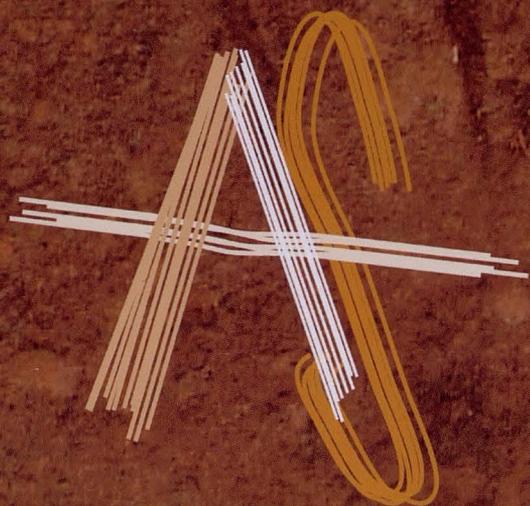


Asarca Forma **E**

Volumen especial

**NUEVOS TIEMPOS, NUEVOS CONOCIMIENTOS,
NUEVA ARCHIVÍSTICA**

Antonia Heredia Herrera



**Anroart
Ediciones**

**NUEVOS TIEMPOS,
NUEVOS CONOCIMIENTOS,
NUEVA ARCHIVÍSTICA**

Antonia Heredia Herrera
Archivera
Doctora en Historia

© de los textos, Antonia Heredia Herrera, 2008
© de la ilustración de portada, Pedro Cabrera Hernández, 2008
© Asarca
© Anroart Ediciones, S.L.

Primera Edición, noviembre 2008

Diseño y maquetación: Beginbook
Ilustración de cubierta: Pedro Cabrera Hernández
Dirección de los Cuadernos Asarca Forma: Víctor M. Bello Jiménez

Anroart Ediciones, S.L.
C/ Santa Juana de Arco, 46
35004 Las Palmas de Gran Canaria
www.anroart.com

ISBN: 978-84-96887-99-2
Depósito Legal: GC-1198-2008

Imprime Publicep
C/ Violeta, 17-19
Polígono El Lomo
Humanes de Madrid
28970 Madrid

Impreso en España

Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Dirijase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, www.cedro.org) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra

**NUEVOS TIEMPOS, NUEVOS CONOCIMIENTOS,
NUEVA ARCHIVÍSTICA**

ÍNDICE

1. Memoria, Archivos y Archivística: identidad y novedad, 13
 2. Vocabulario archivístico, 27
3. Gestión de documentos y Administración de Archivos, 41
 4. La gestión de calidad en los Archivos, 53
 5. La formación y el ejercicio de la profesión, 73

La joven y entusiasta Asociación de archiveros canarios me pidió la elaboración de un texto, más allá de un simple artículo, para su inserción en la colección de cuadernos técnicos que vienen publicando. Texto abierto a la realidad archivística del momento con planteamientos básicos, válidos para cualquier archivero en cualquier Archivo. Es decir, un texto extenso y novedoso que se me hacía difícil de asumir. En cuanto a lo primero porque, aunque parezca mentira porque quizá no me corresponda, el tiempo lo tengo hipotecado con bastantes compromisos profesionales y en cuanto a lo segundo porque la novedad hay muchas maneras de entenderla y la mía, desde luego, no es la que empieza de cero como alguno pretende, sino la que supone evolución y desarrollo.

La contraoferta a su propuesta fue la de preparar una recopilación de textos recién-tísimos, poco difundidos y no fáciles de acceder a ellos o inéditos, modificados, ampliados o reducidos según los casos, para esta ocasión, que guardaran una coherencia entre ellos y que pudieran encuadrarse en el entorno de la novedad. Los respectivos títulos y la referencia de su exposición o difusión lo confirman, otra cosa será el convencimiento y la satisfacción que su lectura pueda proporcionar, pero vaya por delante, en descargo de lo que pueda ocurrir, que la selección y las modificaciones las he hecho con todo cariño.

Los cinco trabajos son los siguientes:

- Memoria, Archivos y Archivística: identidad y novedad.
- Vocabulario archivístico.
- Gestión de documentos y Administración de Archivos.
- Gestión de calidad en los Archivos.
- La formación y el ejercicio de la profesión.

keep Archivero Recordmanagement Record-
keep Archivero Recordmanagement Record-



keep Archivero Recordmanagement Record-
keep Archivero Recordmanagement Record-
keep Archivero Recordmanagement Record-
keep Archivero Recordmanagement Record-
keep Archivero Recordmanagement Record-

1. MEMORIA, ARCHIVOS Y ARCHIVÍSTICA: IDENTIDAD Y NOVEDAD

Este texto, corregido, corresponde a la conferencia magistral pronunciada en el Ciclo: Los Archivos: parte fundamental de las Instituciones, organizado por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, el Instituto Federal Electoral, el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación y el Archivo de la UNAM. México, 20 junio 2008.



De los Archivos, de los documentos de archivo siempre hemos proclamado su condición de memoria. Memoria de la sociedad para su conjunto, memoria de un continente o de la cristiandad se ha dicho, respectivamente, del Archivo de Indias o del Archivo Vaticano, memoria de un municipio cuando nos hemos referido al Archivo municipal. Hemos resaltado el concepto de memoria para dar relevancia a los Archivos y a sus contenidos.

Actualmente el concepto de memoria, como tantos otros, ha cobrado por una parte dimensión política y por otra un sobredimensionamiento conceptual abanderado por el postmodernismo.

En el entorno político la expresión “memoria histórica” se utiliza con falta de propiedad porque la reduce en el espacio y la acorta en el tiempo, al limitarla a un período próximo y reciente.

Por su parte, la corriente postmodernista que ha trascendido a la Archivística a través de la obra del francés Jacques Derrida y de sus seguidores, como Terry Cook o Eric Keetelar entre otros, aunque haga un uso abusivo del término “archivo” no llega a transmitir su concepto y sus acepciones porque por encima del Archivo como institución y del archivo como contenido documental lo que parece obsesionarle es la memoria sin rastros de olvido. De aquí que insistan en la ausencia de las mujeres, de los gays, de los gitanos en esa memoria de la que hablan, que identifican con los Archivos. Y resulta curioso que quienes como ellos ensalzan la memoria parten de un olvido generalizado traducido en una inopia para justificar la novedad de sus planteamientos, hasta el punto de parecer ofrecernos una Archivística que partiera de cero.

Como archiveros, no de nombre, sino como profesionales de los Archivos, nos cabe posicionarnos ante conceptos tan nobles como Archivo/archivo y memoria que hemos de relacionar pero no identificar totalmente.

En relación con el tema de la memoria, insisto, hay una reiterada denuncia postmodernista: nuestra atención casi monográfica a los documentos de la Administración, de las instituciones relevantes y de las familias y personas con poder, ha dejado al lado la recuperación de documentos pertenecientes a grupos sociales marginados. ¿Hasta donde esto es así y hemos de considerarnos culpables los archiveros? ¿Se han producido esos documentos y no hemos sido capaces de recogerlos y conservarlos? ¿Se refiere la denuncia a documentos de archivo o a otros documentos y testimonios? Nuestra posición, que no nuestra defensa porque no somos culpables, es que la atención prioritaria de los archiveros es hacia

los documentos de archivo y quizá esos grupos marginados no los han producido directamente y por lo tanto no han existido para guardarlos y tratarlos, sin perjuicio de que existan otros testimonios, otros documentos que atestigüen su existencia y sus comportamientos.

Cuando los documentos de archivo existen, parte de la memoria de esos grupos marginados está a salvo. Es el caso de las instituciones relacionadas con los Derechos Humanos, como ocurre con una de las Instituciones patrocinadoras de este encuentro y como puede ser, en España, la institución del defensor del pueblo cuya producción documental puede estimarse parte de la memoria de la marginación y dichos documentos me consta están a salvo. Digo esto porque no podemos perder de vista que la información para la construcción de la memoria parte de fuentes más allá de los documentos de archivo y así ocurre que existen países y épocas con regímenes represivos que no han potenciado la producción documental y sí quizá su destrucción, y para reconstrucción de su memoria necesitan hoy recurrir a los documentos de tradición oral que, sin descartar su importancia y su indiscutible interés, no son documentos de archivo – aunque más de alguno no coincida con mi planteamiento- lo que no quita que esos documentos de tradición oral puedan estar custodiados, conservados y tratados en los Archivos.

La plena identificación –y vuelvo al principio de mi intervención- de memoria con Archivos puede distorsionar situaciones. La memoria no puede construirse solo con documentos de archivo, del mismo modo que los documentos de archivo son solo una parte de la memoria y los Archivos siendo custodios de la memoria no lo son con exclusividad.

Y siguiendo con la memoria, siempre desde mi posición de archivera que no de historiadora –que también lo soy- hoy se plantea la responsabilidad de la construcción de dicha memoria. Los postmodernistas entienden que son los archiveros a quienes corresponde ese papel: al hasta ahora conservador y gestor de los documentos se le quiere adjudicar la responsabilidad de la función investigadora para la construcción de la memoria. Y yo no llegaría a tanto. No cabe duda que un archivero –lo digo con conocimiento de causa- después de haber organizado y descrito un fondo documental está en las mejores condiciones para elaborar la historia de la institución a la que ese fondo pertenece. Sin embargo y en principio su papel es más de “facilitador” para la construcción de la memoria. En esta cuestión, ciertamente discutible, existen factores que desde mi punto de vista habrían de ser tenidos en cuenta:

- ➔ Existen funciones archivísticas prioritarias, generales, inexcusables e incuestionables que un archivero debe asumir y entre ellas hasta ahora no ha estado la construcción de la memoria que exige fuentes y metodología diferentes a las archivísticas.
- ➔ La acumulación de esta nueva responsabilidad para los archiveros, que algunos pretenden, significaría bien dejación de las funciones archivísticas prioritarias o duplicación del horario habitual del trabajo de cualquier archivero.
- ➔ Quizá exista en esta atribución, una sana intención de elevar la categoría científica de los archiveros.

Sin duda que la formación histórica, hasta ahora y por supuesto en España, ha sido un requisito obligado en más de una época, hasta el extremo de que en el modelo profesional archivero-historiador primó más el segundo que el primero, posición convenientemente alterada en la actualidad, a la hora de acotar nuestro perfil de archiveros, sin dejar de admitir la conveniencia de los conocimientos históricos. Esa circunstancia formativa que subyace en la personalidad del archivero deberá aprovecharla siempre que haya satisfecho las funciones archivísticas generales y prioritarias o bien en sus horas libres o en vacaciones.

En esas horas libres, sin duda, he aprovechado y me he beneficiado de mis conocimientos archivísticos para la elaboración de no pocos trabajos de investigación sobre los Consulados mercantiles andaluces que controlaron el comercio de España con América y que fueron modelo para los Consulados mercantiles creados acá, como fue entre otros el Consulado de México.

Hecha esta reflexión que sin duda puede invitar al debate, voy a plantear otra cuestión sobre la que también voy a manifestar mi opinión frente a quienes piensan lo contrario, movida solo por la defensa de la identidad de una profesión y de su contexto.

Se ha dado en decir de los documentos de archivo que son cambiantes, activos, en razón de los intereses interpuestos por los usuarios. Dicho esto sin más puede resultar peligroso.

Es innegable que los documentos de archivo contienen muchas y variadas historias, son dinámicos y no estáticos porque pueden responder a tantas preguntas como les haga una misma persona o varias, pero a partir de aquí la naturaleza del documento de archivo no cambia, permanece y en esa estabilidad, en esa permanencia, tachada de positivista por los postmodernistas el archivero juega un papel decisivo, de aquí que mientras los postmodernistas admiten que la objetividad del documento pierde sentido porque el documento es cambiante, insisto en que la objetividad, admitiendo su relatividad, permanece, lo que es dinámico es el diverso uso de los documentos a partir de los usuarios. Hasta el punto que los documentos son unos y las memorias más de una, según quien o quienes las hagan.

Hay una tendencia –creo que inevitable– a buscar la novedad. Existe una alucinación por lo nuevo y un rechazo a lo tradicional, como si el progreso que es lo realmente importante no tuviera sus raíces en aportaciones anteriores que han permitido continuar la construcción. Así, para llegar a los Sistemas de Archivo hemos tenido muy claro qué es un Archivo con relación a otras instituciones documentarias, que un Archivo no es una acumulación de documentos por muy importantes que éstos sean, que el Archivo de una Organización no es el histórico, sino una sucesión de Archivos cuyo último y definitivo estadio es el histórico, no existiendo frontera entre los administrativos y los históricos, que el Archivo contiene prioritariamente documentos de archivo y que cuando los documentos son prioritariamente otros quizá le convenga otro nombre. Haciendo alusión a aportaciones anteriores de las que hemos partido hasta llegar hasta determinados procesos actuales, quiero referirme a la valoración documental. En este caso hemos partido de acciones individuales, con la denominación de expurgo, llevadas a cabo lo más responsablemente posible por el archivero que han evolucionado hacia un proceso complejo que ha exigido una rigurosa regulación, ha cambiado el nombre de expurgo, hasta casi erradicarlo, por valoración o evaluación documental y ha determinado una responsabilidad

compartida de gestores administrativos, de juristas, de historiadores, junto al archivero. Es decir evolución y desarrollo no reñidos con la novedad.

De aquí que a estas alturas de mi vida y de mi profesión en mi último libro me haya preguntado ¿Qué es un archivo?

Decía Michel Duchein del Archivo: “que está situado en el centro del funcionamiento de la sociedad” haciéndolo equivaler, de alguna manera, al corazón que palpita al ritmo del desarrollo de aquélla. Flaco favor hacemos a los Archivos cuando destacamos sólo la vertiente de instituciones culturales y sin embargo se sigue insistiendo en que la finalidad del Archivo es la Investigación y la Cultura y hemos de ser conscientes que sin descartarlas, no son desde luego las primeras. Gestión, antes que cultura, insistía nuestra colega española Vicenta Cortés. En esa línea tampoco los usuarios hoy son prioritariamente los investigadores, los historiadores. La Administración y los ciudadanos, al hilo del desarrollo de las Democracias, al ejercitar el derecho al acceso a los documentos y a la información han ganado puestos a aquéllos. Ni el almacenamiento con el que de una manera simplista se les identifica, ni la custodia que reviste valores superiores al almacenamiento, ni siquiera la conservación son suficientes para acotar el concepto de Archivo como unidad de gestión de las Organizaciones y como institución del Patrimonio documental. La verdadera esencia del Archivo empieza en su relación con los documentos, pero no con cualquier documento sino con los documentos de archivo y concluye en el servicio y utilidad de los mismos, facilitados –que no ofrecidos- a la sociedad. De aquí la inconveniencia de algunas denominaciones para Archivos que no lo son. Por poner un ejemplo, me refiero a los llamados “Archivos orales”. En España no hay ningún Archivo Oral aunque existan algunos proyectos puntuales de investigación oral en el seno de alguna Universidad. Mi postura es que tal nombre puede resultar inconveniente no siendo los documentos de tradición oral documentos de archivo -como acabo de decir hace un momento- sino documentos científicos, resultado de un proceso investigador, creador que no productor, diseñado en un momento determinado para cuya identificación se requiere del relator –no del productor- y del tema o materia, como si de un libro se tratara.

La relación indisoluble de los Archivos con los documentos no puede impedir sus respectivas identificaciones por cuanto si los Archivos no pueden concebirse sin documentos, no ocurre otro tanto a la inversa porque los documentos de archivo sí pueden existir sin aquéllos. La relación, como digo, no puede evitar su distinción porque a los unos y a los otros les convienen tiempos y elementos distintos para su reconocimiento y, como tales, diferenciadores. Es el caso del nacimiento ¿Cuándo se produce para unos y para otros? Los documentos de archivo que, desde mi punto de vista, no son tales porque estén en un Archivo aunque algunos opinen lo contrario, se producen natural, inevitablemente como testimonio y prueba de acciones de la gestión de una Institución, familia o persona. No hablamos para ellos sino de nacimiento, de producción o formación. No sería pertinente hablar de creación, en lugar de producción, aunque dicho uso trascienda a significados textos normativos, como es el caso de la ISDF para las funciones y actividades de las Organizaciones. Por el contrario el Archivo, como institución, hay que crearlo, regularlo, casi siempre después de iniciada la formación, la producción de los documentos de archivo. Si el nacimiento de éstos no está determinado por ninguna orden, el Archivo sí. Aquéllos tienen productores, los segundos, creadores, titulares en último lugar.

Y no quiero seguir adelante, sin hacer otro comentario al respecto. Creación, producción, son dos términos recurrentes en la Archivística actual que inciden en muchas manifestaciones de la gestión documental porque de alguna manera tienen que ver con el principio archivístico más genuino: el de procedencia o de respeto a los fondos. Un uso correcto de aquéllos colaboraría en buena medida en el mantenimiento de nuestra identidad. No debíamos hablar de Instituciones/Organizaciones creadoras de documentos, sí de productoras. Cuando los aplicamos a los documentos hemos de entender que su producción empieza en la tramitación administrativa en las unidades de gestión y cuando hablamos de creación de documentos nos estamos refiriendo a su concepción, a su diseño, momento en que todavía aquéllos no existen. Tiempo, éste último, que unos admiten como la fase primera de la gestión documental y otros no.

