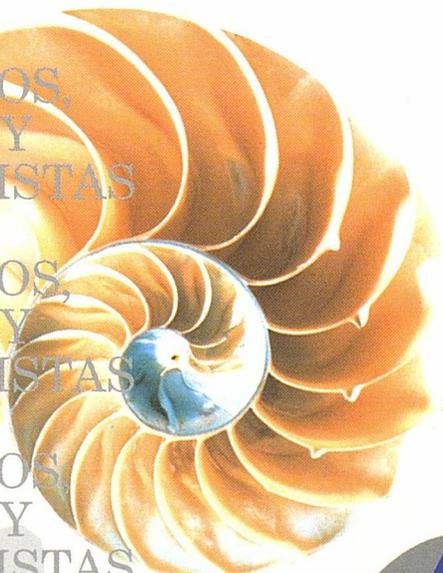


# BOLETIN

LI (2001), NÚM. 2

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA  
DE ARCHIVEROS,  
BIBLIOTECARIOS,  
MUSEÓLOGOS Y  
DOCUMENTALISTAS



ANABA







# BOLETÍN

de la

---

ASOCIACIÓN  
ESPAÑOLA  
DE  
ARCHIVEROS  
BIBLIOTECARIOS  
MUSEÓLOGOS Y  
DOCUMENTALISTAS

---



LI (2001), NÚM. 2, ABRIL-JUNIO. MADRID ISSN 0210-4164



*Directora:* JULIA M.<sup>a</sup> RODRÍGUEZ BARREDO

*Comisión Consultiva de Publicaciones*

Presidente: DANIEL DE OCAÑA LACAL

Archivos: LUIS MARTÍNEZ GARCÍA

Bibliotecas: PILAR DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ

Museos: JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA

Documentación: MANUELA VÁZQUEZ VALERO

*Dirección Postal:* Boletín de la ANABAD.  
c/Recoletos, 5  
28001 Madrid. Tel.: 91 575 17 27  
Fax: 91 578 16 15  
c.e:anabad@mad.servicom.es

*Editor:* Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios,  
Museólogos y Documentalistas

*Precio de suscripción:* 14.560 ptas.

*Precio número suelto:* 3.700 ptas.

*Canje:* Sólo se mantendrá con las demás asociaciones profesionales o con aquellas publicaciones que se consideren de interés para la biblioteca de la ANABAD.

*Periodicidad:* Trimestral.

*Impresión:* Gráficas VARONA (Salamanca)

ISSN 0210-4164. D. Legal: M. 3.171.1958

*B*oletín de la ANABAD trata de ser un órgano de expresión y un medio de formación profesional permanente para todos sus asociados, al servicio de todos los archiveros, bibliotecarios, conservadores de museos y documentalistas de España.

Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión de quien sirve a la difusión de la información científica de los bienes culturales y toda la información que pueda ser útil para el ejercicio de la misma y para que nos conozcan en otras latitudes.

Su responsable es la ANABAD, a través de la Comisión Consultiva de Publicaciones. Cada colaborador lo es de sus propias ideas.

# SUMARIO

BOLETÍN DE LA ANABAD LI (2001), NÚM. 2, ABRIL-JUNIO. MADRID ISSN 0210-4164

EDITORIAL.....	7
MEMORIA DE ACTIVIDADES ANABAD, 2000.....	9
ARTÍCULOS	
<i>Archivos:</i>	
FABA PÉREZ, Cristina y GARCÍA GALLEGOS, Laura: <i>El mercado español de Sistemas para la Gestión de Archivos (SGA): una visión a través de la red Internet</i> .....	29
FERRER PLOU, Blanca: <i>Tipología documental de la Diputación del Reino de Aragón según un inventario del siglo XVI</i> .....	47
GUTIÉRREZ PÉREZ, Mónica: <i>Archivo y Empresa</i> .....	55
HEREDIA HERRERA, Antonia: <i>De vuelta a la norma ISAD (G): consenso para un manual</i> .....	81
HERRERA MORILLAS, José Luis y ORTEGO DE LORENZO-CÁCERES, Pilar: <i>Los documentos informáticos: problemas para su tratamiento en los archivos</i> .....	89
MONTOJO MONTOJO, Vicente: <i>Escribanías y registros fiscales: Tratamiento archivístico</i> .....	111
<i>Bibliotecas:</i>	
FUENTES ROMERO, Juan José: <i>Una visita a la British Library</i> .....	119
WINKWORTH, Ian: <i>La biblioteca universitaria híbrida</i> .....	139
LÓPEZ GUILLAMÓN, Ignacio: <i>Las normativas españolas de catalogación</i> .....	151
<i>Documentación:</i>	
MUÑOZ CAÑAVATE, Antonio: <i>Las redes de información en las Administraciones Públicas españolas: una aproximación al World Wide Web como unidad de información en la Administración central española durante la VI Legislatura (1996-2000)</i> .....	163
PEIS, Eduardo y RUIZ, Antonio: <i>Nuevas tendencias en el tratamiento/gestión de registros electrónicos: El "Nuevo Paradigma"</i> .....	181
<i>Museos:</i>	
RUIZ LLAMAS, María Gracia: <i>El Museo gestación y desarrollo. Un ejemplo: "Museo Ramón Gaya"</i> .....	201
NOTAS:	
IN MEMORIAM: <i>José Ibáñez Cerdá</i> .....	217

## RECENSIONES:

COMPACTUS: <i>Revista d'Arxius i Biblioteques</i> . Valencia. Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques, D. L., 2001 .....	219
LODOLINI, Elio: " <i>Storia dell'archivistica italiana. Dal mondo antico alla metà del secolo XX</i> ". Temi di Storia. Franco Angeli. Milano, 2001.	220
REYES GÓMEZ, Fermín de los: <i>El libro en España y América. Legislación y Censura (Siglos XV-XVIII)</i> . Madrid: Arco/Libros S. L., 2000. 2 vol. Instrumenta Biológica.....	221

Sería injusto negar que no pocas cosas están mejorando en la situación de los archivos públicos. Sin embargo, aún es frecuente la necesidad de utilizar expresiones tales como despreocupación, ausencia de normativas, falta de medios materiales y humanos, desconocimiento o abandono y otras similares. Con todo, si hay un sector en el que estos términos son de más usual aplicación, ése es el de los archivos judiciales.

En 1996 José María Álvarez-Cienfuegos, a la sazón Magistrado Jefe del Gabinete Técnico del Tribunal Supremo, concluía, en el marco de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses, que para la legislación de aquel momento *los archivos judiciales sencillamente no existían*, careciéndose de programas, estructuras, metodologías y personal especializado. Resulta difícil entender las razones de semejante dejadez, máxime cuando no parece discutible que puede que influya en alguna medida en el mal funcionamiento de la Administración de Justicia. Problema éste unánimemente reconocido en todos los ámbitos de la sociedad española, hasta el punto de haberse llegado a un Pacto de Estado para su Reforma entre las principales fuerzas políticas. En su texto se alude repetidamente a la necesidad de modernizar los métodos de trabajo y, fundamentalmente, a la introducción de las tecnologías informáticas, previniendo incluso la introducción de la figura del *monitor informático* como personal cualificado y especializado.

Sin perjuicio de cómo se plasmen en la realidad todas las medidas, es indiscutible su necesidad. Pero también lo es la de afrontar el problema que hoy día suponen los cientos de kilómetros de documentos que, en muchos casos, se arrumban en sótanos húmedos y poco salubres y que forman parte de un patrimonio documental de indiscutible valor que ya ha sufrido bastante embates. Además, por muy rápido que se quiera realizar la informatización en el ámbito judicial, mucho nos tememos que aún pasará tiempo, al igual que en las demás administraciones públicas, en las que los soportes tradicionales sigan siendo de uso común. Y su sustitución, además, no obvia la necesidad de aplicar criterios archivísticos, también necesariamente nuevos o adaptados a nuevas realidades. Mientras, contamos con abundantes ejemplos de qué sucede con los archivos cuando su gestión se encomienda a personal sin formación específicamente archivística.

