalidad es considerar varias interpretaciones que suponemos tiene el vocablo "registro", que al igual que documento, sirve para hacer constar un acto, o cosa determinada, esperamos que esta colaboración de algo sirva a los estudiosos de la archivonomía.