Años atrás, Elio Lodolini, el insigne archivero italiano, nos legó un trabajo todavía de referencia obligada, el archivo un concepto “controverso”. De hecho seguimos acotándolo y definiendo sus acepciones.

Durante años se ha hecho hincapié en la doble acepción de local y de conjunto de documentos, es decir continente y contenido. Sin embargo la evolución que lo ha llevado a estimarlo institución ha ido desplazando la referencia al local que puede ser todavía un elemento distintivo y hasta emblemático —como es el caso de la cárcel de Lecumberri para el Archivo Nacional de México— pero no substancial al concepto que nos ocupa, más aún cuando ese espacio físico puede ser hoy sustituido por un potente servidor. Nos quedamos, pues, con las acepciones recientes de institución y de contenido documental que para su reconocimiento precisan de elementos representativos que difieren, es decir de unos atributos propios.

Un Archivo, como institución se reconoce por su fundación/creación, por su titularidad, por su tipología, por su contenido documental, por sus instalaciones, por sus recursos, por sus servicios. El archivo, como contenido, por su parte, podrá estar constituido por uno o más fondos —de los que habrán de reconocerse sus productores, sus funciones y actividades, sus contenidos, amén de las fechas y su volumen— y hasta por alguna o más colecciones.

Actualmente, esa doble vertiente, reconocida de forma generalizada, no ha sido interpretada de la misma manera. Así al Archivo, como institución, no debía caberle la atribución exclusiva de cultural, que lo será por añadidura, pero antes habrá que reconocérsele la dimensión gestora. El Archivo, hoy, es una unidad de gestión más como puede ser la económica, la sanitaria, la urbanística. En cuanto al archivo, como contenido documental no puede identificarse sin más con un fondo documental, cuando esto es casi la excepción. El fondo documental exige una definición propia. Pero tengo que reconocer que todavía son muchos los textos archivísticos y los textos normativos que mantienen en España esa identificación que llega a la sinonimia y que, entiendo, no es demasiado conveniente.

Las últimas definiciones para Archivo apuntan a reconocerlo como sistema, más allá de la institución, en los entornos electrónicos. Así pues hemos ido de continente/contenido para concluir en sistema de información. A la hora de las Administraciones electrónicas para definirlo se está recurriendo a la funcionalidad del Archivo. Es decir, la denominada función de archivo que no es sino la sucesión de funciones e intervenciones

archivísticas, a lo largo de la vida del documento desde su creación o como menos desde su producción, hasta después de decidida su conservación permanente.

No puedo resistir la tentación de referirme a una definición de Archivo que resultará de la acotación de las “entidades archivísticas” (documentos de archivo, agentes, funciones, normativa) que darán como resultado que un Archivo sea “un agente que guarda una relación de custodia con los documentos de archivo”. Así las cosas yo me quedo con la sensación de que estamos degradando a la institución en la que se basa nuestra razón de ser, pero por otra parte hasta puede resultar coherente en un mundo globalizador que está posibilitando un área de conocimiento de “información y documentación” donde todos los profesionales afines vamos a tener cabida.

Lo que resulta incuestionable es que no hay Archivos sin documentos, sí documentos sin Archivo, lo que no obsta para que existan documentos de archivo desplazados a otras instituciones del Patrimonio histórico de los que hemos de tener constancia, de ahí la última norma para la descripción, la ISDIAH, próxima a aprobarse. Esa relación indisoluble entre el Archivo y los documentos de archivo, en la que hemos insistido, ha de determinar que un centro que no tenga documentos de archivo, que no otros, sea imposible reconocerlo como tal y esto sin perjuicio de admitir- como ya también he dicho- que puedan existir otros documentos (postales, carteles, periódicos) y hasta objetos en los Archivos. Lo que debe quedar claro es que no estaremos ante un Archivo si sólo conserva los segundos. En estos casos estaremos hablando de cartotecas, filmotecas, hemerotecas, museos, etc. Pensemos por un momento en el caso de instituciones como las televisiones- sería el caso de Televisa- con una producción documental que no se limita a la archivística porque junto a ella está la producción creativa y una y otra exigen metodologías de trabajo distintas y hasta depósitos y profesionales diferentes.

Hemos pasado de Archivos aislados a Archivos integrados en Sistemas y de no estarlo es conveniente conseguirlo. Un Archivo aislado no es casi nada, mientras que el conjunto de los de un territorio, incluso los de una Organización, relacionados e integrados en Sistemas constituyen un tejido coherente, firme y útil para la gestión y para el recuerdo.

Me había propuesto hablaros de Memoria, de Archivos y de Archivística, marcando las relaciones a partir de las identidades propias. Me queda por situarme en la Archivística, una de las disciplinas englobadas en las ciencias de la Documentación que, sin rechazar el reconocimiento de afinidades con las otras disciplinas que componen el grupo, es necesario distinguir sin perjuicio de la integración, siempre conveniente.

Por otra parte, la globalización que aunque tiende a la igualación, no puede impedir la identificación que permita las distinciones adecuadas. Y esto, sin dejar de admitir que hoy ninguna ciencia es autónoma, ni autosuficiente. Y por supuesto la uniformidad a la que tiende la globalización exige la normalización.

Hace unos meses asistí a las IX Jornadas archivísticas de Huelva que trataron de los nuevos paradigmas de la Archivística. Una ponente se preguntaba si podíamos hablar hoy de una nueva Archivística, pregunta por otra parte recurrente que desde años atrás volvemos a repetirnos. Me hice y expresé la siguiente reflexión. No hay, hoy, ninguna disciplina que no de-

fienda para ella el calificativo de nueva al amparo de las nuevas tecnologías so pena de parecer antigua, pasada de moda. Lo tradicional suena a caduco, a obsoleto, hasta el extremo manifestado por alguna corriente de pensamiento que trata de desnaturalizar aquello que la sociedad asume como natural marcando una desconfianza total hacia los conocimientos objetivos, hacia las verdades universales, que lleva a sus seguidores a estimar nuevos todos sus planteamientos partiendo de un olvido generalizado al que ya he hecho referencia.

La novedad aplicada a la Archivística habría que matizarla. Sería un error pensar que partimos de cero. Entiendo que la Archivística de hoy, en su base, en su esencia, no puede ser distinta, diferente, si sus principios permanecen, si se mantiene su objeto y si su objetivo no es otro que el servicio de los documentos a la sociedad. Lo realmente cambiante es su metodología, metodología que, al amparo de las nuevas tecnologías va a afectar a todas y a cada una de las funciones archivísticas, como veremos, particularmente a la hora de la difusión que para empezar pasa de ser pasiva, receptora a activa y compartida. Lo que no cabe cuestionarse es que la Archivística ha venido evolucionando y se ha desarrollado sensible y aceleradamente en los últimos años. La Archivística de hoy es resultado de esa evolución y de ese desarrollo.

Y volviendo sobre la permanencia a la que acabo de apuntar, quiero insistir en ella. Los principios archivísticos, entiendo, siguen vigentes como es el caso del principio de procedencia o el del ciclo vital de los documentos. Permanencia, pese al cuestionamiento de algunos. Alguna vez me he preguntado si el cuestionamiento del principio de procedencia no resulta sino de no haber entendido lo que supone. Me atrevo a afirmar esto porque recientemente he leído una monografía sobre la descripción en la que se justificaba el cuestionamiento de dicho principio, acudiendo para asentar tal postura a una ilustración. Se reproducía un documento, familiar para muchos archiveros de España y de América que comparten fondos documentales que testimonian la presencia española en este lado del Atlántico, que no es sino una Real Cédula de Carlos V, intitulada por el rey –ausente en Alemania-, firmada por la reina gobernadora, su mujer, y con el refrendo o validación del escribano real. De ese documento se dice en la referida monografía que tiene múltiples productores: el rey, la reina y el notario, testimoniando así, a mi modo de ver, el desconocimiento de lo que supone el principio de procedencia y del consecuente reconocimiento del productor de los documentos. Claro está, que todavía más de un archivero no ha entendido quién es el productor de un fondo cuando dice que lo es el Archivo donde ese fondo está depositado, a no ser que ese fondo se identifique con la producción documental del propio Archivo. Así las cosas, la Archivística no solo sería nueva sino algo bien distinto. No faltan quienes amparan ese rechazo al principio de procedencia en las nuevas tecnologías. Pero resulta que los documentos electrónicos tampoco son ajenos al referido principio, lo que va a cambiar es la producción lineal, secuencial (un trámite y un documento, uno detrás de otro, conservados en una carpetilla formando el consabido expediente). Producción que pasa a ser radial a partir de procesos reticulares que permiten el denominado “documento único electrónico”- como ya está ocurriendo para los contratos mercantiles- en el que sin embargo puede reconocerse no solo el productor sino también los “intervinientes” o “agentes” en cada uno de los trámites. Desde mi punto de vista el principio de procedencia todavía sigue valiendo para los archiveros.

En cuanto al objeto de la Archivística, el Archivo como institución, como custodio de

los documentos de archivo, con independencia de su génesis electrónica, sigue manteniendo su identidad. Otra cosa será la reducción de las redes de Archivos, a la hora de una Administración electrónica que no precisará sino de un solo Archivo General y electrónico para cada organización, identificado con un potente servidor cuya responsabilidad de uso y de servicio deberá seguir correspondiendo al archivero y no a otros profesionales. El lugar de custodia habitual de los documentos de archivo es el Archivo, con mayúscula, la institución adecuada para tal efecto, a sabiendas de que existen documentos de archivo en Bibliotecas, Museos o en Centros de documentación. Y en cuanto al documento de archivo, también objeto de la Archivística, que no de otro cualquier documento, sigue siendo testimonio y prueba de actos o de acciones necesarias e inexcusables de la sociedad, a través de las instituciones, familias o personas. El documento de archivo ha de reconocerse como tal en el espacio analógico y en el espacio digital, sin perjuicio de la teórica unidad física en un caso y la disgregación que no impide la unidad intelectual en el otro. Es documento de archivo tanto el administrativo con vigencia administrativa como el histórico para el que se ha decidido su conservación permanente. Todo esto no es obstáculo para reconocer junto a los documentos de archivo, otros testimonios que son también información, son también memoria, pero son distintos.

Por último, el documento de archivo no es documentación aunque suelen ser términos que se identifican en la bibliografía. Tengo que reconocer que tampoco yo me he escapado de este vicio. Pero lo cierto es que transferimos, organizamos, describimos y servimos documentos y no documentación. Recientemente he defendido con calor la distinción que desde mi posición resulta necesaria a la hora de precisar la identidad archivística frente a la de otras disciplinas afines. Hasta el punto que en este momento me rechina el uso de documentación cuando se utiliza en lugar de documentos de archivo.

Todo lo expuesto, para el Archivo y para el documento de archivo, me lleva a estimar que el objeto de la Archivística permanece, junto a sus principios.

En cuanto al objetivo sigue siendo el servicio de los documentos de archivo y de otros documentos que se custodien en los Archivos, a partir de su uso y disfrute. Lo que hay que reconocer es el abudamiento de ese servicio que ha evolucionado desde una atención casi exclusiva al historiador, ampliándola a la Administración y lo que es más significativo a cualquier ciudadano.

Ese dimensionamiento del servicio ha desarrollado de forma extraordinaria dos funciones archivísticas, la descripción y la difusión. En ellas me voy a detener en sus cambios metodológicos y en sus posibilidades.

Describir, como función genérica, supone reconocimiento de algo a partir de su identificación, e implica una representación para la transmisión de ese algo a terceros. Identificación que siempre ha de partir de los elementos o atributos propios de aquello que se reconoce y a renglón seguido es necesario representarlos para facilitar su conocimiento. Hay un concepto clave en esto que acabo de exponer: la “facilitación”.

En el entorno archivístico esa descripción que se aplicaba a cada uno de los documentos de archivo, denominada catalogación, se amplió tiempo ha tanto a las agrupaciones

documentales estimadas naturales al resultar de las categorías documentales reconocidas por la clasificación aplicada a los fondos documentales, como a las agrupaciones artificiales o colecciones. Pero ocurría que la descripción era discrecional a la hora de su método, a la hora de elaborar los instrumentos de descripción y exigía la uniformidad que vino de la mano de la ISAD(G), norma internacional para la descripción archivística para los documentos de archivo y las agrupaciones de éstos, reconocidas a partir de un consenso, que no eran sino los denominados “niveles de descripción”. No iba más allá, pero había determinado un cambio: la preocupación por los resultados físicos de la descripción, los instrumentos de descripción, cedieron paso al interés por la propia función. Recientemente se está produciendo otro cambio sensible a partir de la denominada contextualización, que queriendo parecer algo nuevo y ciertamente no lo es porque el “yo y mis circunstancias” está asumido hace bastante tiempo, ha ampliado el campo de la descripción a lo que ahora se van a denominar “entidades archivísticas” que no son sino todo aquello que demandan y merece ser conocido por los usuarios de la información proporcionada por la descripción de los documentos de archivo. Ahora no solo describiremos los documentos de archivo y sus agrupaciones sino el o los contextos en los que los documentos de archivo se sitúan. Recordemos a este respecto que el proyecto InterPARES liderado por Luciana Duranti reconoce cinco, incluso admite un contexto de uso o de usuarios. Así las cosas, la Norma ISAD(G) no es suficiente y han ido apareciendo nuevas normas para las descripciones de las denominadas “entidades archivísticas”. Así la ISAAR cpf para el control de autoridad de los nombres de las instituciones, familias o personas relacionados con los documentos; la ISDF para las funciones y sus divisiones que no producen, pero sí determinan y ocasionan los documentos y a la vez éstos las testimonian; la ISDIAH para los Archivos y las otras instituciones que custodian documentos de archivo. Está pendiente de elaborar otra que nos permita normalizar las materias informativas como eventos, conceptos, objetos, lugares, contenidas en los documentos. De aquí que en adelante seguiremos describiendo documentos de archivo, como principales, que no las únicas, unidades de descripción, pero además describiremos todas esas “entidades archivísticas” que, al convertirse en sujetos de la descripción, no serán sino unidades de descripción también.

El monopolio de los documentos de archivo para la descripción ha acabado y junto a ellos describiremos por una parte los denominados “agentes” que no son sino las instituciones, familias o personas que tienen alguna relación, no solo la relación de producción, con los documentos sino otras que darán ocasión a conocer no solo a los productores, sino a los autores, a los coleccionistas, a los destinatarios, etc. También describiremos de forma separada, aunque siempre relacionada, a la funciones, a las actividades, a los procedimientos/procesos. Incluso pueden ser objeto de la descripción esos contenidos documentales que hemos estimado como materias a la hora de confeccionar un índice. Por último también son susceptibles de describir los Archivos, como indiscutibles instituciones archivísticas de custodia de los documentos de archivo, amén de otras instituciones que produciendo sus propios documentos, conservan documentos de otros productores, como puede ser el caso de algunas Bibliotecas, Museos o Centro de documentación. Para cada uno de estos grupos de “entidades archivísticas” ya hemos dicho que existen las respectivas normas con excepción de una que está por elaborar y en el caso del modelo conceptual de descripción archivística que está elaborando la CNEDA, dentro del Ministerio de Cultura español, se incorporará para poder ser aplicada.

Lo que se puede estimar el nuevo paradigma de la descripción archivística es resultado de una evolución iniciada en la década de los setenta, acelerada y auxiliada por las nuevas tecnologías. A mi modo de ver, hasta ahora, es decir hasta la aplicación exclusiva de la Norma ISAD(G) teníamos una descripción horizontal y plana al utilizar los 26 elementos de descripción ofrecidos por el formato de dicha norma, ahora la descripción busca mayor relieve, mayor profundidad, mayor perspectiva a partir de la descripción de los contextos.

Me propuse dedicar una reflexión particular a sólo dos de las funciones que forman parte de la gestión documental, la descripción y la difusión, por lo que tienen que ver con el servicio como objetivo principal e indispensable de cualquier Archivo. Me he extendido en la descripción no solo porque personalmente me motiva sino porque sin duda determina buena parte de la segunda La buena y ágil transmisión de los documentos, de sus contenidos y de sus contextos a los usuarios depende de esa representación previa. Lo novedoso son las posibilidades de ampliación y de generalización a partir de las nuevas tecnologías. Novedad que no es exclusiva de la Archivística porque las mismas circunstancias afectan a cualquier otra área de conocimiento. Los instrumentos que la posibilitan y la facilitan son muchos: webs, portales, blogs.

Voy a seguir insistiendo en la difusión relacionándola con el servicio.

En la concepción espacial del documento electrónico el acceso cobra una importancia inusitada. El acceso es el vehículo para el servicio que cobra toda su dimensión a partir de la difusión.