Por fortuna, existen iniciativas en curso destinadas a mejorar el funcionamiento de los archivos judiciales y su más eficaz servicio a los órganos de la Administración de Justicia y, en definitiva, a los ciudadanos, en su mayoría consistentes en la dotación de personal especializado y mejoras de tipo material. Iniciativas que han surgido fundamentalmente a raíz de las transferencias a las Comunidades Autónomas de las competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos. Pero ello no basta, ni mucho menos. Es preciso que el Poder Judicial asuma la necesidad de configurar un sistema

archivístico coherente que cuente con normas adecuadas que actualicen conceptos y estructuras y que normalicen cuestiones clave como la eliminación de documentos judiciales y el acceso a los mismos. Normas que establezcan órganos coordinadores y que contemplen la necesidad de contar con personal técnico en materia de archivos. La diligencia de *archivo definitivo* no puede seguir suponiendo, como hasta ahora, una fórmula de condena a muerte para el patrimonio documental de carácter judicial.

# Memoria de Actividades de Anabad, 2000

## ACTIVIDADES REALIZADAS:

Las actividades desarrolladas por Anabad, tanto en su sede central como en todas sus Secciones Territoriales, en 2000, están formadas por proyectos de investigación, publicaciones y traducciones de obras especializadas en el área de interés de la Asociación, cursos de formación especializados, colaboraciones con otras entidades y presentaciones de las actividades de la Asociación en actos públicos, etc.

De forma especial se han desarrollado estrategias para la participación de todos los socios en las actividades de la Asociación, definiendo los Grupos de Trabajo, Comisiones especializadas y atención personalizada de las consultas realizadas al buzón electrónico del sitio web de Anabad.

## DATOS GENERALES

### *Estructura organizativa:*

Anabad es una Asociación de carácter profesional compuesta por las siguientes ramas: Archivos, Bibliotecas, Museos y Documentación. Está integrada por Secciones Territoriales: Anabad-Aragón, Anabad-Castilla-La Mancha, Anabad-La Rioja y Anabad-Murcia, cuyo objeto es acercar la Asociación a sus miembros. Cada una de las Secciones es autónoma en el desarrollo de sus actividades y en la elección de su Junta Directiva.

#### **Presidenta**

Julia M.<sup>a</sup> Rodríguez Barredo

#### **Presidenta de Anabad-Aragón**

M.<sup>a</sup> Esperanza Velasco de la Peña

**Vicepresidente**

Fernando Armario Sánchez

**Presidente de Anabad-Castilla-La Mancha**

Carlos Flores Varela

**Secretaria**

Angélica-Sara Zapatero Lourinho

**Presidente de Anabad-Galicia**

Gabriel Quiroga Barro

**Tesorero**

Pedro González García

**Presidenta de Anabad-La Rioja**M<sup>a</sup> Teresa Sánchez Trujillano**Vocales**

Antonio González Quintana  
 Salvador Navarro Lorente  
 José María Nogales Herrera  
 Daniel de Ocaña Lacal  
 José Ramón Rodríguez Clavel

**Presidente de Anabad-Murcia**

Rafael Fresneda Collado

*Sede*

C/ Recoletos, 5, 3º Izqda.  
 28001 Madrid  
 Tel.: 91-5751727  
 Fax: 91-5781615  
 Correo electrónico: [anabad@mad.servicom.es](mailto:anabad@mad.servicom.es)  
 Página WEB: <http://www.anabad.org>

*Socios*

Total de socios a diciembre de 2000: 1594

## COMUNICACIÓN CON LOS SOCIOS

*Hoja informativa*

La comunicación con los socios se realiza directamente a través de la Hoja Informativa bimestral en la que se reflejan las actividades de la Asociación en sus diferentes ramas y secciones territoriales. También es un instrumento de difusión de actividades de otras asociaciones profesionales, de literatura profesional y de temas de interés para los asociados a Anabad. Durante el presente año se han publicado los números 161 hasta el 165, ambos inclusive de esta Hoja Informativa.

Las secciones principales son:

- Editorial, que refleja la posición de la Asociación en asuntos de interés profesional.
- Noticias de Anabad donde se da a conocer todo lo relativo a la Asociación: Congresos nacionales y de secciones territoriales, cursos, publicaciones, elecciones, participación en otras actividades, etc.

- El apartado Información general recoge cuestiones de actualidad: Foros electrónicos, programas de cooperación, nuevos servicios de centros y otros temas.
- Con la Información sobre IFLA, FID y CIA se pretende difundir las actividades de las grandes asociaciones internacionales: los trabajos de los comités, nuevas pautas para el desarrollo de las profesiones de la información, resultados de sus congresos y asambleas, etc.
- Las dos últimas secciones fijas son: Congresos, Jornadas, Cursos y Bibliografía, en las que se recogen todas aquellas actividades y documentos que son considerados de interés para los socios.

### *Boletín*

El Boletín, de carácter trimestral, es el instrumento más significativo y debe mostrar la pluralidad, las inquietudes y la evolución de los socios de la Anabad y por ende de nuestras profesiones, por ello ha sido motivo de especial atención de la Junta Directiva el cambio de imagen del mismo, así como la incorporación de nuevos soportes digitales para la difusión de esta publicación, en todo o en parte.

Esta formado por las siguientes secciones:

- Editorial.
- Artículos técnicos, parte fundamental del Boletín, que recoge una buena parte de la literatura profesional más actual en los campos de actividades de la Asociación. Esta sección se divide en seis subsecciones:
  - Archivos
  - Bibliotecas
  - Museos
  - Documentación
  - Notas
  - Recensiones

Se han editado tres números correspondientes a los meses de enero-marzo L(2000) núm. 1, abril—junio L(2000) núm. 2, en el que se encuentran representadas todas las ramas profesionales de ANABAD, y el Boletín núm. 3-4 dedicado a las Bibliotecas Autonómicas, que es objeto de subvención por parte de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria del Ministerio de Cultura.

### *Página web*

Anabad en su página web informa a sus socios de sus funciones y actividades, así como de todas las nuevas publicaciones editadas y comercializadas, también permite la comunicación mediante correo electrónico entre los socios y la Junta Directiva de Anabad.

Considerando que, para adaptarse a los cambios tecnológicos, es preciso una remodelación e impulso de esta página, se han realizado los contactos

pertinentes, y el encargo a una empresa del trabajo de diseño y actualización bajo el control de un miembro de la Junta Directiva.

### *Asambleas*

Las *asambleas ordinaria anual y extraordinaria* son otra forma de comunicación e intercambio entre los asociados así como el control de gestión de la Junta Directiva, pero es la constante actualización de los contenidos de las páginas electrónicas en Internet la forma más eficaz para el contacto directo con los socios y personas o entidades interesadas por su actividad.

### PUBLICACIONES

Anabad siempre ha considerado uno de sus principales objetivos poner a disposición de los profesionales textos en castellano de especial interés para el quehacer profesional. De acuerdo a esta línea se han publicado una serie de monografías y el boletín.

### *Boletín de la ANABAD*

El Boletín, por su contenido altamente especializado en los temas de competencia de la asociación y por su difusión nacional e internacional, es la principal aportación de Anabad. Los números correspondientes a 2000 son un reflejo de los principales temas que interesan en estos momentos a los profesionales de la información: Normalización archivística, recursos en la red, publicaciones electrónicas, gestión de bibliotecas, museos, centros de documentación, legislación y competencias administrativas, etc.