El servicio, el acceso y la difusión constituyen un “tándem” archivístico que ha dado un giro de 360° al amparo de las nuevas tecnologías. Hasta la década de los sesenta el contexto donde se desenvolvía el trabajo de los archiveros no era sino el de los Archivos históricos cuyo servicio iba encaminado exclusivamente a una élite, la de los historiadores. Cuando en las memorias anuales se cuantificaba ese servicio la cantidad y su medida era el número de investigadores. Lo de usuarios o clientes ha venido después cuando el servicio ha cobrado nuevas y mayores dimensiones abarcando a todos los ciudadanos que no tienen porqué saber de Archivística, de Archivos, ni de instrumentos de descripción, pero quieren tener información y acceder a ella. Y en este sentido, en el denominado contexto de uso, los usuarios agentes en dicho contexto, pueden condicionar y determinar en su beneficio el trabajo de los archiveros. La facilitación de la que hablaba al principio de mi intervención se ha hecho del todo necesaria.

Termino sin saber si he alcanzado mi cometido a lo largo de mi intervención que no ha pretendido otra cosa que poner de manifiesto la importancia de los Archivos y de sus funciones y resaltar su condición de indispensables. Ya lo he dicho, gestión administrativa, incluso electrónica, y gestión documental han de ir de la mano y para la segunda los Archivos y los archiveros, son las instituciones y los profesionales específicos para conseguir la armonía necesaria y los resultados demandados por la sociedad: información para el conocimiento.

Sevilla 29 abril 2008

ISADISAARISDFISIAHISO
ISADISAARISDFISIAHISO
ISADISAARISDFISIAHISO
ISADISAARISDFISIAHISO



ISADISAARISDFISIAHISO
ISADISAARISDFISIAHISO
ISADISAARISDFISIAHISO

2. VOCABULARIO ARCHIVÍSTICO

Este texto ha sido publicado en Archivo qué... (Gaceta del archivista), México. Escuela de Biblioteconomía y Archivonomía, vol 2, 11 (2008, pp. 8-15). Ha sido ampliado y actualizado para esta ocasión.



En el último número de la GACETA ARCHIVÍSTICA, Luis Alvarado hablaba de provocación a partir de una pregunta, aparentemente simple que no fácil: “¿Qué es más importante para los archivos y para la archivística misma, la organización de los documentos que conforman los acervos o el servicio o difusión de los mismos?”.

Yo diría que en un mundo donde la integración, la interdisciplinariedad, son indiscutibles, la opción y la respuesta son difíciles de plantear como una u otra. Desde mi punto de vista, hoy, un Archivo, institución, que no rinde servicio a los usuarios —entendidos como el conjunto de los ciudadanos— a pesar de tener un contenido documental valioso no debería estimarse tal porque la esencia de un Archivo es el servicio de los documentos a cualquier usuario, de manera equivalente a un Hospital o a un Colegio. Otra cosa es que difícilmente podrá rendirse ese servicio sin la organización y, también, sin la descripción archivística porque si no conocemos lo que custodiamos tendremos problemas para transmitirlo a terceros. Todas las funciones/procesos archivísticos, desde la creación, siguiendo por la producción y la custodia y pasando por la valoración y selección, por la organización, por la descripción, van encaminadas al servicio, al uso y disfrute de los documentos contenidos en los Archivos.

Ninguna función/proceso archivístico, actualmente, puede identificarse y analizarse de forma aislada sino integrada en la gestión documental y su estimación vendrá determinada por la relaciones con las restantes funciones. Y no cabe duda de que esa estimación estará en relación con el modelo de gestión documental en el que nos situemos.

Mi propósito en esta ocasión no es incidir en la gestión documental que sin duda merece una reflexión más detenida que quizá haga otro día. Mi intención en este momento es insistir sobre un instrumento indispensable, presente tanto a la hora de la organización como a la hora del servicio y de todas las actuaciones archivísticas, incluidas las relativas a la construcción teórica y metodológica de nuestra disciplina.

No sé hasta qué punto dan importancia todos los archiveros al vocabulario. Confieso que yo se la doy, y mucha, aunque no todos opinen así. Hace unos días en una conferencia a la que asistí sobre gestión documental electrónica, se minimizaba el debate sobre el lenguaje profesional, resaltando que lo importante eran los resultados. Y, entiendo, que con independencia de conseguir resultados, el vocabulario que empleemos ha de ser preciso, adecuado, pertinente, científico, en nuestro caso, archivístico.

Vivimos en un mundo de aceleración, de cambio, donde casi todo se justifica. Hay una trasgresión continua a las palabras y a sus contenidos. Baste mirar alrededor: los políticos, los profesionales de la comunicación.

Octavio Paz, con motivo de su ochenta cumpleaños en una entrevista concedida a un periódico de tirada nacional, en España, comentaba: “cada minuto se inventa una palabra nueva, con lo fácil que es decir las cosas de forma más sencilla”.

Como científicos, y los archiveros pretendemos serlo, a la hora de comunicarnos y de transmitir a los demás, no podemos dar lugar al equívoco, a la distorsión, con nuestra palabra.

El lenguaje es:

- ➔ la primera y más evidente manifestación de nuestra identidad
- ➔ es testimonio de nuestra evolución y desarrollo
- ➔ es la medida de nuestro nivel científico
- ➔ es instrumento indispensable para la comunicación y para la normalización
- ➔ al lenguaje trascienden las modas archivísticas como signo de vitalidad.
- ➔ necesita cambios y actualización, no tergiversación, ni invención.

Tengo el vicio cuando leo cualquier norma o monografía archivísticas de empezar por el glosario que suele ir incorporado y procuro recomendar esta práctica. Recientemente, en la presentación del libro *¿Qué es un archivo?* decía a los que me escuchaban que si decidían leerlo iniciaran la lectura por el final, para establecer el contexto en el que el contenido de dicho libro se situaba. Así, por ejemplo, a lo largo de él no se utiliza ni una vez el término documentación, salvo para hablar de esa disciplina afín y de los centros con ella relacionados, porque como archivera yo no transfiero, ni organizo, ni describo, ni difundo documentación sino documentos de archivo.

Actualmente, el afán de novedad trasciende a la terminología y en ese entorno novedoso el lenguaje tradicional a veces resulta mal visto y la novedad – mejor diría la actualización- por una parte, no puede estar reñida con la vitalidad que exige incorporar términos nuevos y artinar algunos caducos, sustituyéndolos por otros (es el caso del expurgo) y, por otra parte, exige una doble compatibilización, primero con el lenguaje tradicional que no por ser antiguo es rechazable sino todo lo contrario, segundo a través de una convivencia con otros lenguajes (informático, sistémico, jurídico, etc).

Hay algo de lo que siempre hemos de partir: la mayoría de nuestros vocablos son términos comunes que, al incorporarlos a nuestra área de conocimiento, cobran una dimensión específica, la archivística.

Pensemos en la “descripción”, función genérica donde las haya que, aplicada a cualquier cosa supone un proceso con dos etapas:

Reconocer/ identificar
Representar

La descripción, manteniendo su esencia puede ser descripción archivística y descripción bibliográfica y a partir de estas atribuciones, una y otra son diferentes porque las aplicamos a objetos diferentes, el documento de archivo y el libro, y las características/atributos de uno y otro, necesarias para reconocerlos y representarlos, son diferentes, aunque podamos establecer equivalencias en algún caso: así productor y autor.

Al lenguaje han trascendido las modas por las que la Archivística ha ido pasando desde la década de los sesenta hasta hoy, enriqueciéndose con términos nuevos, al hilo de los tramos de esas modas. Y cuando digo moda me refiero al interés, en un momento del tiempo, generalizado y constatado, por un tema o una cuestión de trabajo archivísticos que ha trascendido a la literatura profesional y a las celebraciones de Congresos, Cursos o Jornadas, de forma simultánea.

Hay un término, en la década de los sesenta desconocido hasta entonces que, tras ciertas reservas –me refiero a España- se instala, después de desbancar a la “catalogación” y se hace firme y universal y no es otro que “descripción archivística”, traído de la mano de Theodore Schellenberg. A este respecto me choca seguir viendo escrito “catalogación y clasificación”: no sería más pertinente, incluso cambiando el orden: “clasificación y descripción”

Más adelante, la discusión obsesiva por los instrumentos de descripción reducidos a los catálogos durante muchos años- hizo del “inventario” un uso generalizado que hasta ese momento no había tenido, instalándose también como novedad los “niveles de descripción”. Después vino la “identificación”, importada, que toma parte del sitio de la clasificación aunque no tarda el tiempo de ocupar cada una su lugar. Se instala después en el cartel de las novedades la “clasificación funcional” frente a la clasificación orgánica, trayéndonos los modelos de “cuadros de clasificación funcional” de fondos y las “categorías documentales”.

Más tarde nuestro “expurgo”, suficientemente expresivo pero poco noble- como exclusivo vocablo distintivo de una función no suficientemente apreciada y acotada porque en el contexto de los documentos históricos no había lugar para ella- fue sustituido, yo diría casi erradicado, por una retahíla de términos relacionados con una función que ahora tiene nombre propio, “valoración”, y se estima por algunos como la más importante de las funciones archivísticas –yo no me atrevería a tanto- y hasta Arte se la apostilló en un Congreso celebrado hace pocos años en Salamanca Esos nuevos términos son bagaje terminológico desde entonces para cualquier archivero: valoración y selección, eliminación responsable o científica, calendarios de conservación o tablas de valoración o de temporalidades, comisiones calificadoras, estudios de identificación y valoración de series documentales, actas de eliminación, etc.

La integración y la “gestión documental” vinieron de la mano, junto a los “Sistemas de Archivos” y la proyección sistémica a casi todo, con un uso favorecido por la multiplicación de textos legales y normativos. Para la gestión, en el contexto archivístico, se han multiplicado las expresiones que pretenden ser expresivas de la misma y de sus modelos, así “gestión documental y conservación”, “gestión de documentación administrativa”, “gestión archivística y documental”, “gestión de documentos administrativos y gestión documental de documentos históricos” que merece la pena analizar y quizá cuestionar. Yo me quedo con “gestión de documentos y gestión de Archivos”, en ese orden.

La normalización que no parecía sino afectar a la descripción, trajo con la ISAD (G) el afianzamiento de dos términos que se han hecho indispensables: “unidad documental” – sinónimo de documento de archivo- y “unidad de descripción”, a la hora de precisar el sujeto de la referida función, tarea o proceso –que de todo se dice de ella-. La unidad documental vale para el documento simple y para el documento compuesto que no hemos de limitar al expediente. La unidad de descripción hasta ahora guardaba una relación directa con el documento y con cualquiera agrupación documental, pero actualmente está sufriendo una ampliación a la hora de las recientes normas del entorno de la descripción (ISAAR cpf, ISDF, ISIAH) al estimarse sujetos de la descripción no solo los documentos y sus agrupaciones, sino también las denominadas “entidades archivísticas”. “Entidad archivística” es todo aquello que en el contexto archivístico es y merece ser conocido o demandado su conocimiento por cualquier usuario. La definición recogida en la ISO 23081 dice: “cualquier cosa concreta o abstracta que existe, existió o puede existir sobre la que se recoge información porque constituye objeto de interés para los usuarios”. Entidades archivísticas, aparte de los documentos de archivo, son los denominados agentes, son también los denominados “custodios”, las funciones y sus divisiones y los contenidos documentales. Su expresión ha entrado ya a formar parte de nuestro repertorio lexicográfico. No cabe duda, por otra parte, de que cualquier entidad puede tener relación con una o más entidades. Valga como ejemplo un Archivo, que puede ser no solo “custodio” de los documentos, sino un agente productor de los documentos que sus funciones ocasionen. A la vez que puede resultar un objeto o concepto a la hora de las entidades que agrupan los contenidos documentales. Y a demás cada entidad tiene “atributos” que van a permitir su reconocimiento porque los atributos no se quedan en lo que puedan ser las características inherentes a las entidades sino que se suman a las que se atribuyen externamente por el que las describe que no son sino datos que abundan en su reconocimiento y localización. Así la signatura de un documento no es una característica del propio documento de archivo pero permite al usuario su localización. En definitiva los atributos constituyen “el medio por el cual los usuarios formulan preguntas e interpretan respuestas cuando buscan información sobre una entidad determinada”.

Hay otro término novedoso que no nuevo, contexto, que hoy cobra una especial significación en el entorno de los documentos electrónicos. Del contexto dice el DRAE “conjunto de cosas que se enlazan y entretienen” y la definición para entorno, que puede ser su sinónimo, “ambiente, lo que rodea”. En definitiva y con relación a los documentos son las circunstancias envolventes (organizativas, funcionales y operativas que circundan su creación, recepción, conservación y uso).

Es evidente que los documentos nunca han sido ajenos al contexto o contextos, ni los archiveros han dejado de ser conscientes de los mismos y de las relaciones que originan. Si nada es comprensible fuera de contexto, los documentos tampoco. Todas las circunstancias que integran el contexto documental según las agrupemos constituyen más de un contexto. Así el proyecto Interpares reconoce cinco el jurídico- administrativo, la procedencia, el documental, el procedimental y el tecnológico, todos a sus vez interrelacionados. El contexto hoy, junto al contenido y la estructura, es uno de los aspectos que se destacan en el contexto del documento y por tanto son hoy objeto de información en el entorno digital, cada vez con más frecuencia representado en forma de metadatos.

Y enlazando el pasado con el futuro, resulta curioso una realidad y un término habitual en nuestro entorno que todos creemos saber lo que es y cómo llamarlo, que no es otro que “unidad de instalación” y resulta que a la hora de encajarla en el grupo de “entidades archivísticas: documentos de archivo” ha ocasionado una larga discusión a la hora de precisar lo que es y la denominación a adoptar para ella junto a las otras agrupaciones documentales. Se han barajado las siguientes denominaciones: “unidad de instalación”, “documentos sin organizar”, “documentos pendientes de identificar”, “documentos sin identificar”. Unidad de instalación puede no ser acertado en tanto en cuanto no es más que un contenedor y por otra parte esa unidad de instalación puede corresponderse tanto con un segmento de una serie o de una subserie como con un conjunto misceláneo de documentos y en consecuencia podrá no ser lo mismo afirmar que en el Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento hay 800 unidades de instalación porque según uno y otro caso la situación varía sensiblemente, del orden al desorden.

Valga este breve que no exhaustivo recorrido por la terminología como testimonio de la vitalidad de nuestro vocabulario archivístico.

Pero hay dos términos inevitables, indiscutibles, sin perjuicio de su evolución conceptual, para cualquier archivero: archivo y documento de archivo. Son por decirlo de alguna manera nuestros términos estrella porque son imprescindibles al representar el doble objeto de la Archivística y ser las coordenadas del entorno donde desarrollamos nuestro trabajo: Archivos y documentos de archivo, es decir las instituciones archivísticas y sus contenidos documentales, tan específicas las unas y los otros, sin posibilidad de confusión con otras instituciones como Bibliotecas y Centros de documentación ni con otros contenidos documentales, como los bibliográficos o la documentación.

Partiendo de esta evidencia no siempre el uso de los mismos resulta adecuado, desde mi punto de vista.

Los documentos de archivo son anteriores a los Archivos. No existen Archivos sin documentos de archivo, aunque éstos pueden existir sin aquéllos.

¿Cuántas definiciones para los unos y para los otros? Empecemos por el documento de archivo. Para él no es lo mismo el uso del singular que del plural. Cuando digo “documento de archivo”, éste no es testimonio de actividades, como más de una definición pretende, sino testimonio y prueba de actos, de acciones concretas. El testimonio de las actividades corresponde a las series. En su esencia, en su naturaleza no interviene ni el soporte, ni el formato, ni la extensión. Tan documento de archivo es un documento en papel como un documento electrónico, y lo es también una Real provisión de Felipe II o un expediente.

Un documento de archivo no puede prescindir del calificador de archivo para distinguirlo de otros documentos como los libros, las piezas arqueológicas, la documentación, los periódicos, los documentos de tradición oral, etc.

Un documento de archivo no es tal, por el hecho de estar en un Archivo como algún autor pretende.

Un documento de archivo es tanto el documento administrativo, como el documento de conservación permanente, sin perjuicio de que en la práctica reconozcamos estas dos dimensiones. Esta posición hace que el documento de archivo así concebido no guarde una equivalencia con el *record* anglosajón.

Un documento de archivo es sinónimo de unidad documental

Un documento de archivo se produce, no es un documento de creación.

Si hablamos de “documentos de archivo”, en plural, nos referimos a todos y cada uno de los documentos de archivo o al contenido documental de un Archivo que no tiene porqué ser sinónimo de fondo.

Los documentos de archivo se agrupan naturalmente en categorías documentales (fondo, subfondo o sección, serie, expediente, entre otras) a las que se reconocen específicos niveles de descripción que son como el código genético de aquéllos y que por tanto no pueden elegirse sino reconocerse y representarse.

Los documentos de archivo con vigencia administrativa no son documentación administrativa, sino documentos administrativos. Actualmente se utiliza para ellos expresiones como materiales de archivo o recursos archivísticos de las que me confieso no partidaria.

En cuanto al término “archivo” no cabe duda de que sus acepciones han sido muchas, multiplicadas por el uso que de él hacen otros profesionales limitado a almacenar en el caso de los informáticos, o a liquidar o anular, en el mundo judicial y referido a un proceso.

No es mi propósito extenderme en este término porque nos llevaría muy lejos. Pero sí hacer alguna observación personal referida al Archivo como institución, para el que he optado por usar la mayúscula.

Para reconocer un Archivo son imprescindibles los documentos de archivo, con independencia de que en un Archivo puedan tener cabida otros documentos que no sean tales. La única “institución archivística” es el Archivo aunque existan otras instituciones – no archivísticas- que custodien documentos de archivo, como puede ser el caso –más frecuente en Iberoamérica que en España- de una Biblioteca, de un Museo, de un Centro de documentación.

Un Archivo requiere la presencia y responsabilidad de un archivero, no de un bibliotecario, ni de un documentalista.

Documentos de archivo y archiveros son factores indispensables a la hora de concebir un Archivo. Y dicho esto, existen expresiones recientes, habituales que quizá debían hacernos reflexionar. Como provocación planteo la siguiente pregunta ¿son Archivos los denominados:

- ➔ Archivos audiovisuales
- ➔ Archivos científicos

- Archivos orales
- Archivos musicales
- Archivos de publicaciones oficiales

¿Contienen los así denominados, documentos de archivo?

A la hora de transmitir lo que es un Archivo por los archiveros quizá sea hora de que desterremos los apelativos de *santuarios del pasado o de instituciones culturales* por dar con ellos una visión parcial de lo que es la institución que representa porque antes de llegar a ser memoria del pasado son una unidad de gestión dentro de las Organizaciones.

Valga esta breve reflexión terminológica para destacar la importancia del vocabulario archivístico que en el entorno de los territorios de habla hispana debíamos de acercar y consensuar. Valga también su contenido, lógicamente discutible, como documento de trabajo para analizar por los alumnos que se forman para ser archiveros.

Con este último propósito, después de estar elaborado este texto para que fuera editado por ASARCA y tras haber leído algunos nuevos títulos recientes correspondientes a lo que pueden ser Manuales de Archivística, se me ha ocurrido incluir una relación de términos, de expresiones o de frases contenidas en dichas monografías, para ser analizadas como ejercicio práctico sobre el vocabulario que nos interesa. Inevitablemente de dicho análisis han de trascender conceptos archivísticos fundamentales con los que hemos de comprometernos como archiveros.

Es obvio que no hay problema cuando los términos o expresiones siendo distintos comportan conceptos idénticos, es el caso de Archivo de trámite por Archivo de oficina o Archivo de concentración por Archivo intermedio.

En cuanto al Archivo/archivo y al documento de archivo, la discrecionalidad en el uso de la grafía, para el primero, no hace sino poner de manifiesto la conveniencia de distinguir el Archivo, como institución, del archivo como contenido documental. Veamos algunos ejemplos.

“Los archivos /en su acepción de instituciones/ son fuentes de información” y quizá habría que afinar que son los contenidos documentales los que son fuentes de información.

“Los archivos son un conjunto de escritos” y quizá fuera más acertado conjunto de documentos, los escritos pueden ser literarios.

“El contenido de un archivo puede ser desde el punto de vista físico (soportes), desde el punto de vista archivístico(fondos, secciones, series, subseries), desde el punto de vista diplomático (actas, escrituras, reales ordenes...)...” cuando para hablar del contenido de un Archivo simplemente es necesario referirse prioritariamente a los documentos de archivo y en todo caso a sus fondos y colecciones.

Puede resultar curiosa la expresión de “documentos expedientados” que entende-

mos son los expedientes y no los documentos sometidos a un proceso punitivo.

Del servicio del Archivo se dice que es el ofrecimiento de información y con más precisión debe reconocerse que es la facilitación de los documentos y de la información en éstos contenida.

A la hora de la clasificación, los términos y expresiones utilizados transmiten conceptos quizá equívocos. Se dice que “en los archivos se clasifican y ordenan expedientes no documentos sueltos” y quizá sería más oportuno hablar de clasificación y ordenación de documentos o de unidades documentales. Más detonante quizá es, a renglón seguido, decir del expediente que es “una unidad de instalación”. Pero lo peor del caso es que esta afirmación se atribuya a Antonia Heredia y no cabe duda que a veces se dice que dice Antonia Heredia lo que no ha dicho en su larga vida profesional.

“Clasificación y catalogación”, debería sustituirse por clasificación y descripción.

“La clasificación archivística es una operación que agrupa a los expedientes semejantes y al mismo tiempo los separa en sus diferencias”, de lo que se desprende que quedan fuera de la clasificación los registros y los documentos simples.

“La clasificación correcta es la que se aplica después de un análisis y conocimiento del fondo”. Quizá fuera más conveniente reconocer que el análisis se hace a partir de la institución cuyas competencias y funciones nos permitirán acotar y clasificar su fondo.

“Cualquier clasificación y ordenación archivística (s) debe contemplar el respeto de la naturaleza del archivo”. Habría que referir el respeto a la institución productora del fondo en cuestión.

Cuando en esas monografías a las que me refiero se habla de “cuadro general de clasificación archivística” no nos queda claro que se entiende por Clasificación archivística que tanto puede ser la referida a los documentos de un fondo, o la referida a los fondos y colecciones que constituyen el contenido documental de un Archivo. Sin embargo más adelante queda precisado que el “cuadro general de clasificación” es el mapa documental de una institución o sea el cuadro de clasificación del fondo, sin embargo nos quedamos inquietos cuando se afirma que el mismo permite el conocimiento de los expedientes agrupados en sus documentos, cuando un fondo no solo está formado por expedientes.

Con clara referencia al principio de procedencia se dice que “cada documento debe estar puesto dentro del fondo del archivo de donde proviene” de lo que se desprende que la procedencia del fondo es el Archivo. Y así las cosas no puede chocar otra afirmación tal como “los documentos deben conservarse en el archivo al que naturalmente pertenecen” que no vendría sino a deslegitimar la existencia del Archivo General de Indias y muchos Archivos más.

Decir sin más que “la esencia de la ordenación está en la unidad” no aclara nada a no ser que se especifique que la unidad es una unidad de orden o de ordenación.

Cuando a la hora de la descripción se afirma que de los 16 elementos de descripción de la ISAD(G) sólo son indispensables cinco, no hace sino ignorar la segunda versión de dicha norma del año 2000 y el libro que lo afirma está editado en el 2007.

La interpretación de la ISAD (G) puede resultar particular cuando a la hora de la aplicación y refiriéndose al “título” de la serie lo hace dando nombre a las funciones y acciones que determinan esa serie.

Llegados a la valoración, un listado de expresiones podrían ser mejorables:

- ➔ “valoración de archivos” o “valoración archivística” quizá más coherente valoración en los Archivos y mejor aún valoración documental,
- ➔ “eliminación de series”, más ajustado eliminación de fracciones se series,
- ➔ “documentos y expedientes” ¿porqué no simplemente, documentos? porque expediente es un documento aunque compuesto.

Valga todo lo inmediatamente anterior añadido para un ejercicio práctico sobre el lenguaje archivístico.

Sevilla 14 noviembre 2007/ 25 junio 2008



3. GESTION DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Este texto tiene prevista su publicación en la revista CODICE, de la Universidad de La Salle (Colombia), 2008.



En torno al tema que nos va a ocupar, proliferan expresiones, volcadas incluso en textos normativos, como “gestión de documentos administrativos”, “gestión de documentación”, “gestión de documentos y archivos” “gestión archivística” “que no hacen sino confundir y dar lugar a más de una pregunta: ¿documentos administrativos y documentación son una misma cosa?, ¿cuándo decimos archivos nos referimos a las instituciones o a sus contenidos documentales?, ¿hay una gestión o son dos?

“Gestión de documentos y administración de Archivos” es el título de la Maestría que para hispanoamericanos viene impartándose en la Universidad Internacional de Andalucía, en su sede de Santa María de la Rábida. No es un título elegido al azar. Quiere decir lo que dice a partir de esas dos expresiones, a partir de la grafía utilizada y a partir de la conjunción “y” que testimonia la duplicidad. Se da por sentado que gestión y administración son términos sinónimos y que lo que rompe la sinonimia son los objetos a que se aplica, documentos de archivo y Archivos, o lo que es lo mismo: contenido documental de los Archivos- y Archivos como instituciones o custodios específicos de los documentos de archivo. Tampoco la grafía es gratuita o casual. Con ocasión del homenaje a Vicenta Cortés organizado por la Revista del Archivo General de la Nación de Lima, le dediqué un trabajo con el título “El nombre de las cosas o el valor de las palabras” (Heredia, A. 2005) en el que formulé una propuesta, sobre la que volví a insistir en un libro reciente (Heredia, A. 2007) que no es otra que ante la diversidad de acepciones archivísticas para el término “archivo” (institución, contenido, fondo, edificio), ante el empleo discrecional de la grafía para las mismas (mayúscula, minúscula) y ante el uso dado a dicha voz por otros profesionales, se me ocurrió que podía ser útil y conveniente utilizar Archivo para la institución archivística y archivo para el contenido documental que no tiene por qué identificarse con fondo y entiendo es equivalente en Hispanoamérica a “acervo” o “archivalía”. Y al hilo de las aclaraciones también hemos optado por “documento de archivo” y no “documento de Archivo” porque el documento que nos ocupa, entiendo, no es tal porque esté en un Archivo sino porque forma parte del archivo.

Valga lo comentado como aclaraciones terminológicas que quizá faciliten la comprensión de mi exposición.

Centrándonos en esa gestión de documentos o documental y en esa administración de Archivos, será preciso seguir insistiendo sobre sus respectivos objetos además de preguntarnos por los responsables de la una y de la otra, sin descartar nunca las continuas interrelaciones a partir de una permanente integración.

No perdamos de vista que la integración- concepto abierto no excluyente-, que es



suma y determina la multiplicación de resultados- exige de los elementos integrantes un conocimiento nítido de cada uno de ellos, para a partir de lo que son y significan, conseguir la máxima rentabilidad en el curso de cualquier proceso integrador que siempre está reñido con la confusión, la ambigüedad, la discrecionalidad.

Para Archivo, para documento de archivo no cabe la exclusiva dimensión histórica, ni cultural. El Archivo es antes de nada una unidad de gestión dentro de las Organizaciones y el documento de archivo no pierde nunca su dimensión administrativa sin perjuicio de que algunos alcancen la categoría de históricos. La distinción para unos y para otros que para los archiveros resulta obvia, es necesaria mantenerla a la hora de defender nuestra identidad archivística en un momento en que la globalización y las tecnologías de la información tienden a uniformarnos. De hecho las numerosas normas que nos inundan van introduciendo términos que de alguna manera están difuminando conceptos que hasta ahora eran nítidos. Así, la expresión “entidades archivísticas”-convertidas en unidades susceptibles de describir- engloba a los documentos de archivo, a los denominados “agentes” que no se reducen a los productores sino a los que mantienen relaciones de otro tipo con los documentos (autor, coleccionista, destinatario) , también a las funciones que determinan los documentos, incluso a los contenidos documentales (conceptos, eventos, lugares, que antes incluíamos en un índice de materias) y además a los denominados “custodios” que no se reducen a los Archivos sino que afectan a otras instituciones que conserven documentos de archivo. Y con respecto a los documentos de archivo abundan las denominaciones de “recursos archivísticos” o “materiales de archivo”, poco precisas y con una ambigüedad alejada del concepto primigenio. Resulta curiosa, en algún caso expuesta en la traducción de alguna norma internacional, la expresión de “documentos extinguidos”, cuando los documentos de archivo no se extinguen como una vela, sino se eliminan o se conservan.

Tengo que reconocer que sufro adicción a la terminología pero nunca como ahora he sentido de forma tan intensa la necesidad de afianzar un vocabulario archivístico en lengua española.

La doble realidad, Archivos, como instituciones, y documentos de archivo, como contenido de los primeros, determina lógicamente una doble atención, una doble gestión, que no única, ni la misma. Y en este punto de partida resulta obvio estimar que tan Archivo es el histórico, como el administrativo y que el documento de archivo es tanto el administrativo como el de conservación permanente. No hay pues, en el contexto archivístico una sola gestión sino dos y deberían distinguirse sin identificarlas, como más de un autor defiende, no faltando otros que han estimado dos modalidades de gestión referidas a los documentos según sean administrativos o históricos, mientras que no faltan quienes no hacen referencia expresa a la gestión o administración de Archivos quedándose solo con la gestión documental, amén de quienes hablan de la una y de la otra sin distinguirlas.

Desde 1994 (Heredia, A. ,1994; Heredia, A., 1998) he venido insistiendo en la distinción a partir de los respectivos objetos, de los responsables de la una y de la otra y de las funciones y actuaciones que pueden distinguirse en uno y otro caso.

Entendemos por gestionar o administrar, todas las acciones enmarcadas en la ra-

cionalización y encaminadas a rentabilizar algo. Ese algo es lo que las hace específicas. Si los documentos de archivo son una cosa y los Archivos algo distinto, sin perjuicio de la relación entre ellos, la gestión o administración aplicada a cada uno de ellos será diferente y exigirá acciones y planificaciones específicas para los unos y para los otros. Esto no quita para que la una y la otra sean simultáneas en la práctica y requieran ambas la presencia de archiveros y de criterios y metodología archivísticos, aunque difícilmente podamos desarrollar una Administración de Archivos sin una gestión documental.

Ciñéndonos, ahora, a la administración de Archivos, ésta parte de una acotación territorial o institucional y de una atribución reglamentaria de competencias. Su representación más amplia y general es un Sistema de Archivos que no es sino una estructura o plataforma administrativa en la que cada Archivo tiene su sitio y está relacionado con los demás y consta no solo de estas instituciones, sino de Órganos consultivos y ejecutivos, de un cuerpo legislativo y normativo y de una justa distribución de recursos tanto económicos como profesionales que posibiliten las mayores cotas de servicio. (VV.AA.,1997). En una administración de Archivos se incluyen planificaciones y actuaciones que afectan al conjunto de los Archivos del Sistema, muchas de las cuales exigen una gestión administrativa que corresponde a los Órganos del Sistema, son muchas y variadas, entre otras:

- elaboración de textos legales, reglamentarios y normativos
- normalización de formularios
- confección y difusión de estadísticas
- aprobación y publicación de tablas de valoración o calendarios de conservación y seguimiento de su aplicación
- adquisición de documentos
- integración de Archivos en el Sistema de acuerdo al procedimiento establecido reglamentariamente
- control o inspección de Archivos
- implantación de aplicaciones informáticas y diseños de sistemas de información
- elaboración de planes editoriales
- distribución de recursos económicos y humanos
- planificación del acceso a los puestos de trabajo y de la formación
- equipamiento y mantenimiento de los edificios e instalaciones
- planes generales de reproducción y de restauración
- integración en planes de gestión de calidad
- planificación y distribución de subvenciones
- acciones de cooperación

Reconociendo que una administración de Archivos tiene una dimensión político-administrativa, de ella no pueden estar excluidos los principios, las normas y criterios profesionales, en este caso archivísticos. De aquí la conveniencia de la presencia y colaboración de los archiveros en las administraciones de Archivos incluso en sus órganos políticos más representativos. En este momento, en España, la Subdirección General de Archivos estatales, que es el órgano sobre el que recae la responsabilidad de los Archivos dependientes de la Administración del Estado está desempeñada por un archivero.

Por lo que respecta a la gestión documental, los modelos teóricos y prácticos se multiplican en la actualidad, como bien sabéis (Llansó, J., 1993). El origen de la expresión y del concepto “*records management*” se reconocen a partir de 1941 en Estados Unidos, por medio de la *Society of American archivists*, no es sino la atención archivística a los documentos de archivo desde su creación, a partir de planteamientos de economía y eficacia hasta decidir su entrada en los Archivos. Los profesionales en ese contexto –donde no existen los Archivos hasta después de la conservación permanente- son los denominados gestores documentales que nada tienen que ver con los archiveros. La referida expresión traducida por los archiveros francófonos canadienses nos llegó como *gestión documental* y como planteamiento novedoso la aceptamos. De la gestión documental se ha dicho que es una función, que es un sistema, que es un proceso de procesos.

Desde el principio supuso una fricción entre la realidad que representaba y la nuestra –me refiero obviamente a la situación española-. No existía una equivalencia entre la gestión importada y nuestra realidad archivística. En nuestro caso no contábamos con la figura del “gestor de documentos”, sí la del archivero responsable de los documentos administrativos y de los históricos a través de un proceso documental que se sucedía a lo largo de los Archivos de una red (oficina, central, intermedio e histórico). La aceptación inmediata del término fue seguida de un período de asimilación durante el cual no quedaba claro si íbamos a distinguir una etapa de atención a los documentos administrativos al margen de los documentos históricos, vacilando en enumerar las funciones que integraban la gestión documental. La adecuación después de las vacilaciones, nos ha llevado, en la práctica, a una gestión documental integrada que ha favorecido la desaparición de la frontera entre los Archivos administrativos y los históricos, adaptada a nuestra realidad archivística que está teniendo su aplicación más amplia, al asumir una corresponsabilidad más allá de lo archivístico, a la hora de la implantación de las Administraciones electrónicas.