El boletín trimestral se envía a todos los socios personales o institucionales. También puede obtenerse por suscripción. Su precio es de 14.560 pesetas. Se pueden adquirir números sueltos de los que haya existencias a 3.700 pesetas/ejemplar.

### *Libros*

Durante este año se han publicado los siguientes libros:

- FAUS SEVILLA, Pilar. **La lectura pública en España y el Plan de Bibliotecas de María Moliner.**

El autor dedica las primeras páginas del libro a realizar una investigación sobre la historia española de la lectura pública, para dar paso a las notas bibliográficas de María Moliner y una transcripción facsímil de los textos de "Instrucciones para el servicio de pequeñas bibliotecas" y "Proyecto de bases de un Plan General de Organización de Bibliotecas del Estado".

- BARRENA, Pablo; CAREAGA, Pilar; GÓMEZ-NAVARRO, M<sup>a</sup> José; MORA, Luisa: **"Libros infantiles y juveniles para hacer buenos lectores"**.

Es una guía de recursos, un instrumento de trabajo útil tanto para los bibliotecarios de bibliotecas públicas y escolares como para educadores y padres.

Se ha publicado en coedición con Educación y Biblioteca. Y además esta investigación la ha permitido llevar a cabo gracias a la ayuda del Ministerio de Educación y Cultura.

- GAUDET, Françoise; LIEBER, Claudine: **“El expurgo en la Biblioteca”**.

Constituye un manual insustituible para los profesionales de las bibliotecas que deben afrontar las tareas inevitables del expurgo de los fondos que constituyen su entidad.

- ANABAD, Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD, **“Información y derechos de los ciudadanos. Teoría e Historia en el XX aniversario de la Constitución”**.

Constituyen el Boletín XLIX (1999) nº 3-4, editado en el año 2000, incluye los trabajos científicos nacidos en este evento recogiendo la trascendencia de los temas abordados.

- **Catálogo de publicaciones:** destinado a conseguir una mejor difusión del fondo editorial de Anabad, se ha realizado la impresión a todo color del catálogo de publicaciones.

En preparación se encuentra:

- El monográfico **“Las Bibliotecas Autonómicas”** que formará parte del Boletín y será financiado por subvención de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria del Ministerio de Cultura.

#### COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO

Se inició la creación de la “Coordinadora de Asociaciones de Archiveros”, presentada en Sevilla el día 24 de octubre, tomando como sede los locales de ANABAD.

Las Comisiones de Trabajo son un medio a través del cual la Asociación interviene en diversas áreas de actividad profesional, para realizar propuestas, contribuir a la normalización del trabajo profesional, intervenir en temas de actualidad y de interés para sus socios.

Además de las Comisiones que ya venían actuando en años anteriores, durante este año se han tratado de poner en marcha varios grupos de trabajo nuevos que servirán de impulso a nuevas actividades a favor de los miembros de ANABAD, ya que están formadas por un miembro de la Junta Directiva y de socios que enviaron por escrito su deseo de participación. Estas Comisiones están formadas por:

- *Comisión de Publicaciones:* Además la edición de diferentes monografías, sus trabajos se han centrado especialmente en la realización de un

nuevo diseño del Boletín, que se pondrá en marcha a partir del próximo año, con el objetivo de conseguir una nueva y mejor presentación y sobre todo un mayor rigor científico en la selección de los artículos a publicar y un mayor interés para los socios. Otro objetivo a tener en cuenta es la diversificación de los formatos de las publicaciones, incorporando formatos digitales en las próximas ediciones, pudiendo incorporar a las páginas electrónicas del sitio web la Hoja Informativa.

- *Comisión de Formación:* Se firma por parte de la Presidenta de un Convenio de Colaboración con el Curso de Postgrado de Documentación que realiza el Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense de Madrid, para la realización de las prácticas de curso en la sede de ANABAD. De esta forma se ha iniciado la labor de inventariado, registro y sellado de los fondos de la Biblioteca de ANABAD, tanto de las monografías como de las publicaciones seriadas.
- *Comisión de Informática:* Se ha presentado por parte del Distribuidor Nacional, CINDOC.CSIC, una carta de presentación del Grupo de Usuarios de Isis y el interés de colaboración mutua. Por parte de Unesco y la Asociación de Usuarios de habla francesa (AFUCI) se invita a ANABAD a participar en la próxima reunión de Distribuidores y Usuarios que se celebrara en París (Sede central de Unesco) el mes de julio.
- *Comisión de Archivos Municipales:* Sus miembros han participado en:
  - La celebración de las XIV Jornadas de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid que se celebró en Valdemoro los días 1 y 2 de Junio de 2.000. La comisión participó en la preparación de la obra *“El archivo en el entorno cultural”*.
  - El Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid ha colaborado en la preparación del trabajo *“La profesión archivera y las convocatorias de puestos de trabajo en los siglos XIX y XX”* que se presentó en dichas Jornadas.
- Además durante el año 2000 se han establecido las líneas de actuación para otras Comisiones de trabajo:
  - Comisión de Documentos Electrónicos
  - Comisión de Archivos Militares
  - Comisión de Ética y Deontología
  - Comisión de Archivos Hospitalarios
  - Comisión de Bibliotecas Públicas
  - Comisión de Documentación

#### CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES:

Durante este año se han celebrado dos convenios de colaboración para la realización de actividades de carácter profesional en el campo de la documentación archivística:

- Con el Ministerio de Defensa de España y la Asamblea Legislativa de Puerto Rico: para la reproducción en microfilm y en CD de los documentos de interés para la Historia de Puerto Rico conservados en el Archivo General Militar de Madrid. La primera fase de este proyecto tendrá una duración de cinco meses y la segunda y última fase 7 meses. Comenzó en Septiembre de 2000. Este convenio supone un total de 17.409.600 Pts., financiados íntegramente por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, donde ANABAD participa mediante la realización y dirección de los trabajos técnicos.
- Con el Ministerio de Defensa para la organización de las IV Jornadas de Archivística Militar (cuyo tema fue *LA PREVENCIÓN DE DESASTRES Y LOS ARCHIVOS*), que tuvieron lugar en Sevilla los días 27 y 28 de septiembre. Este convenio ascendió a un total de 2.500.000 de Pts.

#### SUBVENCIONES:

Se han recibido diversas subvenciones desde el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

- Durante 2000 fueron objeto de ayuda por parte de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas un proyecto de elaboración y publicación de la monografía “Las Bibliotecas Autonómicas”.
- Se han recibido Ayudas de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural para la participación de Anabad central y de sus secciones territoriales en el XIV Congreso Internacional de Archivos. Sevilla 2000.
- Igualmente se ha recibido Ayuda de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural Publicación de las Actas de las IV Jornada de Castilla-La Mancha sobre Investigación en Archivos.

#### CURSOS Y CONFERENCIAS:

Durante el año 2000 ANABAD ha organizado o participado en la organización de los siguientes cursos y conferencias:

- Conferencia de Thomas Froehlich sobre “Ética, Internet y Bibliotecas”, celebrada el día 20 de enero en la Universidad Carlos III de Madrid, organizado en colaboración con la revista Educación y Biblioteca.
- *Seminario sobre la Descripción de Archivos Codificada (Encodeb Archival Description —EAD—)*. Madrid, 18 y 19 de Mayo, desarrollado en la Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Complutense.
- Se ha participado en el I Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Teoría, Historia y Metodología de la Documentación en

España (1975-2000), celebrado en la Universidad Complutense los días 14-17 de noviembre, dando testimonio de la figura de ANABAD en la Historia española de los Archivos, Bibliotecas, Museos y Documentación del siglo XX y su proyección hacia el siglo XXI.