No olvidemos que entre “records” y documentos de archivo hay una gran diferencia. Si el record no va más allá del documento con vigencia administrativa hasta alcanzar el momento de la selección, el documento de archivo, en la tradición hispana, abarca el documento administrativo y el histórico, es decir no hasta, sino después de decidida su conservación permanente. La restricción del primero y la amplitud del segundo, necesariamente han de marcar una gestión diferente. Con relación a la segunda es un proceso continuado bien desde la creación, bien desde el ingreso –según los casos- hasta traspasada las puertas de los Archivos históricos. No siempre –acabo de apuntarlo- la gestión documental empieza en el mismo momento. No en vano he dicho desde la creación de los documentos o desde su ingreso en el Archivo. Cuando situamos el principio en la creación, la gestión documental no es responsabilidad exclusiva de los archiveros, sino también de los gestores administrativos, de los juristas, de los informáticos, en definitiva de las Organizaciones (Cruz Mundet, J.R. 2006). En ese momento los documentos no existen, se diseñan, se planifica su producción a partir del reconocimiento de las funciones y de la implantación de procedimientos administrativos únicos, adelantándose a ese momento muchas de las funciones archivísticas, como veremos. A partir de aquí, la Organización o Institución ha de respaldar todo el proceso de gestión documental, como ocurre con la gestión económica o la urbanística. Está ocurriendo, hoy, a la hora de la implantación de Administraciones electrónicas que no pueden quedar sólo en manos de informáticos. Ejemplos en España, pue-

den ser el proyecto SPIGA en Asturias o el w@andA en Andalucía (Heredia, A., 2006). En estos casos la gestión documental consigue:

- desde una etapa de creación y de planificación —a partir de la definición de funciones, de la normalización de los procedimientos y del diseño de los expedientes— racionalizar y agilizar la producción documental evitando los documentos innecesarios, por duplicados o por inútiles, y como consecuencia la reducción de almacenamientos costosos y la eficacia, la recuperación y uso de los documentos.
- anticipar la clasificación a partir del reconocimiento de las familias de funciones
- identificar las series, empezando por la fijación de denominaciones propias
- prever los elementos indispensables, datos y metadatos, para la identificación de los documentos y su posterior representación
- adelantar la valoración y prever la conservación o la eliminación y sus plazos
- controlar la conservación física a partir de la necesaria migración de documentos
- agilizar la tramitación administrativa
- generalizar y rentabilizar el uso y utilidad de los documentos a partir de un acceso controlado que garantice la seguridad, integridad y autenticidad de los documentos.
- cuantificar y medir los servicios a la Administración y a los ciudadanos para mejorar la calidad
- garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la Administración y los derechos de los ciudadanos.

Así las cosas, la gestión documental no es responsabilidad exclusiva de los archiveros y por lo tanto no responde únicamente a criterios, funciones, procesos y técnicas archivísticas, aunque éstos resulten prioritarios. Exige un respaldo institucional y determinan una integración en la gestión administrativa, con etapas donde predominan los criterios administrativistas y otras que pueden reconocerse como netamente archivísticas, sin faltar las que suman criterios y posiciones. Entre las primeras, el diseño de los procedimientos y su tramitación administrativa, entre las segundas, sin duda, la descripción, entre las terceras las transferencias y los otros ingresos y salidas y la valoración. Requiere integración de funciones archivísticas y administrativas, auxiliadas por las tecnologías de la información y por tanto corresponsabilidad entre archiveros, gestores administrativos, ingenieros de procesos e informáticos. La importancia de la gestión documental reside en que está presente, por transversal, en todas las demás gestiones de las Organizaciones.

En la gestión documental están integradas todas las funciones archivísticas reconocidas de antiguo, no sólo las tradicionales de recoger, conservar y servir sino las que afectan al tratamiento documental y todas aquellas nuevas o dimensionadas como la valoración. Eso sí, siempre interrelacionadas y en el marco de la racionalización y de la normalización —no sólo hay que normalizar la descripción— con fines de economía y eficacia en aras del servicio. No olvidemos nunca nuestro objetivo último que no es otro que el servicio —que hay que cuantificar— y este servicio es difícil que se articule sin archiveros.

Insistiendo en las funciones que integran la gestión documental, la primera, sin duda, a pesar de no estar generalizada, la de creación, que no es la producción, porque una y otra implican espacios y tiempos diferentes y porque también sus responsables son distin-

tos. La de creación, es una función de planificación compartida, interdisciplinar en la que los archiveros representan un papel importante, aunque no exclusivo y en la que los documentos todavía no existen. A esta etapa primera se adelantan hoy muchas de las funciones de exclusiva competencia de los archiveros como la clasificación, la descripción y también la valoración. Lo que sí está claro es que la gestión documental, ya sea referida a los documentos en papel o a los electrónicos, no debe empezar por la recepción en el Archivo de documentos inútiles, sobrantes en las oficinas y para tirar.

La gestión documental atañe por igual a todos los documentos públicos de cualquier Administración sin distinción entre documentos administrativos y documentos históricos. Es un proceso continuado que empieza en la concepción de los documentos y no termina a la entrada de los Archivos históricos sino que continúa después de decidida la conservación permanente, una vez traspasadas las puertas de dichos repositorios.

Del mismo modo que dentro de muchas Administraciones- ya lo hemos dicho antes- hay una gestión económica, una gestión urbanística, una gestión de recursos humanos, una gestión sanitaria, hay también una gestión documental y así como para todas ellas existen unidades de gestión específicas, con asignación de recursos, con delimitación y planificación de actuaciones, con procedimientos y procesos propios y reconocidos, con finalidades y objetivos, con control de funcionamiento y con medida de su calidad, los documentos y los Archivos no pueden ser ajenos a estos planteamientos.

Es cierto también que no todas las Organizaciones son conscientes de la importancia de la gestión documental y la ignoran, empezando por no reconocer a los archiveros y pensando que los Archivos son un lujo. Pero a pesar de esto, el archivero desde el Archivo, puertas adentro, ha de plantearse una gestión documental que, ciertamente no traspasa – como en el caso de la que venimos hablando- las paredes del Archivo, ni cuenta con el respaldo institucional. En estos casos la gestión documental empieza a partir del ingreso de los documentos que ha de gestionar a partir de las funciones archivísticas reconocidas con vistas, siempre, a la rentabilidad y servicio de los documentos que es el objetivo último de cualquier modalidad de gestión documental.

Si para la administración de Archivos enumerábamos actuaciones y planificaciones, para la gestión documental también hemos de hacerlo recurriendo sobre todo a las funciones archivísticas reconocidas. Para ellas son muchos los que reclaman novedad y sin duda que algunas lo son y también es cierto que las demás se han renovado sensiblemente. Las hay, aparentemente, nuevas, porque ya existían sin las denominaciones de hoy, es el caso de la valoración y selección, y nuevas propiamente dichas, como la de creación de la que ya hemos hablado y de la que insistimos no es plenamente una función archivística como otras, por cuanto va a exigir una interdisciplinariedad y una corresponsabilidad que excede la exclusiva competencia y metodología archivísticas. La creación en Archivística, entiendo, no es producción de los documentos de archivo aunque se confundan cuando se identifiquen. A este respecto no puedo resistir la tentación de comentar algo que me preocupa y que afecta a la identidad archivística. La traducción española de la ISO 15489 no deja de sustituir “producción” por “creación” y como consecuencia no deja de hablar de organizaciones/entidades creadoras de documentos que no productoras. Y ocurre que, frente a los li-

bros, siempre habíamos afirmado que los documentos de archivo no se crean sino que se producen, inevitablemente, de aquí la aplicación del principio de procedencia y la necesidad de recurrir al productor que no al creador.

En definitiva, la mayoría de las funciones que han de reconocerse en la gestión documental vienen de antes y es bueno estimarlas como tales. Lo novedoso para el conjunto de todas ellas es la integración –ninguna puede acotarse, aplicarse sin contar con las demás, con independencia de reconocer las identidades respectivas- y es también novedoso el cambio de posición para algunas en relación a las demás –ya veíamos el adelantamiento de algunas al momento de creación-. Para todas la implementación es un hecho- baste pensar en la valoración y en la descripción- y ni qué decir tiene que todas necesitan de la normalización y de la aplicación de las nuevas tecnologías. A este respecto, y para terminar, algún comentario sobre dos de las funciones emblemáticas por indispensables y específicas de la Archivística, me refiero a la valoración y a la descripción.

Son quizá las funciones en las que la evolución ha sido más palpable. Hemos pasado del “expurgo” como acción unilateral del archivero a un proceso de “valoración y selección” articulado a partir de una amplia corresponsabilidad (archiveros, gestores administrativos, juristas, informáticos, ciudadanos) de aquí que el temor manifestado por la corriente postmodernista deja de tener sentido cuando atribuye al archivero el poder para configurar el Patrimonio histórico. La decisión sobre la vida o la muerte de los documentos actualmente es una acción colegiada. La evolución de esta función afecta también a la diversificación de modelos a la hora de su aplicación de los que son significativos el defendido por Terry Cook de la “macrovaloración”, o el empleado en España a partir de la identificación y valoración de las series documentales (Heredia, A.2003)

En cuanto a la descripción como representación de los documentos de archivo hemos pasado de la discrecionalidad a la normalización a partir de la ISAD (G). Más aún, a partir de las otras cuatro normas que directamente afectan a la referida función (ISAAR cpf., ISDF, ISIAH, amén de la que está por venir sobre los contenidos documentales). El gran cambio vino de la mano de la ISAD (G) al centrar su atención más en la función que en los instrumentos de descripción y dando las reglas para la uniformidad de la misma. Han pasado siete años desde la segunda versión de la ISAD (G) y la descripción sigue evolucionando. Prueba de ello son las normas que hemos citado que directamente le afectan. En este momento la descripción se ha ampliado sensiblemente. La descripción ya no es monopolio de los documentos de archivo. Ahora nos toca describir, junto a los documentos, sus contextos (agentes, funciones, custodios, contenidos), De una descripción uniforme, pero plana, lineal, que nos ofrecía la ISAD (G) pasaremos a una descripción con más profundidad, con más perspectiva (Heredia, A. 2008) y pretendidamente de mayor interés para los usuarios.

Esta implementación, esta evolución, a las que debemos estar abiertos, no deben hacernos perder nuestra identidad archivística.

BIBLIOGRAFÍA

- Cruz Mundet, J.R. *La gestión de documentos en las Organizaciones*. Ediciones Pirámide, 2006.
- Heredia Herrera, A.: “Gestión de documentos y Administración de archivos locales”, en Actas del seminario *Gestión de archivos y documentos en las administraciones públicas*,(1994), 115-125.
- Heredia Herrera, A.: “El debate sobre la gestión documental”, *Métodos de información*, 22-23, 5, enero-marzo (1998) 30-36.
- Heredia Herrera, A.: “Modelos y experiencias de valoración documental. El caso andaluz. Propuesta terminológica”, *Revista d'Arxius*.2 (2003), 199-233.
- Heredia Herrera, A.: “El nombre de las cosas o el valor de las palabras”, *Revista del Archivo General de la Nación*, Lima 25 (2005), 27-32
- Heredia Herrera, A. “Archivos: la identificación como punto de partida de la evolución y el desarrollo”,Oviedo (2006), web: E-docpa 2006
- Heredia Herrera, A.: *¿Qué es un archivo?*. Trea, Gijón, 2007
- Heredia Herrera, A.: “De la ISAF, norma internacional para las funciones/actividades de las organizaciones, a la ISDF, norma internacional de descripción de funciones”, *TABULA*,10 (2007), 365-381.
- Heredia Herrera, A.: “La representación de los custodios de la memoria: la ISIAH”, Actas del VIII Congreso de ANABAD (2008) CD.
- Heredia Herrera, A.: “El nuevo paradigma de la descripción y los trabajos de la CNEDA”, Actas de las IX Jornadas archivísticas, Huelva (2008) /en prensa/.
- Mesa de Archivos de Administración Local: *Propuesta de identificación y valoración para selección de documentos en los archivos de Administración local*, Logroño, 2001
- Llansó Sanjuan, J.: “Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos”, IRARGI, 1993
- VV.AA.: *Sistemas de Archivos y tratamiento de documentos administrativos en el Estado de las Autonomías*. Cantabria, 1997.

Sevilla 4 marzo 2008

4. LA GESTION DE CALIDAD EN LOS ARCHIVOS

Este texto es parte de la ponencia presentada en el VII Congreso de Archivología de MERCOSUR con el título "Gestión documental y calidad", en Viña del Mar(Chile) noviembre 2007.



4.1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CALIDAD

Gestión documental, gestión de calidad, son caras de la misma moneda y ambas, hoy, han de ser el testimonio de la integración de los Archivos en las Instituciones, de su buen funcionamiento y como consecuencia del servicio esperado y demandado por cualquier usuario/cliente.

La gestión de calidad ha venido a dinamizar la gestión administrativa de cualquier Institución, en la que ya se habían instalado los principios de economía, de eficacia, de rentabilidad, inherentes en cualquier empresa. Si la gestión documental –asumimos y defendemos - es parte de la gestión administrativa, no cabe otra opción que la gestión documental se implique en la gestión de calidad y con ella los Archivos y los archiveros. Gestión documental, gestión de calidad han de ir de la mano.

La gestión documental será el contexto, el marco para la aplicación de la gestión de calidad, de aquí la importancia de acotar la primera para conseguir el éxito de la segunda.

Como punto de partida, no podemos perder de vista que una y otra necesitan de normalización, de implicación de las Instituciones a las que están vinculados los Archivos y de recursos materiales y humanos suficientes. De la existencia o no de estos tres factores y de su medida dependerá que nos situemos en una gestión documental (1) y en una gestión de calidad más o menos teóricas o reales, de mayor o menor *calidad*.

En una tertulia profesional, no hace mucho, un colega comentaba que en su Archivo no se practicaba la gestión documental porque según él no se reconocía en el *records management*, ni en el *records keeping*. Le pregunté si en su Archivo estaban regulados los ingresos, sobre todo las transferencias regulares de documentos – que no de documentación, ni de fondos- , si tenía identificadas y valoradas todas las series del único fondo con que contaba y hacía propuestas de eliminación, si instalaba las cajas o unidades de instalación a partir de una numeración *currens*, si tenía un cuadro de clasificación para el fondo, si contaba con una planificación de la descripción, si facilitaba las consultas y respondía a la información solicitada por los clientes/usuarios, si contaba con instrumentos de control, si elaboraba una memoria anual, etc. A todo me fue contestando afirmativamente y lo tranquilicé convenciéndolo de que él estaba en el camino de

la gestión documental, otra cosa es que no dispusiera de una gestión documental electrónica y que su Institución lo ignorara en buena medida.

Traer aquí esta anécdota me lleva a poner de manifiesto que existe una gestión documental, puertas adentro, que empieza en la entrada de los documentos en el Archivo y es responsabilidad casi total y exclusiva del archivero y una gestión documental de las Organizaciones, con implicación de éstas, con responsabilidades compartidas y que empieza en la creación de los documentos. Son dos dimensiones que no podemos perder de vista porque marcan dos contextos diferenciados a la hora del análisis de muchas funciones, procesos y resultados.

4.2. GESTIÓN DE CALIDAD E INDICADORES

A partir de aquí, no es mi propósito entrar en los planteamientos teóricos de la gestión de calidad, ni en sus principios, ni en sus modelos, ni siquiera en su vocabulario. Son otros a quienes corresponde, como especialistas y gestores del respectivo Sistema: aparte de existir una abundante bibliografía que me exime de tal divagación. Voy a ir por la incidencia de la calidad en nuestro quehacer, para la que existe bastante menos información, abordando algunas cuestiones muy prácticas.

Las nuevas perspectivas abiertas para la gestión administrativa en general ha de impulsarnos a sumarnos a las mismas. Esto significa apertura a nuevos conocimientos y comportamientos que necesariamente lleva de entrada –ya lo he dicho- a nuevos vocabularios que habrán de convivir con el nuestro, sin desvirtuación, ni suplantación a favor de ninguno, logrando la compatibilidad y haciendo coherentes esta gestión y la nuestra.

La gestión de la calidad no podemos ignorarla aunque exista la posibilidad de quedarse en un plano teórico, falta de proyección y de eficacia. Esa incorporación no puede suponer pérdida de identidad. A este respecto, la atracción por lo novedoso no puede ser coartada para descuidar nuestro trabajo. La integración nunca puede suponer resta, sino multiplicación antes que suma.

Se están elaborando por los archiveros, cada vez con más frecuencia, dedicación y entusiasmo, Manuales de procedimientos – por otra parte obligados- para que los procesos a que me he referido sean reconocidos por terceros, para incluir en los Manuales de calidad de las Organizaciones que, en definitiva no son sino la pormenorización de los Reglamentos que ya existían, o debían existir, en nuestros Archivos. Ahora bien, la redacción de los mismos no puede obviar nuestra terminología archivística, como trasmisora de nuestros conceptos, que ha de utilizarse, incluso con más rigor. Está ocurriendo que, al no existir una normalización para las denominaciones de los indicadores y de su medida, cada cual propone los suyos, con una total falta de consenso, que dificultará las evaluaciones que tendrían que interesar a las Organizaciones. Y puede darse el caso de que exista algún Archivo con certificado ISO, u otro modelo, que haya utilizado para tal fin en el referido Manual un vocabulario reprobable, archivísticamente, hasta el punto de cuestionar a partir de su lectura la formación del archivero.