- IV Jornadas de Archivística Militar, celebradas en Sevilla, 27 y 28 de septiembre, en Capitanía General, colaborando en la organización con la Subdirección General de Patrimonio y Acción Cultural del Ministerio de Defensa. El tema de debate de estas Jornadas ha sido: “La Prevención de Desastres en los Archivos”.

#### RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y ASOCIACIONES PROFESIONALES

9.1. *ANABAD pertenece a las principales asociaciones profesionales de carácter nacional e internacional:*

IFLA (International Federation of Library Associations)

C.I.A. (Conseil International des Archives)

FID (Federation Internationale d'Information et de Documentation)

ICOM (International Council of Museums)

FESABID (Federación Española de Sociedades de Archivística. Biblioteconomía y Documentación)

UNESCO (cds-isis)

9.2. La presidenta y otros componentes de la Junta Directiva de ANABAD han participado en las reuniones de la Junta Directiva de la Federación y en otros actos. El tesorero, Pedro González García, asistió en representación de ANABAD a Documat 2000. La presidenta ha participado en diferentes reuniones de Fesabid. Se recibe en nuestras oficinas toda la documentación que genera la Federación.

9.3. Se ha de destacar la participación de ANABAD en un proyecto de constitución de una Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España. En la sede de ANABAD en Madrid se celebraron las reuniones de los Presidentes de las Asociaciones de Archiveros de España, con el fin de elaborar el Acta de Constitución de esta Coordinadora, cuyo objetivo fundamental es el debate, la toma de postura y la realización de actuaciones comunes sobre cualquier aspecto relativo a los archivos, la información y el patrimonio documental.

9.4. Como miembro del Consejo Internacional de Archivos, ANABAD ha participado en el *XIV Congreso Internacional de Archivos*. Sevilla, 21 al 26 de septiembre cuyo tema central era “Los Archivos del Nuevo Milenio en la Sociedad de la Información”, en el que se realizó un *Stand* en colaboración con el resto de las Asociaciones asistentes al evento.

9.5. Como miembro de FESABID se ha participado en la VII Jornadas Españolas de Documentación, Documat 2000, celebradas en Bilbao los días 19 a 21 de Octubre, dedicado a la Gestión del Conocimiento.

#### OTRAS ACTIVIDADES DURANTE EL AÑO 2000

##### *Reunión de tesoreros*

Con el objetivo de conseguir una mejor coordinación en el trabajo de los tesoreros de ANABAD Central y de sus Secciones territoriales se realizó en Madrid, el día 25 de noviembre una reunión de tesoreros en la que se trataron temas relacionados con la contabilidad global de la Asociación, así como de las obligaciones fiscales o administrativas y su coordinación.

##### *Tarjetas de socio de anabad*

También se han realizado y distribuido durante este año las Tarjetas de Socio a los miembros de ANABAD, tal como los socios venían solicitando y como se había decidido en reuniones anteriores.

## MEMORIA DE ACTIVIDADES DE ANABAD-ARAGÓN 2000

### DATOS GENERALES

La Junta Directiva de Anabad-Aragón está formada por:

<b>Presidenta:</b>	D <sup>a</sup> Esperanza Velasco de la Peña
<b>Vicepresidenta:</b>	D <sup>a</sup> María Rivas Palá
<b>Secretaria:</b>	D <sup>a</sup> Dolores Hernández Ara
<b>Tesorera:</b>	D <sup>a</sup> Ana Isabel Gascón Pascual
<b>Vocales:</b>	D <sup>a</sup> Margarita Torrejón Las Heras
	D <sup>a</sup> Paloma del Valle Monter

- La sede oficial de la Asociación está en el edificio Casa de Ganaderos, C/ San Andrés, 8, 5001 Zaragoza. Tfno.: 639323773.  
Correo electrónico: anabad@posta.unizar.es

### SOCIOS

Socios 2000: 106

*Altas:* 6

- Ana Isabel Plá Julián
- Haidee Rosa Pérez Pérez
- M<sup>a</sup> Dolores Labrador Sánchez
- Reyes Serrano González
- Archivo Histórico Provincial de Zaragoza
- M<sup>a</sup> Dolores Hernández Ara

*Bajas:* 4

- Concepción Martorell Martínez
- Carmen Susín Matute
- Mercedes Yago Simón
- Manuel Muñoz Farriols

## REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

En las distintas reuniones que la Junta Directiva ha tenido en este año 2000 se han tomado distintos acuerdos, como:

- Tras la Junta General Ordinaria y Extraordinaria del 10 de mayo de 2000 se distribuyen los cargos de la Junta Directiva de la siguiente manera: D<sup>a</sup> Esperanza Velasco de la Peña (Presidenta), D<sup>a</sup> María Rivas Palá (Vicepresidenta), D<sup>a</sup> Ana Isabel Gascón Pascual (Tesorera) y D<sup>a</sup> Dolores Hernández Ara (Secretaria).
- Nueva dirección de correo electrónico (anabad@posta.unizar.es)
- Organizar cada 3 meses un Encuentro Profesional

## CURSOS

- Análisis documental de recursos web, impartido por D. Isidro Aguilló, en Zaragoza, los días 7, 8 y 9 de Febrero de 2000. Se inscribieron un total de 26 personas:

Con el siguiente programa:

## Sesión 1

- Principales características documentales de la web
- Catalogación versus indización
- Definición de sede
- Tipos de proyecto: Internet invisible
- Selección de recursos
- Métodos directos: directorios de índices
- Métodos indirectos

## Sesión 2

- Modelo para el análisis documental
- Identificadores
- El resumen: consideraciones y principales novedades
- Campos topológicos y tipológicos
- Clasificación: otras experiencias
- Estándares: discusión del DUBLÍN CORE
- Prácticas con formularios

## Sesión 3

- Evaluación de calidad: Indicadores
- Selección del SGBD
- Exportación y edición de resultados
- Prácticas de indización automática
- Prácticas guiadas
- De este curso se celebró una segunda edición para dar cabida al resto de personas inscritas (24 personas), se celebró en Zaragoza los días 10, 11 y 12 de abril de 2000.

## ACTIVIDADES

- **III Encuentros Profesionales de Información y Documentación.** 18 de mayo de 2000 con la presentación a cargo de D<sup>a</sup> Haidée Pérez Pérez, del Proyecto DERAL (Distance Education in Rural Areas via Libraries)
- **IV Encuentro Profesionales de Información y Documentación** celebrado en Zaragoza el día 16 de diciembre y se contó con la participación de D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Teresa Pérez Marco, que presentó el proyecto de colaboración entre la Biblioteca Pública Municipal de su localidad (Alcorisa) y la escuela local.

## VARIOS

- El 10 de mayo en la Sede de la Fundación Casa de Ganaderos se celebraron las Asambleas Ordinaria y Extraordinaria de Anabad-Aragón, con elecciones a la Junta Directiva.
- Con motivo del Congreso Internacional de Archivos celebrado en Sevilla, Anabad-Aragón junto con otras delegaciones territoriales de la Anabad presentó documentación referente a la Asociación para que formara parte de un CD-ROM de presentación de la ANABAD.

**MEMORIA DE ACTIVIDADES DE ANABAD-CASTILLA LA MANCHA 2000**

A lo largo del año 2000 las actividades realizadas por la Asociación han consistido, fundamentalmente, en cursos de formación encaminados a actualizar los conocimientos de nuestros profesionales en las materias que lo requieren y a facilitar el acceso a los mismos a los interesados que están formándose para ejercer un día estas profesiones, así como a la edición de publicaciones, fruto normalmente de actividades anteriormente realizadas.