Haciendo mío el refrán: “se dice el milagro pero no el Santo”, voy a aludir a un caso que he conocido. En uno de estos Manuales se dice “consulta y préstamo de fondos documentales” cuando tanto la consulta como el préstamo afectan a los documentos, no a los fondos aunque aquéllos formen parte de éstos. Se afirma también que en el Archivo en cuestión “no se cataloga a nivel de documento, sino de expediente”, cuando la catalogación –que yo sepa- no tiene otra opción que el nivel de unidades documentales/documentos y el expediente es una unidad documental, sin perjuicio de que se trate de un documento compuesto. Algo más: al definir al Archivo prioriza los fines de investigación y de cultura, cuando hoy está claro que gestión es antes que cultura, y puede resultar, como menos, incoherente, que la incorporación a lo nuevo – a la gestión de calidad en este caso- no haya determinado la actualización, la renovación del archivero. Cuando define al documento lo hace de forma genérica, de tal modo que cualquier testimonio de cualquier actividad, lo es, siendo necesario en un Manual de procedimientos definir qué es un documento de archivo y no cualquiera.

Valga este comentario para poner de manifiesto que puede resultar chocante que un Archivo tenga certificado de calidad en estas condiciones.

Lo novedoso del tema, sin olvidar que su puesta en marcha requiere bastante dedicación, no sé si ha dado ocasión a descuidar funciones importantes de la gestión documental como es el caso de las transferencias documentales, por falta de espacio, por negligencia de las unidades productoras, y puede darse la circunstancia que dicho Archivo sin embargo esté empeñado en reclamar un certificado de calidad.

Para salir al paso de estas situaciones, es de elogiar, que la Mesa de Archivos de Administración Local, en España, - un grupo de trabajo no oficial- esté estudiando la normalización de indicadores de gestión a partir de la identificación de los procesos archivísticos de los que derivan, reconocidos en las funciones archivísticas que integran la gestión documental.

Trasplantar la metodología para acotar indicadores de gestión en el entorno archivístico –no me cansaré de decirlo- exige normalización y en consecuencia máximo consenso a partir de una terminología clara y precisa. Pero esta normalización no tendría que venir de las Organizaciones sino del colectivo archivístico, ni siquiera tendría que partir – como de hecho es posible y está ocurriendo- de cada Archivo en particular, vinculado a una determinada Organización (Archivo municipal, Archivo universitario, etc.). Siendo deseable que fuera el colectivo científico archivístico, al menos habría que acotar, en nuestro caso al ámbito competencial de nuestras respectivas Comunidades autónomas o al conjunto de Archivos vinculados a un ramo de la Administración (Archivos locales, Archivos universitarios) afines a la hora de la gestión documental.

La acotación de los indicadores exige:

- ➔ conocimiento de las funciones con las que aquéllos están relacionados, en nuestro caso las que integran la gestión documental destacando las prioritarias y reconociendo los procesos semejantes que integran cada una. La tradicional función de recoger, por ejemplo, incluye distintos procesos de ingresos (transferencia regular y

extraordinaria, donación, compra, depósito, etc). En cuanto a la priorización habremos de recurrir a la imprescindibilidad. Un ejemplo es el de los ingresos de documentos, tan esencial, que determina la naturaleza de cualquier Archivo (no hay Archivos sin documentos); la valoración que por su parte determina la conservación permanente y la eliminación y la descripción que condiciona el servicio a los usuarios de los documentos y de la información. De la relación entre ingresos y eliminación obtendremos la tasa de crecimiento “útil” del fondo o del depósito del Archivo. Sin embargo, ya veremos, que a esto hay que objetar que esta estimación no es totalmente válida sino para los Archivos administrativos; así, la valoración, para los históricos no es prioritaria, porque no es necesaria.

- ➔ elección del período de medición (anual, trimestral, mensual). Entendemos que puede ser razonable un año.
- ➔ establecimiento de los términos comparativos (“bench marking”) que pueden ser internos o externos. Sin duda que es más fácil establecer la comparación interna de un año para otro, pero siempre tiene sus reservas a la hora de la fiabilidad. Mucho más importante es la comparación externa que sería la relación con otros Archivos pero en este momento ciertamente resulta difícil teniendo en cuenta la diversidad de tipos de Archivos donde las prioridades no son comunes. Las transferencias regulares es un indicador clave de la gestión documental, mientras que los m/l eliminados en un Archivo histórico se hacen del todo improcedentes. De aquí la conveniencia de establecer la comparación entre Archivos de la misma naturaleza (Archivos municipales, sería un ejemplo).

El éxito de la elección de los indicadores ha de tener en cuenta varias previsiones: como la capacidad de ofrecer servicios de calidad, la capacidad de lograr satisfacción de los usuarios, la capacidad de reducir el tiempo para el ofrecimiento del servicio. Los indicadores tienen dos funciones: descriptiva ofreciendo una información plana, aunque real, y otra valorativa que añade juicios de valor lo más objetivos posibles.

Acotados los indicadores de gestión habremos de elegir cuáles, en razón de los destinatarios —esencialmente dos— la Organización a la que están vinculados los Archivos y los usuarios (ciudadanos). De una manera muy simple indicadores de gestión (funciones, procesos) e indicadores de servicios que no son sino los productos que demandan los usuarios. Como resultado práctico, la Organización u Organizaciones con competencias sobre los Archivos tendrían a partir de los indicadores de gestión, una ecografía de éstos que determinaría actuaciones y rectificaciones posteriores, mientras que los indicadores de servicio valdrían para, a partir de la adquisición de compromisos, elaborar las cartas de servicios o calidad.

La bibliografía especializada sobre gestión de calidad multiplica las modalidades de indicadores empezando por los de economía (recursos), por los de eficacia, eficiencia y efectividad que, a veces resultan difíciles de adscribir en cuanto los tres últimos términos, como comunes que son, son prácticamente similares si acudimos al Diccionario de la lengua (2)

Con todo, se nos dice (3) que los de eficacia marcan la relación entre los resultados reales y los previstos y exigen por lo tanto planificación. Puede ser el caso de las transferencias regulares para las que debe existir un calendario para marcar la previsión. Los de efi-

ciencia determinan la relación entre los servicios consumidos y los servicios producidos, que podrían ser las consultas en relación con la descripción, con independencia de la dificultad que entraña la relación. Los de efectividad “miden el impacto final de la actuación sobre el total de la población involucrada” a partir de porcentajes por habitante.

Habría pues que, una vez acotados los indicadores de gestión, para nosotros de gestión documental, adscribirlos a la diversidad tipológica de indicadores previstos teóricamente.

4.3. NORMALIZACIÓN DE INDICADORES

De tener normalizada la gestión documental en toda su amplitud, ya lo he comentado antes, los indicadores serían fáciles de acotar. En España los numerosos Reglamentos, generales para los Sistemas de Archivos, y particulares, para los Archivos, han abonado el camino. Sin embargo ocurre que, a veces, sus contenidos que tenían que uniformarnos y acercarnos, nos diversifican y separan. Existen procesos similares, teóricamente comunes, como puede ser el caso de las transferencias o de los préstamos, cuya totalización varía de unos a otros archivos a partir de medidas diferentes, por lo que la acotación de los indicadores exige como mínimo una reflexión para un consenso.

En este texto me voy a ceñir a tres procesos y a sus respectivos indicadores: el servicio de los documentos y de la información, con la consulta y su variante, el préstamo que quizá exija una medida aparte y el ingreso de documentos con las transferencias y las otras modalidades de ingreso. La metodología de análisis para los tres casos seguirá el siguiente esquema:

- Estado de la cuestión y denominaciones
- Definiciones
- Proceso y etapas
- Medida de los indicadores
- Propuesta de indicadores

a) SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN (CONSULTAS)

El producto/servicio esencial de cualquier Archivo es el ofrecimiento de los documentos, que guarda, trata y conserva, a los ciudadanos y a la Institución a la que está vinculado el Archivo y a cualquier otra Institución. Pero no hay denominaciones comunes, ni medidas únicas para el mismo, ni para el total de sus usuarios.

El servicio de los documentos tiene dos opciones: la consulta y el préstamo, acotadas, en principio, en razón de los usuarios (ciudadanos, Administración, respectivamente).

Consulta es un término habitual en la terminología archivística hispana y en la brasileña. La hemos utilizado continuamente a la hora de medir el funcionamiento de un Archivo, a la hora de elaborar las Memorias anuales. Pese a ser tan habitual, su medida difiere de unos Archivos a otros y sus modalidades denominativas también. Por otra parte el término

en sí no deja de producirnos insatisfacción porque sus definiciones no testimonian el trabajo que conlleva para el archivero, sobre todo cuando nos referimos a las que hemos llamado consultas no presenciales o a distancia.

Del término común, consulta, el DRAE dice que es “la acción y el acto de consultar” que trasladado a los Archivos es la acción de consultar los documentos por los usuarios que para nada trasmite la medida del trabajo que supone ni para el Archivo, ni para el archivero. Estando tan afianzado el término quizá no sea bueno desterrarlo pero llegado el momento de la gestión de calidad, será buena la identificación del proceso o procesos y una unificación de las variantes en cuanto a sus resultados.

El término consulta, archivísticamente, lo hemos utilizado como producto/resultado/servicio y como proceso. También lo hemos utilizado indistintamente para medir y cuantificar el ofrecimiento de los documentos y de la información. Sin embargo a la hora de las definiciones se cargan las tintas a partir del usuario.

Así, el *Diccionario brasileiro de terminología arquivística* (1990) dice de la consulta que es “la acción de examinar o conocer un documento” e incluye otra expresión, atención al público, que define como “función archivística que consiste en colocar documentos a disposición de los usuarios que lo soliciten dentro de las normas establecidas”. También el *Diccionario de terminología archivística*, (1995), editado por el Ministerio de Cultura de España, dice de consulta. “examen directo de la *documentación* por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.) sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos se reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente los datos contenidos en los documentos”(4). En ambas, el préstamo, implícitamente está incluido.

En la práctica, existen numerosas expresiones para testimoniar las variantes de la prestación –lógicamente me refiero a las españolas- dependiendo de lo servido (documentos o información), de los usuarios, del espacio físico de la prestación, de la calidad del resultado. Siendo el proceso, afín para todas, sin embargo pueden existir diferencias para estimar alguna variante a tener en cuenta a la hora de los indicadores. Así, las consultas se han denominado directas o en sala, sin distinguir entre Administración y ciudadanos, como vehículo para la comunicación de los documentos, y consultas a distancia o indirectas como vehículo de comunicación de la información. Otros han optado por internas y externas o internas y públicas, según el usuario sea la propia Institución o el ciudadano. Según el espacio, presenciales o no presenciales y según el resultado de la prestación positivas o resueltas, negativas, denegadas y derivadas. Desde mi punto de vista habría que descartar las dos últimas, la primera de las dos, porque pueden estar incluidas en las anteriores y la segunda de las dos porque entiendo que cualquier consulta contestada debidamente está siempre resuelta porque lo negativo del resultado, la denegación o la desviación casi siempre resultan de la improcedencia de lo solicitado. Hay muchas más denominaciones, así el Ayuntamiento de Barcelona distingue entre consultas en sala y consultas remotas. Hay una tendencia acusada en los Archivos municipales a referirse a servicios interiores (a la Institución/Ayuntamiento) y a servicios exteriores (al ciudadano) (5). Resulta evidente la multiplicación de nombres.

Pero, ni siquiera a efectos de elegir la denominación para la consulta, el nombre debe ser arbitrario y por lo tanto es procedente una reflexión, porque conviene elegir los indicadores válidos para cualquier Archivo. Valga un ejemplo: la denominación de internas y externas, teniendo en cuenta a los usuarios, no puede resultar pertinente en un Archivo histórico para el que el servicio de los documentos a la Institución/Administración es prácticamente nulo. Personalmente me inclino por diferenciar el ofrecimiento y consulta de los documentos (comunicación de los documentos) y el servicio de la información (comunicación de la información), que de alguna manera viene a plasmar el derecho de los ciudadanos al acceso a los documentos y a la información (6) para los que valen, respectivamente, las expresiones de consulta directa o en sala y de consulta a distancia o indirecta.

El proceso se inicia con la solicitud o demanda del usuario y su acreditación y concluye, bien, con el reintegro del documento facilitado a su unidad de instalación o con la contestación/respuesta facilitada al demandante. Supone localización y entrega de los documentos o bien localización y elaboración de la información. En uno y otro caso el registro es obligado. Dicho proceso puede definirse como “la gestión que satisface el derecho constitucional del acceso a los documentos y a la información previa solicitud del usuario y en los términos establecidos reglamentariamente”. Gestión es término que eleva la categoría de simple entrega de los documentos aunque ésta siempre ha estado determinada por la buena organización y descripción previas.

Siendo las consultas, sean cuales sean, la manifestación más importante del servicio de cualquier Archivo, su responsabilidad corresponde al archivero, sin embargo no deja de ser evidente que la ejecución de buena parte del proceso del servicio de los documentos resulta tan mecánica como rutinaria- dando por supuesta la correcta organización y descripción de los fondos y, en su caso, colecciones- hasta el punto de llevarla a efecto los subalternos de la plantilla, no ocurriendo igual con el servicio de la información.

Ocurre que si las consultas en sala o directas se hacen habitualmente en un espacio del Archivo destinado al efecto y requieren la solicitud y acreditación, siempre mediante formulario establecido, no suele ocurrir otro tanto con las consultas a distancia, manifestadas a través de los diferentes medios de comunicación (teléfono, carta, e-mail, etc.) sin perjuicio del control obligado.

Insisto en que el proceso suele resultar más laborioso si lo referimos a la información que si lo referimos a los documentos. De aquí si habría que distinguir entre unos y otros, a la hora de la totalización de estos servicios y a la hora de la elaboración de una carta de servicios (7)

Si hay diferencias a la hora de las denominaciones también las hay a la hora de medir y cuantificar. Las variables para determinar la medida han ido desde usuario/solicitud; usuario/tema; usuario/documento/día; usuario/tema/día. Quedándome con las dos últimas y dando por sentado que el cambio de cualquiera de las tres implica una nueva consulta, las variables: tema y documento, son las que ofrecen problemas, más la primera que la segunda.

El tema es un dato, unas veces cumplimentado por el archivero y otras por el usuario,

siempre que éste sea investigador -término por otra parte discutible- y en este caso, el cambio de tema solo podrá operarse a partir de la voluntad de éste. Tengo la experiencia de que no todos los investigadores suelen hacerlo para evitar el conocimiento de su trabajo por terceros. De aquí mi postura de descartar esa variable a la hora de consensuar la medida.

Con relación a la variable referida a documento (8) no cabe duda de que la implantación de una Administración electrónica que afecte a la gestión documental determinará que el servicio de los documentos se hará uno a uno, con lo cual la variable ayudaría a fijar la medida usuario/documento/día. La distorsión viene sin embargo de la casuística que nos lleva a la práctica en algunos Archivos de ofrecer a los usuarios el contenido documental de una unidad de instalación, en lugar de documento a documento. El caso es bastante frecuente en los Archivos históricos. La opción será, en estos casos, hacer equivaler —a efectos de medición de la consulta- la unidad de instalación servida con el documento servido. Si esto se consensua cualquier cambio de usuario, de día o de documento (y en su caso unidad de instalación) determinaría una nueva consulta.

La consulta a distancia o indirecta, entendida como servicio de la información, siempre ha tenido dificultades a la hora de su cuantificación, de ahí, esas expresiones tan habituales y no menos equívocas de “entregas por consulta”, cuando en una misma solicitud se piden varias informaciones con resultados diferentes o, de “búsquedas por consulta” cuando la información requerida exige operaciones o indagaciones múltiples por parte del archivero. La consulta a distancia es la más amplia en cuanto a los usuarios, es la ventana del Archivo abierta al exterior. Su medida a efectos de tiempo exige más que la consulta en sala, pudiendo ir desde la inmediatez a quince días, un mes o más. A la hora de acotar la medida, mi propuesta es la que sigue:

➔ usuario/respuesta, suponiendo una nueva consulta siempre que cambien las variables.

Una consulta no tiene nada que ver con la obtención de reproducciones, sin perjuicio de que la consulta, en más de un caso derive a la solicitud y prestación de reproducciones de aquello que se ha consultado. El servicio de reproducciones de documentos, entendemos, corresponde a otro proceso, de aquí que exija registro diferente y no deban totalizarse juntos. Estamos de acuerdo con lo apuntado a este respecto en la definición del DTA, no así con otros que no opinan de igual forma.

El término consulta, utilizado como indicador de gestión, es también un indicador a la hora de la calidad por lo que en el momento de elaborar una carta de servicios habremos de precisar el tiempo de la prestación y necesariamente ese tiempo varía de las consultas en sala o directas que puede medirse en minutos mientras que las consultas a distancia exigen mayor margen de tiempo, sensiblemente superior en más de un caso. Y no cabe duda de que los usuarios han de conocer la diferencia. De aquí que la variable de tiempo venga en apoyo de nuestra propuesta (en sala o directa, a distancia o indirecta).

Concluimos que si indicador es un instrumento de medida de la gestión y de sus resultados/productos y de sus objetivos, como tal exige una denominación y una medida. Para la denominación, nos quedamos con consulta, la unidad de medida será cada una de

las consultas registradas en los correspondientes instrumentos de control (manuales, electrónicos). Otro indicador, las quejas y reclamaciones y la unidad de medida cada una de las quejas o reclamaciones registradas y tramitadas debidamente. En el caso de una carta de servicios, será conveniente precisar el tiempo de entrega de documentos o de contestaciones y la relación entre consultas y quejas. El siguiente esquema puede ser ilustrativo:

<u>Proceso</u>	<u>Indicador (referido al año)</u>
Servicio de los documentos	Nº de consultas en sala Nº de usuarios Tiempo de entrega (p.e. 15 minutos) Nº quejas / nº consultas en sala
Servicio de la información	Nº de consultas a distancia Nº de usuarios Tiempo de respuesta (p.e. 1 a 15 días) Nº quejas/nº consultas a distancia

En el caso de no optar por la distinción apuntada la solución es más sencilla:

Nº de consultas
Nº de usuarios
Tiempo de resolución (p.e. 15 minutos a 15 días)
Nº quejas/ nº consultas

A veces es difícil separar el servicio de los documentos del de la información, es el caso del ofrecimiento a los usuarios a través de las webs (documentos digitalizados, instrumentos de descripción, etc) pero su control y cuantificación pueden quedar satisfechos en otros indicadores como visitas a la web.

Tres apostillas para concluir mi reflexión sobre la “consulta”.

Cuando el servicio de los documentos se hace a las personas de la Institución con fines de gestión administrativa y cuando los documentos salen del espacio físico del Archivo que no de la Institución, el referido servicio marca una diferencia con las consultas en sala para el que hemos adoptado con bastante generalidad la denominación de préstamo, siendo bastante habitual para el mismo un registro específico y una totalización aparte. De aquí, para él otra reflexión que veremos.

Los usuarios tienen la opción de examinar todos los instrumentos de descripción manuales o electrónicos antes de iniciar cualquier consulta. Su libre disponibilidad dificulta su control a efectos de cuantificar este servicio. Su medida, sin embargo, puede ser indirecta a partir del número de instrumentos de descripción disponibles o a partir de las visitas a la web. Con todo, en una carta de servicios se puede consignar entre los derechos de los usuarios.

El último comentario tiene que ver con la práctica en algunos Archivos de sumar a las consultas, de las que hemos hablado, las que denominan “las consultas de libros, de revistas y de documentación, como sería el caso de los Boletines oficiales”. Sin perjuicio de que esta prestación es laudable, entiendo que deben diferenciarse, aunque sea conveniente su constatación.

b) SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS (PRÉSTAMOS, SALIDAS TEMPORALES)

Partiendo de la relación – que acabamos de apuntar- de los préstamos con las consultas en cuanto que también son servicio de documentos – de aquí que algunos archiveros los totalizan conjuntamente- entendemos que existen factores que determinan la conveniencia de su distinción (espacio y usuarios), empezando por una denominación propia, préstamo de documentos, suficientemente arraigada. Esto no quiere decir que las apreciaciones sobre el mismo y su aco-tación, a la hora de los indicadores, revista algunas dificultades para llegar al consenso.

Anticipamos la evidencia de su temporalidad y la exigencia de su reintegro, en el plazo reglamentariamente establecido por el Archivo, para justificar nuestro rechazo a denominaciones como “préstamos temporales” o “préstamos devueltos en plazo”.

El préstamo, siendo servicio de los documentos que no de la información, como ocurre con algunas consultas, supone para algunos una exclusividad con relación a los usuarios a partir de un objetivo único: la gestión administrativa (9).

Existen dos variantes de préstamos, los que sólo afectan a los documentos administrativos y a los productores de éstos, con la salvedad de otras unidades de gestión de la propia Organización o de otras Organizaciones debidamente autorizadas –nunca a personas privadas- y los préstamos que afectan a los documentos históricos con fines de restauración, reproducción o actividades de difusión y cuyos usuarios, ya sean privados o públicos han de estar debidamente autorizados para el efecto. Para los primeros se utiliza, préstamos, y para los segundos, con bastante generalidad, la expresión de “salidas temporales”. Hay otras denominaciones para las dos versiones: “préstamos internos u ordinarios y préstamos externos”, respectivamente.

Siempre y, como en el caso de las consultas, exigen el registro correspondiente.

Son muchas las definiciones para el préstamo. En casi todas ellas hay una referencia a la entrega de documentos y a su devolución en plazo, amén de aludir a las dos versiones. Actualmente, situados en el entorno de la gestión documental y en su gestión de calidad, se dimensiona legítimamente esta actuación que antes sólo habíamos estimado acción u operación y para la que hoy hablamos de gestión de préstamos. Una definición que podría ser válida sería “modalidad de la gestión del servicio de los documentos que supone su salida temporal para fines administrativos o para fines de difusión o de conservación”.

En cuanto al proceso, se inicia con la solicitud y acreditación del demandante y concluye con el reintegro del documento o documentos a su lugar de ubicación. Exige el registro, reconociendo que en el caso de la primera versión ésta lleva a un seguimiento y control simplemente archivístico y la segunda implica la formalización de un expediente regulado por su correspondiente procedimiento administrativo.

Existe dificultad a la hora de acotar los indicadores a partir de su denominación. Hay quienes hablan de “préstamos atendidos” que responden a una acotación sin haber concluido el proceso que hemos dicho no termina sino en el reintegro al lugar de ubicación. Quizá no tenga sentido hablar de “préstamos devueltos en plazo” por cuanto esto no es sino remachar uno de los elementos esenciales para su reconocimiento. Ni resuelto, ni atendido, ni devuelto, deben ser calificativos que determinen una variante del préstamo, a la hora de precisar indicadores.

Sólo el hecho de haber concluido el plazo, sin haberse reintegrado, determinaría el “préstamo reclamado” según unos, o “préstamo no devuelto” según otros que más adelante veremos.

Las variables a la hora de la cuantificación, para las dos variantes, serían: usuario/documento (simple o compuesto).

Ocurre, a veces que se recurre a cuantificar los préstamos por las solicitudes de préstamos, cuando dichos formularios permiten la solicitud de más de un documento. En este caso no deberá recurrirse a las solicitudes para totalizar a los préstamos, por el contrario un adecuado registro permite una cuantificación correcta del número de préstamos y del número de usuarios de préstamos.

Existe una medida y evaluación adicional a los préstamos, se trata de los no reintegrados en el plazo reglamentario para los que ya vimos, unos utilizan la denominación de “préstamos no devueltos” y otros “préstamos reclamados”. Siendo las dos expresiones aparentemente semejantes, a efectos terminológicos, existe una matización a tener en cuenta: la no devolución representa una pasividad que no es tal si se habla de reclamación que detecta una posición activa de los archiveros. En algunos Archivos, antes de cumplir el plazo del reintegro, existe la posibilidad de renovación del préstamo que vuelve a contabilizarse de nuevo.

A efectos de indicadores, estimado el proceso como gestión de préstamos de documentos, proponemos dos opciones:

<u>Proceso</u>	<u>Indicador</u>
Gestión de préstamos	Número de préstamos Número de usuarios Número de préstamos reclamados

O bien,

<u>Proceso</u>	<u>Indicador</u>
Gestión de préstamos	Número de préstamos Número de préstamos reclamados Número de salidas temporales Número de usuarios

El descenso del número de préstamos reclamados, indicio de una deficiencia en la

gestión documental, puede ser una de las mejoras a la hora de ofrecer objetivos y los archiveros han de establecer los medios y las medidas para conseguirlo.

c) INGRESO DE DOCUMENTOS (TRANSFERENCIAS)

No todo lo que ingresa en un Archivo exige o es producto de una transferencia y no todas las transferencias son iguales.

La transferencia es la principal manifestación de la función archivística de recoger. Supone el inicio del proceso archivístico general, aunque no siempre suponga el principio de la gestión documental. Función, aquélla, en la que hemos distinguido siempre, por una parte la entrada de documentos y por otra la salida de éstos _que no de fondos (10)- y para cada una de ellas pueden reconocerse procesos diferentes.

Las definiciones para el término son numerosas.

- ➔ El DTA dice de ella: “procedimiento habitual de ingreso de fondos (¿) en un Archivo mediante traslado de fracciones de series documentales una vez éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos”
- ➔ El Diccionario brasileiro la define como “paso de documentos de un archivo corriente a un archivo intermedio”. No entendemos porque esta definición no contempla sino la transferencia entre un Archivo corriente (administrativo) y el intermedio.
- ➔ El Reglamento del Sistema andaluz de Archivos entiende que es: “el proceso de traspaso periódico de la documentación (¿?) de un Archivo a otro siguiendo el ciclo vital de los documentos”.

La transferencia no es una función, sino un proceso que exige una gestión, dentro de la función de recoger, y a la vez el producto, el resultado, de ese proceso. No es un simple traslado de ubicación de los documentos, en tanto en cuanto el Archivo receptor adquiere al recibirlos la responsabilidad archivística sobre ellos. No se transfieren ni fondos, ni documentación, sino simplemente documentos. La transferencia presupone la existencia de un Sistema de Archivos por mínimo que sea (Archivos de oficina y central con funciones de intermedio e histórico). Todos los documentos producidos por una Organización han de ser transferidos en los plazos establecidos en el calendario de transferencias. Ese calendario debería precisar que no podrán transferirse al Archivo siguiente los documentos cuya eliminación corresponda al Archivo anterior. Esto es vital a la hora de la economía al evitar almacenamientos inútiles y costosos, amén de colapsar indebidamente los Archivos. Además el citado calendario permite prever el número de transferencias anuales. No hay una sola modalidad de transferencia aunque no todos las reconozcan. Desde mi punto de vista son: las regulares y las extraordinarias. Las transferencias determinan el crecimiento del fondo o fondos y con él aumentan las posibilidades de servicio a los usuarios. De las transferencias depende todo el desarrollo del resto de las funciones archivísticas, salvo el caso de determinados Archivos Históricos en el sentido más pleno de la denominación, como sería el General de Indias, en Sevilla.

Las transferencias, periódicas, normalizadas, suponen un proceso doble, el que se inicia en el Archivo remitidor y el que se continúa en el Archivo receptor. El primero supone, tras la puesta en contacto con el Archivo receptor, la colocación de fracciones de series –lo que presupone la identificación de las series- en unidades de instalación (cajas normalizadas), el traslado físico de un Archivo a otro y la entrega mediante una relación de contenido o formulario de remisión, normalizado. La colocación en cajas y el traslado físico se suprimirán si está implantada la gestión documental electrónica.

El proceso en el Archivo receptor supone cotejo, signatura y colocación ordenada de todas las unidades de instalación en las estanterías y concluye con la inscripción en el correspondiente registro de ingreso de documentos. ¿Debe hablarse de dos procesos o de uno solo? En el primer caso, el proceso en el Archivo receptor siempre lo hemos denominado “instalación” dándole la categoría de operación que no de función.

Frente a la regular, la transferencia extraordinaria, que no es extraordinaria por su importancia, sino por lo que supone de trasgresión a lo regulado (11). No respeta ningún calendario, no es periódica y se suele saltar la normalización que afecta al contenido de las unidades de instalación. Siempre supone un trabajo multiplicado en el Archivo receptor que afecta al cotejo, a la identificación, a la instalación y trasciende a la organización y a la descripción.

Las transferencias, por supuesto las regulares, deben estar reguladas en los correspondientes Reglamentos aunque resulta evidente que no todos contemplan aquella dualidad (12). Sin embargo, a la hora de evaluar la gestión documental en un Archivo por lo que se refiere a los ingresos la distinción entre unas y otras convendría precisarlas por la incidencia en la dedicación y en la responsabilidad.

El número de transferencias regulares anuales y su relación con las de los años anteriores son siempre sintomáticas de la regularidad y periodicidad de los ingresos, indispensables, en cualquier Archivo, aparte de facilitarnos no solo el volumen de ingresos medidos en m/l, unidades de instalación o en unidades documentales (13) sino también el volumen real del depósito al restarle las eliminaciones.

Cualquier otro tipo de ingreso (compra, donación, depósito voluntario, expropiación, etc.), más frecuentes en Archivos históricos, que no administrativos, exige procedimientos y procesos distintos para cada caso y será necesario cuantificar por separado aunque puedan totalizarse a la hora del volumen final.

En España, creo que lo he dicho, ni todos los Reglamentos, ni todos los archiveros estiman las transferencias desde el mismo punto de vista y por lo tanto su medición y su evaluación difieren por lo que procede normalizar.

Reconociendo a las transferencias como un producto de la gestión de ingreso de documentos pero no siendo un servicio directo para los usuarios no deberá explicitarse como indicador a la hora de elaborar una carta de servicios, a sabiendas, lo repito, de que determinan y condicionan en cualquier Archivo la bondad y volumen de los servicios a los usuarios, de aquí que deba ser un indicador de gestión importante. Mi propuesta:

<u>Proceso</u>	<u>Indicador</u>
Proceso de ingreso de docs.	Nº de transferencias regulares Nº de transferencias regulares/Nº transferencias previstas Nº de otros ingresos /discrecional/ Nº de documentos ingresados (m/l; u.i.; docs.)

Y ahora dos apostillas con relación a las transferencias.

Hay algo importante, relacionado con los ingresos en general y con las transferencias en particular: no es mejor Archivo el que tiene más m/l de documentos en su depósito porque puede ocurrir que de esos Kms de los que presume algún archivero buena parte no sirva para nada. ¿Se practica en ese Archivo con regularidad la valoración?

No faltan archiveros que a la hora de cuantificar junto a las transferencias de documentos, añaden y suman “las transferencias de libros, de revistas, de documentación”(14). Ciertamente esto es una distorsión. Las transferencias –en el contexto archivístico- afectan solo a los documentos de archivo.

Termino recordando que son muchos los procesos sobre los que hay que volver para acotar indicadores. Es un ejercicio de normalización, de normalización de la gestión documental, pero una vez acotados los procesos y sus indicadores hemos de conseguir que su totalización, sus ratios, nos vengan dadas automáticamente a partir de la aplicación informática para la gestión documental en nuestro Archivo. El uso de indicadores no puede ser un trabajo adicional que nos complique nuestra tarea diaria y específica.

Cuando en 1991 escribí un artículo con el título:”La normalización como punto de partida de la Archivística” hacía ya años que me había comprometido con la normalización, compromiso al que creo he sido fiel. Hoy más que nunca la normalización determina nuestro trabajo.

NOTAS

(1) Cruz Mundet, José Ramón: *La gestión documental en las Organizaciones*, 2006, pág.67

(2) Eficacia: fuerza y poder para obrar
Eficiencia: facultad para lograr un efecto

(3) Guinart José María: “Indicadores de gestión para las entidades públicas”, VII Congreso Internacional del CLAD sobre la reforma del Estado. Panamá, 2003, págs. 5 y ss.

(4) El etcétera no justifica la referencia expresa a los ciudadanos

(5) Rodríguez Barredo, Julia M^a; Benito, Soledad: “Acceso a los fondos de los Archivos municipales”, en Actas del V Congreso de ANABAD, XLI, 1991, n^os 3-4, pp.173 y ss.

(6) Heredia Herrera, Antonia: *Archivística General. Teoría y práctica*, 1ª edición, 1986, pp. 377 y ss.
Cortés Alonso, Vicenta: *Manual de Archivos municipales*, 1989, pp.115, 123, también se refiere a la comunicación de los documentos y a su consiguiente consulta en sala, distinguiéndola del servicio de la información.
Romero Tallafigo, Manuel: *Archivística y archivos*, 1994, pp. 365 y ss. No precisa más que el servicio de los documentos a través del préstamo a la Administración y de la consulta a los ciudadanos, sin aludir a otra casuística
Alberch, Ramón: *Entre los Archivos y la sociedad del conocimiento*, continuamente alude al derecho a la información y al acceso a los documentos pero no se detiene en su formalización y cuantificación

- (7) Recientemente José Luis de la Torre Merino en su trabajo “Hacia el establecimiento de una política de calidad en los Archivos. La implantación de Sistemas ISO 2000. /9000. La normalización y la ISO 15.489. Las cartas de servicio como primer instrumento de difusión”, pp. 106, a la hora de proponer indicadores para las cartas de servicio recurre también y distingue entre: servicio de los documentos y servicio de la información, que traduce respectivamente en entregas de documentos y en respuestas.
- (8) Tanto documento simple, como compuesto.
- (9) En Andalucía, el Reglamento del Sistema andaluz de archivos (2000) le da el nombre de préstamo administrativo (artºs 98 a 103)
- (10) En este sentido confunde que en el artº 22,2. del Reglamento de Archivos municipales de Aragón, de 27 de mayo de 2003, se diga: “el archivero municipal podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que habiendo perdido su vigencia administrativa no hayan sido remitidos por los organismos productores”, cuando no se transfieren fondos habitualmente y la vigencia administrativa afecta a los expedientes no a los fondos.
- (11) La transferencia extraordinaria se define en el Reglamento del Sistema andaluz de Archivos (2000), artº.57: “la remisión de documentos de un Archivo a otro motivada por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio siempre que en tales casos no sea procedente que se acuerde el depósito. Cuando la transferencia extraordinaria obedezca al incumplimiento de lo establecido para las transferencias regulares, por el titular del Archivo receptor deberán exigirse del órgano competente la depuración de las responsabilidades disciplinarias que, en su caso concurran”.
- (12) Así en el Reglamento del Sistema de gestión documental y de organización de Archivos de Canarias (2003), artº 21, solo se reconoce una transferencia como forma de ingreso.
- (13) La última posibilidad será real si está implantada una gestión documental electrónica.
- (14) El último Boletín de ANABAD, 2006, LVI, nº 1, dedicado monográficamente a las Bibliotecas universitarias – de muchas de las cuales depende el Archivo- y a su gestión de calidad, a la hora de enumerar indicadores para los ingresos, contabilizan juntos, los libros y revistas y los documentos de archivo (vid. p. 84).