Para ello se ha contado, además de los recursos propios de la Asociación, procedentes de cuotas, inscripciones y ventas de libros, con las subvenciones de la Consejería de Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que aunque este año no se han concedido para todos los proyectos que se solicitaron, sí se han subvencionado la mayor parte de ellas, a través de las ayudas extraordinarias para actividades culturales de interés regional. También ha sido inestimable la colaboración de otros organismos, además de los dependientes o gestionados por la citada Consejería (Archivos Históricos Provinciales, Biblioteca de Castilla-La Mancha), como han sido la Escuela de Traductores de Toledo, que ha puesto a nuestra disposición sus aulas, la Universidad de Castilla-La Mancha, con la que se firmó convenio para la coedición de una obra, la Caja Castilla La Mancha, que ha facilitado material para los cursos, así como el ayuntamiento de Tarancón (Cuenca) y la asociación de Amigos del Archivo Histórico de Guadalajara en actividades concretas celebradas en estas respectivas localidades.

## ACTIVIDADES DE LA RAMA DE ARCHIVOS

*Cursos*

- *Archivística General*. Coordinado por Carlos Flores. *Dos ediciones*: el 1º celebrado en Guadalajara, en el Archivo de la Diputación Provincial, del 3 de abril al 23 de mayo; el 2º en Ciudad Real, en el Archivo Histórico Provincial, del 4 de septiembre al 5 de octubre. 90 horas lectivas. Nº de asistentes: 7 en el primero y 23 en el segundo.
- *Descripción y análisis de documentos de la Edad Media, Moderna y Contemporánea*. Coordinado por Aranzazú Lafuente Urién y celebrado en Toledo, en la Escuela de Traductores, del 2 de mayo al 20 de junio. 60 horas lectivas. Nº de asistentes: 12.

*Otras actividades:*

- *La Casa de la Escritura-El Legado*

De forma similar a otros años se ha venido desarrollando este programa didáctico en el ámbito escolar correspondiente al curso 1999-2000, en el cual

han participado diversos Archivos de la región, coordinado, como en años anteriores, por el Archivo Histórico Provincial de Guadalajara.

En una fase previa, el profesor realiza un trabajo informativo de aproximación a los Archivos que van a visitarse, y después en las visitas se llevan a cabo una serie de actividades a cargo de personal especializado, atendiendo al nivel educativo de los alumnos.

Las visitas han sido las siguientes:

- *Archivo Histórico Provincial de Albacete*: 12 visitas y 263 participantes, procedentes de Colegios, Institutos, Facultad de Humanidades, Magisterio, Universidad Popular, Academias, Cámara de Comercio y un curso de Paleografía. También se convocó un concurso de redacción, como actividad complementaria, sobre “La Casa de la Escritura”, y se entregaron los premios correspondientes al mismo.
- *Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real*: 4 visitas y 123 participantes. Alumnos de asignaturas relacionadas con la Archivística de la Licenciatura de Historia y de cursos de Archivos organizados por ANABAD y por la Junta de Comunidades.
- *Archivo Histórico Provincial de Guadalajara*: 9 visitas y 319 participantes, procedentes de Colegios, de los cursos de Geografía e Historia de las Universidades de Alcalá y Complutense de Madrid, así como otros cursos de Turismo, de Garantía Social y de Archivos organizados por ANABAD y por la Junta de Comunidades.
- *Archivo Histórico Provincial de Toledo*: 8 visitas y 150 participantes, procedentes de Colegios de la capital, Instituto de Madridejos, Escuela de Administración Regional, Centro Informático y cursos sobre Archivos organizados por el INEM y por la Junta de Comunidades.
- *Archivo Municipal de Talavera de la Reina*: 38 visitas y 777 participantes, procedentes de Colegios e Institutos de la ciudad, alumnos de la ESO, de Bachillerato y de COU.

El total de visitas efectuadas a los Archivos ha sido **71**, y el nº de personas que ha aprovechado esta experiencia 1.632.

De la actividad de *El Legado* no se ha producido ninguna experiencia en los centros docentes, porque éstos no lo han solicitado.

#### ACTIVIDADES DE LA RAMA DE BIBLIOTECAS

##### *Cursos*

- *La literatura gris. ¿Qué hacemos con ella?*. Coordinado por Esther Vargas, celebrado en Toledo, en la Biblioteca de Castilla-La Mancha, los días 2 y 3 de marzo. Nº de asistentes: 39.
- *I Encuentro de animadores: La animación y nuevas tecnologías*. Coordinado por Jesús Garrido y celebrado en la Biblioteca Municipal de Tarancón (Cuenca), los días 5, 6 y 7 de mayo, con 14 asistentes.

- *El expurgo y revisión de colecciones en Bibliotecas Públicas.* Coordinado por Esther Vargas y celebrado en Toledo, en la Biblioteca de Castilla-La Mancha los días 15 y 16 de mayo. Nº de asistentes: 31.
- *Formación de usuarios de bibliotecas.* Coordinado por Javier Rosa y celebrado en la Biblioteca Provincial de Albacete los días 17 y 18 de noviembre, con 30 asistentes (las solicitudes fueron 60).

#### ACTIVIDADES COMUNES A TODAS LAS RAMAS

##### *Cursos*

- *Seguridad y control de incendios en archivos, bibliotecas y centros de documentación.* Coordinado por Blanca Pascual y celebrado en el Archivo Histórico Provincial de Albacete el día 10 de abril, de 8 horas lectivas, con 32 asistentes.
- *Internet básico para archiveros, bibliotecarios y documentalistas.* Coordinado por Blanca Pascual y celebrado en el Archivo Histórico Provincial de Albacete, los días de octubre, de 10 horas lectivas. NC de asistentes: 25 (solicitudes: 36)
- *Las Bibliotecas especializadas de referencia: La biblioteca de un archivo.* Coordinado por Francisco Gallo y celebrado en Toledo, en la Escuela de Traductores, durante los días 26 y 27 de octubre, con 10 horas lectivas. Nº de asistentes: 55.

Los participantes en los diversos cursos y encuentros celebrados han sido en total 228.

#### GRUPOS Y COMISIONES DE TRABAJO

##### 1. *Comisión de publicaciones*

No se ha reunido en el transcurso del año, por lo que, en opinión de la Junta Directiva, quizá pudiera procederse a su supresión, previo análisis y acuerdo de la Junta General Ordinaria. No se han presentado apenas trabajos para su publicación y las tareas de preparación de originales para la imprenta, cuando han sido necesarias, las ha llevado a cabo el Coordinador de la misma, Julio Porres de Mateo, como ya ocurrió el año pasado.

##### Obras publicadas

- *Actas de las I Jornadas Bibliotecarias de Castilla-La Mancha.*
- Reedición de *Técnica de Archivo y Tratamiento de la documentación administrativa.*

— Están a punto de distribuirse las *Actas de las IV Jornadas de Castilla-La Mancha sobre Investigación en Archivos: El Franquismo, el Régimen y la Oposición*.

## 2. Grupo de trabajo de archivos de Diputaciones

Este Grupo, por razones internas profesionales y personales no se ha reunido durante este año, aunque han seguido contactando e intercambiando información telefónicamente ó por correo. La elaboración del *Cuadro de Clasificación de fondos* está en su fase final, así como la preparación de su publicación, que confiamos sea una realidad en el ya inminente próximo año.