Sevilla, 2007

5. LA FORMACIÓN Y EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

Este texto corresponde a una conferencia pronunciada en la Universidad Central de Caracas, en octubre de 2007.



Voy a tratar de transmitir algunas ideas que defiendo con relación a la formación archivística y al ejercicio de la profesión de archiveros/archivistas.

Una cosa es la formación y otra el ejercicio de la profesión y aunque ambas tendrían que ir de la mano, a veces no se da tal sintonía. La profesión de archivero exige una formación específica, diferenciada de otras afines, pero ocurre –como veremos– que es el ejercicio de la profesión a través de las pruebas exigidas o de los requisitos para su acceso a la misma las que condicionan la formación, no siempre adecuada.

Algunas de las ideas que os transmita es posible que no las compartáis del todo, pero para que al menos las comprendáis, procuraré esbozaros el contexto del que yo parto y en el que me sitúo.

En España existe una responsabilidad político-administrativa sobre los Archivos y sobre el Patrimonio documental. A nivel del Estado es el Ministerio de Cultura quien tiene esa responsabilidad y a nivel regional o de Comunidades Autónomas siempre hay una Consejería –es decir una especie de Ministerio regional– la que tiene las referidas competencias. Es decir una responsabilidad compartida y perfectamente delimitada en los respectivos Estatutos de Autonomía.

Dicha responsabilidad se articula a partir de los Sistemas de Archivos respectivos, el del Estado y los 17 de las Comunidades Autónomas, en los que cada Archivo tiene su sitio y juega su papel, teniendo acotada y delimitada la recepción de los documentos que ha de conservar, tratar y servir.

Dicho esto y por lo que afecta a lo que estamos tratando, existe un acceso a la profesión bastante reglamentado. Salvo excepciones, que también las hay, los archiveros están en los Archivos y no en otras instituciones culturales. Sin embargo no tenemos una titulación oficial que acredite la profesión, salvo alguna titulación propia de alguna Universidad como ocurre en Cataluña. Esta deficiencia se está supliendo con cursos de postgrado, Masters, Maestrías y Cursos de expertos en las diferentes Universidades españolas. Es el caso del Master de la Universidad Carlos III en Madrid, o el de la Universidad hispalense en Sevilla o la Maestría para hispanoamericanos en la Universidad Internacional de Andalucía, en Huelva. Además desde los Archivos suelen programarse cursos breves de formación permanente para los archiveros y cursos para los usuarios, en los que se incluyen a los gestores administrativos.

Desde el s. XIX hasta hoy han existido muchos modelos de archiveros cuya forma-



ción ha corrido paralela al estatus de la Archivística en relación con otras disciplinas. Cuando la Archivística era una disciplina auxiliar de la Historia y luego auxiliar de la Diplomática, la formación historicista y diplomática fue marcando el perfil del archivero español. Muchos conocimientos de Historia sobre todo medieval y muchos conocimientos de Diplomática, también limitados a los documentos medievales. En ese momento el entorno del ejercicio de la profesión no iba más allá de los Archivos históricos y la organización de los documentos denominados históricos se hacía cronológicamente o por materias. Recientemente, el péndulo de la relación, que no de la dependencia, con nuevas técnicas y disciplinas ha favorecido nuevos perfiles: el archivero-informático y el archivero-documentalista, en los que primaba más la segunda que la primera acepción. Entre unos y otros han existido otros modelos determinados por pruebas de acceso convocadas por algunas instituciones que, buscando la economía, se han apartado de la regulación establecida. Así el archivero-portero, el archivero-alguacil, el archivero-animador cultural. En estos modelos, no numerosos pero esperpénticos, ha faltado el archivero-bombero o el archivero-torero.

A efectos anecdóticos, una historia verídica. En 1962, fecha ya lejana que no prehistórica, participé en la oposición para acceder al Cuerpo Facultativo de archiveros del Estado. El temario que me exigían conocer era pura Historia y pura Diplomática. Ni un solo tema de Archivística. La Archivística que hoy sé y sigo aprendiendo, la aprendí siendo ya archivera en ejercicio, evolucionando de una posición historicista enriquecida y ampliada a partir de mi relación con los Archivos administrativos, hasta la archivera que hoy soy y mi bibliografía testimonia.

El archivero de hoy ha evolucionado. De historiador y conservador a gestor. La rentabilidad, la eficacia, la economía, la calidad, son parámetros a la hora de plantearse su trabajo. El servicio de los documentos y de su información a los usuarios es su principal objetivo y todas las funciones archivísticas están orientadas hacia ese fin. El entorno para su actividad también se ha ampliado: cualquier Archivo administrativo o histórico, público o privado es bueno para ejercer como archivero.

En el acto de constitución de una reciente Asociación profesional de archiveros se manifestó de forma contundente la desvinculación de la secular adscripción de dichos profesionales al mundo de la gestión cultural ("Editorial" en *Contexto*, nº 1,2008), sosteniendo dicha desvinculación en el reconocimiento de su condición de administrador de documentos a favor de la salvaguarda de las libertades y de los derechos de los ciudadanos. Por otra parte defienden la identidad de los archiveros frente a otros profesionales afines.

El perfil del archivero de hoy ha evolucionado al hilo del modelo de la gestión documental. Frente a países que distinguen entre el gestor documental para los documentos administrativos o con vigencia administrativa y el archivero para los documentos de conservación permanente, en España solo hay un archivero para unos y otros documentos. Un único archivero a partir de una formación no sólo única, aunque plural, que posibilita su ejercicio profesional en cualquier Archivo, sino también específica que lo distingue de un bibliotecario, de un documentalista. Esto no es obstáculo para la especialización a posteriori que algunos Archivos requieren y la integración y la interdisciplinariedad a la hora de los conocimientos plurales.

Alguna cuestión más con relación a la unidad de la formación y la identidad de la profesión.

La unidad de la formación implica, como acabo de decir, un solo modelo de archivero, con independencia de las categorías administrativas que exija el ejercicio del puesto de trabajo (Director, por ejemplo) y con independencia de la especificidad de algún Archivo (p.e. el Archivo de Indias). La unidad de formación exige regulación para un reconocimiento claro de la profesión.

La identidad de la profesión basada a su vez en la formación reclama conocimientos claros, en primer lugar, del objeto de la Archivística: Archivos y documentos de archivo, cuya dualidad determinará planteamientos de trabajo paralelos e interrelacionados: la gestión o administración de Archivos y la gestión o administración de los documentos; en segundo lugar, conocimientos de los principios archivísticos que determinaran la relación entre las funciones archivísticas y su metodología, como son el principio de procedencia y el reconocimiento del ciclo vital de los documentos.

Personalmente, en estos últimos años, reconozco tener una obsesión por defender nuestra identidad, frente al peligro que puede representar una mal entendida integración y una avasalladora globalización. Así me pronuncié en mi ponencia del último Congreso de Mercosul y recientemente en la conferencia de clausura de Edopca, en Oviedo. Y mi último libro *¿Qué es un archivo?* no busca sino la acotación, el reconocimiento de nuestra identidad a partir de principios, de conceptos, del vocabulario. Si no sabemos lo que somos ¿cómo vamos a saber lo que queremos?

Defensa de identidad no planteada como guerra, sino como derecho legítimo al reconocimiento de nuestra especificidad. Archivística dentro de las Ciencias de la Documentación y de la Información, pero distinta de las que también forman parte de ellas: Biblioteconomía, Documentación. Esto no significa cierre, aislamiento, sino todo lo contrario, apertura, integración. Tenemos unos principios universales, un objeto con dos vertientes (los Archivos y los documentos de archivo), una metodología propia para funciones archivísticas reconocidas y un vocabulario también propio.

Ni la integración, ni la globalización pueden suponer trabas para mantener nuestra identidad. Una y otra que son sumas antes que restas exigen un reconocimiento claro de los sumandos para multiplicar sus resultados.

A todo esto hay que añadir que la dimensión teórica de la Archivística no es reconocible sino a partir de su práctica. En España y en otros países la práctica ha ido por delante y sobre ella se ha cimentado la teoría. A finales del XX habíamos alcanzado un equilibrio entre teoría y práctica, sin embargo tengo la sensación de que el desequilibrio vuelve a estar servido, aunque cambiado de signo, ahora la teoría va por delante y la aplicación detrás y, a veces tengo la sensación que se está produciendo una escisión entre los teóricos de la Archivística y los archiveros practicantes.

Algunos planteamientos sobre la contextualización, sobre la valoración pueden ser



significativos al respecto, así como la incorporación de una terminología que a fuerza de nueva puede resultar desconocida y favorecer la desfiguración de la Archivística y con ella la del archivero. No puede ser lo mismo el planteamiento de la valoración a posteriori a partir del amontonamiento de documentos, como es el caso habitual de los judiciales, que la previsión de la valoración en el momento de creación de los documentos, cuando los documentos aún no se han producido. Y una situación y otra no pueden ser desconocidas.

Hasta aquí lo que puede ser el marco, el contexto para la formación. Ahora bien si la formación en buena medida la podemos decidir nosotros, completándola y actualizándola a partir de la superabundante bibliografía existente, sin embargo el acceso a la profesión suele venir impuesto y determinado. Las formas de acceso y su regulación suelen ser competencia de quienes tienen la responsabilidad político-administrativa sobre los Archivos y sobre el Patrimonio documental. Y ocurre a veces que estas formas de acceso a partir de los requisitos exigidos determinan y condicionan una formación acertada o no. De aquí la distinta formación entre los archiveros, cuando la profesión no está respaldada por una titulación universitaria.

Entiendo que quizá me estéis reclamando datos más concretos acerca de los conocimientos que desde mi posición de docente de la Archivística entiendo que debe tener un archivero. Lógicamente la información que os voy a facilitar está en la línea de la programación ofrecida en la Maestría que para hispanoamericanos se imparte en la Universidad Internacional de Andalucía que tiene su sede en un lugar muy americanista, cercana al convento franciscano donde Colón se reunió antes de iniciar el viaje del Descubrimiento. Tengo el honor de codirigir esta Maestría junto con otra archivera, Remedios Rey de las Peñas. El título es bien significativo: Gestión documental y Administración de Archivos, en este orden y no a la inversa, como algunos pretenden, porque difícilmente existen los Archivos, como instituciones, sin los documentos aunque estos puedan existir sin aquellos.

Desde el inicio de la Maestría hay una insistencia en el uso del lenguaje que les permita transmitir conceptos claros y redactar textos coherentes. Hay una recomendación inicial que consiste en ir elaborando un glosario a lo largo de la duración de la Maestría que al final han de consensuar entre todos. Pretendemos que los archiveros egresados puedan participar con soltura en la preparación de textos normativos y que, a partir de todas las enseñanzas recibidas -a partir de posiciones diversas por parte del profesorado- sepan discernir y hacer una elección conveniente.

Teoría y práctica son exigidas en todas las asignaturas impartidas.

El programa contempla unos conocimientos básicos y auxiliares en Historia de las Instituciones como productoras de los documentos; nociones de Derecho Administrativo y sobre todo de los procedimientos de los que los documentos de archivo son testimonio; acercamiento a técnicas historiográficas como la Diplomática y la Paleografía; además de prácticas en técnicas informáticas y adentramiento en las tecnologías de la información.

En el núcleo específico se contemplan tres partes que se simultanean: Fundamentos de la Archivística, Gestión documental y Administración de Archivos.

En los Fundamentos de la Archivística: se abunda sobre Archivos y sobre documentos de archivo y sobre los principios archivísticos, clasificación de Archivos y peculiaridades de cada uno, clases de documentos con atención especial al electrónico, tipología documental, funciones archivísticas, sus generalidades, sus relaciones; las agrupaciones documentales o niveles de descripción, el vocabulario archivístico.

Para la Gestión documental, a partir de su conceptualización y definiciones, el análisis de la diversidad de modelos existentes, para después insistir monográficamente en cada una de las funciones archivísticas que integran la gestión documental y en sus correspondientes procesos desde la creación hasta el servicio, pasando por la identificación, la organización, la descripción, la valoración, la conservación. En relación directa con la gestión documental, la normalización y el análisis de las diferentes Normas internacionales que afectan a los Archivos y a los documentos de archivo, junto con seminarios especiales sobre el acceso y su regulación y sobre el servicio a los usuarios, sus procesos y su medida a partir de indicadores de calidad. Se presta también atención especial a la gestión documental cara a las fotografías y a los protocolos notariales.

En cuanto a la Administración de Archivos, a partir de su distinción con relación a la Gestión documental sin descartar y constatar su interrelación, se insiste en los Sistemas de Archivos, en sus modelos y en los elementos que los integran. Estudio aparte es el de la Legislación de Archivos y de Patrimonio documental y sus Reglamentos, en España y en Hispanoamérica. Atención específica se dedica a todas las actividades correspondientes a la Administración de Archivos como las relacionadas con las Técnicas y programas de difusión, en las que se incluye la digitalización; así como los planes de conservación y prevención. La gestión de calidad y la elaboración de cartas de servicios merecen una atención monográfica, así como el análisis de los instrumentos de control y de los instrumentos de información (censos, memorias, estadísticas).

Como complemento de todo lo expuesto y a sabiendas de que son muchas las aptitudes, las virtudes, las condiciones que deben formar parte de la esencia de un archivero, yo voy a señalar tres que me parecen indispensables:

- la coherencia
- la perseverancia
- la actualización permanente

Y para terminar una reflexión con una propuesta a partir de tres considerandos:

- Existe una tradición archivística hispana, no alejada de la brasileña. En el articulado de cualquier Ordenanza para una Audiencia indiana el Archivo y su funcionamiento estaban contemplados y no hay tratado diplomático más rico que la Recopilación de Leyes de Indias donde hasta los márgenes de las cartas y la forma de redacción estaban previstos. Así respecto de la manera de expresar el contenido se dice que vengan redactadas “de forma breve, substancial y decente”.



- ➔ Actualmente se está hablando de una Archivística postmoderna que en buena medida procede de una Archivística de corte reciente como es la australiana, pero fuerte y agresiva, que cuestiona muchos de los planteamientos tenidos hasta ahora como naturales y generales. Entre otras cuestiones, defienden la contextualización documental que no es nada nuevo pero se vende como tal y está incorporando un lenguaje novedoso y hasta inventado que va desfigurando nuestra identidad. Algunos ejemplos pueden resultar expresivos: creador en lugar de productor, recursos archivísticos en lugar de documentos de archivo, entidades acumuladas que pueden ser desde un fondo a un expediente e incluso un Archivo, como institución

- ➔ Las Normas que demandábamos no hace mucho, ahora sobreabundan y nos abruman. Normas, por otra parte, cuyas versiones oficiales no van más allá del inglés y del francés que necesariamente hemos de traducir al español.

Como conclusión: tenemos una lengua común y un número considerable de archiveros que hablan esa lengua que reclama el protagonismo del inglés y del francés, de aquí mi doble propuesta:

- ➔ reclamemos una vez más el español como lengua del CIA
- ➔ elaboremos un diccionario en español entre España e Iberoamérica

Sevilla, 2007/2008

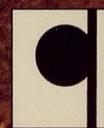


ESTE LIBRO ESTÁ IMPRESO
ÍNTEGRAMENTE EN PAPEL CERTIFICADO FSC.
(PAPEL EXTRAÍDO DE EXPLOTACIONES DE
BOSQUES SOSTENIBLES)
EL USO DE ESTE PAPEL REFLEJA NUESTRO
COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE.

ISBN: 978-84-96887-99-2



www.anroart.com
www.asarca.es



**Anroart
Ediciones**

ORGANIZAN:

PATROCINA:

COLABORA:



Gobierno de Canarias
Consejería de Educación,
Universidades, Cultura y Deportes
Dirección General del Libro,
Archivos y Bibliotecas

INFORMÁTICA
El Catejones