## 3. Participación en el Grupo de trabajo coordinadora de asociaciones de archiveros de España

Como ya se sabe nuestra Asociación pertenece a este colectivo profesional constituido en Grupo y más tarde en *Coordinadora*, con el fin de conferirle una entidad jurídica, a lo que dimos nuestra conformidad en acuerdo de Junta Directiva de 12 de julio. A partir del mes de mayo nos hicimos cargo de su Secretaría itinerante por un año, según recoge otro acuerdo de J. D. del día 10 de dicho mes, al no poderla asumir Castilla y León (ACAL), a quien correspondería por orden alfabético. A partir de ese momento, se ha encargado de los asuntos concernientes a la misma, representándonos en las reuniones que se han celebrado, nuestro Presidente, Carlos Flores, sustituyendo en esa tarea a Rafael de Lucas, que hasta esa fecha la había ejercido.

En grandes líneas éstas han sido las actuaciones de la Coordinadora durante el año 2000:

- Participación en el XIV Congreso Internacional de Archivos celebrado en Sevilla, con la presentación del CD-ROM colectivo de la Coordinadora, que se distribuyó a todos los congresistas.
- Continuación de las gestiones encaminadas a conseguir la Licenciatura en Archivística.
- Estudio de las posibilidades de convertirse la Coordinadora en entidad certificadora, vistas la importancia de las certificaciones profesionales en la Unión Europea, al ejemplo del SEDIC.
- Actualización del Directorio de las asociaciones que integran la Coordinadora.
- Información y coordinación de cursos convocados por las distintas asociaciones

La información más detallada de este punto la dará nuestro Presidente que, como se dice más arriba, se ha encargado de representarnos y ha ejercido la Secretaría de la Coordinadora.

**MEMORIA DE ACTIVIDADES DE ANABAD-GALICIA 2000**

## DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN

*Junta directiva en funciones*

Presidente: Gabriel Quiroga Barro  
Secretaria: Mercedes Corrales Lorenzo  
Tesorero: Miguel Costas Sueiras  
Vocales: Beatriz Díaz  
Tomás Fernández Fuertes  
José Alfeirán Rodríguez

*Sede*

Apartado de Correos 2037  
15080 A Coruña  
Tel. 981 22 32 13 / Fax 981 20 95 67  
Correo Electrónico: [anabadga@mx3.redestb.es](mailto:anabadga@mx3.redestb.es)  
Página web: <http://personal2.redestb.es/anabadga/>

*Socios*

Total socios: 291

Altas: 11

- 1 de archivos
- 2 de bibliotecas
- 4 de centros de documentación
- 3 no se indica

Bajas: 24

- 3 de archivos
- 24 de bibliotecas
- 1 sin especificar

## ACTIVIDADES

2.1. *I Seminario sobre “Os arquivos e as bibliotecas na sociedade da información: da biblioteca electrónica à descripción arquivística codificada”*. Seminario que organizó la Asociación en colaboración con la Facultad de Humanidades de Ferrol de la Universidade da Coruña. Se celebró en el Campus Universitario de Ferrol en el Salón de Actos del Vicerrectorado los días 12, 15 e 16 de mayo del año 2000. Los profesores que participaron fueron:

- Concha Varela Orol (Biblioteca General de la Universidade de Santiago de Compostela), con la conferencia sobre “A Biblioteca Electrónica”.

En el campo de los Archivos el seminario se centró en la modificación de la norma ISAD (G) y la norma de Descripción Archivística Codificada EAD, temas que impartieron:

- Carlos Travesí de Diego, Director del Archivo Histórico Provincial de Palencia.
- Michael Fox, Head of Processing da Minnesota Historical Society’s Division of Library and Archives.

Número de asistentes al seminario fueron 77 personas (50 estudiantes, 1 profesor y 26 profesionales).

## 2.2. Cursos de formación

- **Curso de Formato Ibermarc V para materiales especiais**

Impartido por Ana Domínguez (ARCHIDOC S.L.).

A Coruña, 20 ó 23 de marzo del 2000.

Nº de asistentes: 11

- **Técnicas de indización e clasificación de recursos en Internet.**

Impartido por Isidro Aguilló (CINDOC)

Santiago de Compostela, 2 e 3 de mayo del 2000

Nº de asistentes: 13

- **Xornadas-Taller: Pautas para a Xestión de Fondos e Coleccións Fotográficas.**

Impartido por Joan Boadas Raset (Archivo Municipal de Girona) y Lluís Esteve Casellas Serras (Archivo Municipal de Girona)

A Coruña, 8, 9 e 10 de junio del 2000

Nº de asistentes: 25

## PUBLICACIONES

- “Papeis: folla informativa”: nº 23 (enero-abril 2000).

## RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y ASOCIACIONES PROFESIONALES

ANABAD-Galicia acordó sumarse a la constitución de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España. Esta Coordinadora va a continuar realizando las actividades iniciadas, con anterioridad, por el Grupo de Trabajo de Asociaciones Profesionales de Archiveros de España, como es la Licenciatura en Archivística y comenzando nuevos proyectos como la Elaboración de la Norma Española de Descripción.

Además ANABAD-Galicia participó en el XIV Congreso Internacional de Archivos en Sevilla del 21 ó 26 de septiembre, con el objeto de difundir tanto las actividades como las publicaciones. La asociación estuvo presente en el stand conjunto concedido a todas las Asociaciones de Archiveros de España y colaboró también en la elaboración del CD-ROM en el que se recoge información sobre el origen, evolución y actividades llevadas a cabo por dichas asociaciones profesionales.

## MEMORIA DE ANABAD-MURCIA. AÑO 2000

### PRINCIPALES ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

3/00. La Junta Directiva acuerda la aprobación de las cuentas de la Asociación, que servirán para la redacción de la Memoria Económica de 1999, la cual será presentada a la Asamblea General Ordinaria.

5/00. La Junta Directiva acuerda la aprobación del informe sobre actividades de la Asociación, que servirá para la redacción de la Memoria de Actividades, a presentar en la Asamblea General Ordinaria.

7/00. La Junta Directiva acuerda remitir informe a la Universidad de Murcia sobre el borrador de convenio que nos ha sido propuesto para la creación y funcionamiento de la Escuela de Prácticas en Información y Documentación.

9/00. La Junta acuerda aceptar la participación en la constitución de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España.

### PUBLICACIONES Y ACTIVIDADES

Tejuelo. En junio de 2000 se publicó el primer número de la revista Tejuelo, editada por ANABAD-Murcia con el propósito de que se convierta en órgano de expresión donde tengan cabida las experiencias, investigaciones, sugerencias, críticas, reseñas y otras aportaciones realizadas por los asociados sobre archivos, bibliotecas, museos y centros de documentación, que constituyen el objeto de nuestra ocupación y preocupación profesional.

El sumario se estructura del siguiente modo: un editorial, cuatro artículos (uno por cada rama), que en este primer número corresponden a Francisco de Lara, director del Archivo General de la Región de Murcia; Fernando Armario, ex director de la Biblioteca Regional y actual subdirector general de Coordinación Bibliotecaria del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes; José Miguel García Cano ex director del Museo de Murcia y José Antonio

Gómez Hernández, ex decano de la Facultad de Documentación de la Universidad de Murcia. Completa el sumario un dossier, reseñas, noticias de ANABAD-Murcia y convocatorias de cursos, jornadas, congresos, etc.

Participación en Sevilla 2000. ANABAD-Murcia estuvo presente en el Congreso Internacional de Archivos celebrado del 21 al 26 de septiembre en la ciudad de Sevilla. Mediante subvención concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, se financió parte del stand montado por las asociaciones profesionales en la exposición paralela del Congreso y la presencia y participación en el mismo de dos asociados. Nuestra Asociación estuvo representada por Javier Castillo Fernández, facultativo del Archivo General de la Región, y por Vicente Montojo Montojo, facultativo del Archivo Histórico Provincial.

Materiales especiales en los Centros de Información. Curso eminentemente práctico celebrado en Murcia los días 13, 14 y 15 de diciembre impartido por D<sup>a</sup> Pilar Gallego Cuadrado, facultativa de la Biblioteca Nacional encargada de la catalogación de los recursos electrónicos que ingresan en la referida Biblioteca. Es, además, miembro del Comité Ejecutivo de la Mesa Redonda de Audiovisuales y Multimedia de la IFLA y redactora de las "Reglas de Catalogación" y del "Formato IBERMARC para registros bibliográficos".

El cupo de 20 plazas fue cubierto en su integridad y, ante la gran demanda de inscripciones, se ha establecido una lista de espera para realizar una segunda edición a comienzos del año 2001.



ARTÍCULOS  
*Archivos*

El mercado español de Sistemas para la Gestión  
de Archivos (SGA): una visión a través  
de la red Internet

---

CRISTINA FABÁ PÉREZ\*  
LAURA GARCÍA GALLEGOS\*

1. INTRODUCCIÓN

Desde que en 1996 Perpinyà i Morera<sup>1</sup> lanzara la hipótesis de que “*no existen (o existen pocos) instrumentos adecuados a la automatización de archivos. Cuando un archivo proyecta automatizar invariablemente adecua sus necesidades a la oferta de mercado en lugar de que sea el producto informático el que se adapte a los requerimientos archivísticos*”, se han desarrollado diversas herramientas informáticas con el

---

\* Universidad de Extremadura, Facultad de Biblioteconomía y Documentación. Alcazaba, 06071 Badajoz.

<sup>1</sup> PERPINYÀ I MORERA, R. Evaluación de softwares para la automatización de archivos. *V Jornadas Españolas de Documentación Automatizada*. Cáceres, 1996, p. 471-480.

objetivo último de intervenir en todos los procedimientos y tareas llevadas a cabo por la Archivística<sup>2</sup>: recoger, conservar, organizar y servir los documentos.

Con esta idea nacen los Programas Informáticos para la Gestión de Archivos —o Sistemas de Gestión de Archivos (SGA)— que constituyen un único sistema integral que centra las diferentes fases de un documento y sus diferentes edades.

Hasta hace poco tiempo, y debido a la escasez en el mercado español de programas comerciales para la automatización de archivos, muchos de los SGA utilizados se podían considerar sistemas “hechos a medida”, es decir, creados por los propios archivos para cubrir sus necesidades específicas. Estos sistemas plantean algunos problemas relacionados, por una parte, con su propia naturaleza y momento de creación, lo que hace que respondan a soluciones concretas obviando las tendencias normativas actuales, y por otra, con el elevado coste que supone su actualización, ya sea como consecuencia de la falta de personal o de la adaptación a los nuevos avances informáticos<sup>3</sup>.

Sin embargo, hoy en día, el incesante avance de las nuevas tecnologías y la disponibilidad de información electrónica han contribuido a que las empresas españolas de producción de software hayan elaborado productos comerciales específicos para la gestión de archivos. Para Tornel Cobacho<sup>4</sup>, a diferencia a los sistemas “hechos a medida”, los paquetes integrados comerciales “llave en mano” garantizan: la ejecución de los procesos de cualquier trabajo desarrollado desde un archivo; la actualización permanente a nuevos soportes y nuevos avances del software, como consecuencia de las exigencias de competencia; la actualización inmediata a las normas archivísticas que vayan acumulándose<sup>5</sup>; y el mantenimiento permanente del sistema en óptimas condiciones de rendimiento.

Este avance de los Sistemas Integrados de carácter comercial para la Gestión de Archivos, sin duda, se ha visto favorecido por dos factores: la distribución y accesibilidad de la información a través de la Red Internet, y el desarrollo de uno de los servicios o aplicaciones que más ha popularizado el uso de la Red de Redes: la World Wide Web. En este sentido, Internet ha supuesto una motivación más para las empresas que desarrollan SGA comerciales ya que éstas han vislumbrado la posibilidad de lanzar sus productos al mercado nacional e internacional a través de sus propias sedes y páginas web<sup>6</sup>.

<sup>2</sup> HEREDIA HERRERA, A. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1987.

<sup>3</sup> TORNEL COBACHO, C. El proceso de informatización de los archivos municipales. El caso del archivo de Cartagena. *Boletín de la ANABAD*, 1997, v. 2 (47), p. 43-58.

<sup>4</sup> *Ibid.*, p. 51 y 52

<sup>5</sup> Los SGA “llave en mano” deben basarse en la normalización de la descripción de los documentos y de los puntos de acceso a los documentos mediante las Normas Internacionales para la Descripción Archivística “*General International Standard Archival Description*”, ISAD(G)\* y para la Descripción de Autoridades “*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*”, ISAAR (CPF)\* - - \*(<http://www.ica.org>).

<sup>6</sup> AGUILLO, I. Hacia un concepto documental de sede web. *El Profesional de la Información*. 1998, v. 7(1-2), p. 45-46.

Es precisamente en este contexto electrónico donde comienza nuestro trabajo, que persigue los siguientes objetivos: explorar el mercado español dedicado a la creación y comercialización de SGA que anuncia sus productos a través de sus espacios web, identificar las relaciones que se establecen entre ellos —mediante la aplicación de algunos indicadores y procedimientos de medición de los enlaces (*links*) de sedes y páginas web— así como determinadas características propias y, finalmente, una vez identificadas las empresas y los SGA particulares que desarrollan cada una de ellas, se lleva a cabo un estudio pormenorizado de los mismos —basado en la información descrita sobre ellos en sus direcciones web— con la finalidad de ofrecer una gama de posibilidades sobre las que poder realizar una elección de Sistemas.

## 2. METODOLOGÍA

Realizamos la exploración en la web del mercado español dedicado a la creación y comercialización de SGA durante el mes de abril del año 2001 utilizando la opción de búsqueda avanzada del motor AltaVista<sup>7</sup>. A pesar de que Lawrence & Giles sostienen que la cobertura total de los motores respecto al total de la información disponible en la Web no sobrepasa el 16% para cualquier motor de búsqueda<sup>8</sup>, elegimos AltaVista por el considerable tamaño de su base de datos<sup>9</sup> y por las diferentes opciones de recuperación que ofrece. Seleccionamos los descriptores: archivo, digitalización, automatización, empresa, sistema y España para formular la siguiente ecuación de búsqueda:

“archiv\* AND (digitaliz\* OR automatiz\*) AND (empresa\* OR sistema\*) AND españa”

Como resultado de la consulta obtuvimos 1610 URL (Uniform Resource Locator) de direcciones web, que fueron sometidos a un proceso de muestreo probabilístico sistemático<sup>10</sup> con la finalidad de obtener una muestra de 80 URL sobre los que comprobar su relación real con el tema objeto de nuestro interés. Del conjunto de URL de la muestra, tan sólo en 7 ocasiones se trataba de direcciones web de empresas dedicadas a la creación de programas propios de carácter comercial para la gestión automatizada de archivos o SGA “llave en mano”<sup>11</sup>. El resto de los casos se descartaron para nuestro estudio porque, si bien se trataba de empresas relacionadas con el mundo de los archi-

<sup>7</sup> AltaVista: <http://www.altavista.com>

<sup>8</sup> S. LAWRENCE, S. y GILES, C. L. Accesibility of information on the Web. *Nature*. 1999, v. 400, p. 107-109.

<sup>9</sup> NOTESS, G. R. Search engine statistics. <http://www.notess.com/search/stats/sizeest.shtml> (consultado el 01/06/2001).

<sup>10</sup> SANZ CASADO, E. *Manual de estudios de usuarios*. Madrid: Pirámide, 1994.

<sup>11</sup> Para obtener más información sobre los SGA comerciales véase: PERPINYÀ I MORERA, R. Instrumentos de selección de software para la gestión de archivos. <http://www.errenteria.net/ediciones/bilduma14/10remei.pdf> (consultado el 15/10/2001).

vos y las tecnologías, no desarrollaban SGA propios sino que comercializaban productos elaborados previamente por otras entidades, diseñaban aplicaciones a medida para los archivos o se dedicaban únicamente a la digitalización de imágenes o a la guarda y custodia de los documentos de los archivos.

Una vez identificadas —a través de sus direcciones web— las empresas españolas que elaboran SGA, procedimos a la ordenación de las mismas atendiendo a las siguientes características (Cuadro I):

- Servicios que prestan
- Carácter de la actividad que desarrollan  
(Investigador-Creador / Comercial-Distribuidor)
- Clientes que utilizan sus servicios
- Productos que elaboran y comercializan

Seguidamente, calculamos sobre ellas dos de los posibles indicadores de medida —“*herramientas entre cuyas funciones se encuentra hacer que las instituciones sean visibles y analizables, de tal manera que se tenga una información adecuada y objetiva sobre los aspectos que miden y, por lo tanto, se puede emitir una opinión al respecto*”<sup>12</sup>— que se adaptaban a nuestro estudio de las web:

- Endogamia: número de enlaces internos respecto al total de enlaces de la sede web estudiada. Representa los enlaces hechos desde la/s página/s interna/s de la sede web que está siendo medida hacia ella misma (Gráfico 1). Cuando los enlaces se dirigen hacia otras direcciones distintas a la de procedencia, se llaman enlaces externos.
- Validez hipertextual: tasa de enlaces válidos de la sede analizada. Tanto si los enlaces son internos como externos, esta medida indica la tasa de validez o de error asociada a la dirección estudiada. Este indicador, si bien es apropiado como criterio para examinar la frecuencia de actualización o el mantenimiento interno de la sede que está siendo analizada, habría que relacionarlo con otros factores como podría ser la propia volatilidad de Internet (Gráfico 2).

Para calcular estos dos indicadores utilizamos un programa capaz de contabilizar enlaces hipertextuales (*linkchecker*) que recorre las sedes web contando automáticamente todos los enlaces que se incluyen en ellas. Debido a la propia naturaleza dinámica de Internet los recursos web están cambiando continuamente (algunos desaparecen y otros cambian de dirección URL o lanzan mensajes de error mientras se están actualizando), por eso, contabilizamos los enlaces de las diferentes sedes de forma simultánea, procediendo a su descarga el día 1 de Octubre de 2001, de tal manera que si se repitiera el

<sup>12</sup> AGUILLO, I. Indicadores hacia una evaluación no objetiva (cuantitativa) de sedes web. VII Jornadas Españolas de Documentación. Bilbao: Universidad, 2000, pp. 233-248.

análisis en una fecha futura, probablemente el número de enlaces o su tasa de validez podría tener alguna variación.

Como ya mencionamos con anterioridad, tras examinar el mercado nacional y la configuración de sus espacios web, nuestro siguiente objetivo consiste en analizar detalladamente uno de los productos elaborados por las empresas seleccionadas, en concreto, los SGA que desarrollan cada una de ellas. Siguiendo a Perpinyà i Morera<sup>13</sup>, los Programas para la Gestión de Archivos —que suelen funcionar bajo sistemas de gestión de bases de datos relacionales— deberían incluir una serie de características y funciones agrupadas en los módulos de gestión que se muestran en el Cuadro II. Dichos módulos nos han servido como referencia para realizar el análisis detallado de los diferentes SGA.

### 3. RESULTADOS

Todos los resultados de interés quedan reflejados en los Cuadros y Gráficos que se presentan.

#### *El mercado web nacional de creación de SGA*

El Cuadro I muestra el grupo de las 7 empresas españolas localizadas que elaboran SGA y utilizan sus páginas web para comercializar sus productos. Como se puede observar en la Columna destinada a los *Servicios*, aunque la gestión documental es el principal servicio suministrado por todas las entidades, también alcanzan una elevada puntuación la digitalización y la consultoría. Además, dos de las empresas (Baratz y 3000Informática) se dedican a la gestión y organización tanto de archivos como de bibliotecas desarrollando sistemas integrados diferentes para ambos tipos de unidades informativas<sup>14</sup>, Absys y Biblio3000, respectivamente. Aunque este aspecto nos señala las relaciones estrechas que la Archivística mantiene con la Biblioteconomía y la Documentación, los dos modelos de sistemas integrados parten de realidades diferentes: los SGA deben respetar los principios que derivan de la naturaleza de los archivos, es decir, el estar constituidos por documentos que son producto de la actividad de la administración, y el que están creados en un único contexto, es decir, son únicos e irrepetibles<sup>15</sup>.

#### *Indicadores de medida del mercado web nacional de creación de SGA*

En el momento de realizar el seguimiento automático de las direcciones web de las empresas seleccionadas para la extracción de sus enlaces, fue impo-

<sup>13</sup> PERPINYÀ I MORERA, R. Evaluación..., 1996, p. 476 y 477.

<sup>14</sup> GUINCHAT, C. y MENOU, M. *Introducción General a las Ciencias y Técnicas de la Información y la Documentación*. Madrid: Cindoc (CSIC), 1992.

<sup>15</sup> DOLLAR, C. M. Seizing the opportunity: Archivists in the information age. *Archivum*. 1994, v. XL, p.449-455. Citado por TORNEL COBACHO, C. *El proceso...*, 1997, p. 45.

sible establecer conexión con dos de ellas, por lo cual, los siguientes resultados se refieren a cinco de las siete entidades.

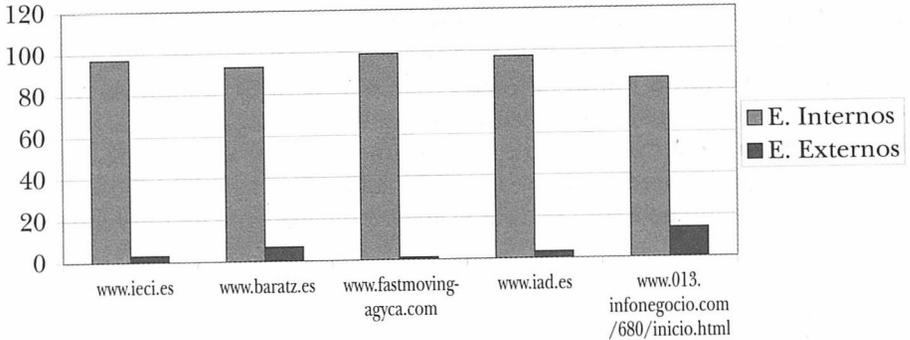


GRÁFICO 1: ENDOGAMIA

En el Gráfico 1 podemos observar cómo el grado de endogamia es superior al 90% en todos los casos excepto en ODEI S.A. donde alcanza el 86%. Este dato nos sugiere que cada una de las empresas podría estar funcionando como una Intranet. Con respecto al número de enlaces externos hemos comprobado, además del bajo porcentaje de los mismos (el más elevado corresponde a ODEI —14%— seguido de Baratz —6,75%—), que en ninguna ocasión se producen enlaces o conexiones entre las empresas, es decir, ningún enlace externo de las entidades estudiadas se dirige hacia ninguna de sus “compañeras”.

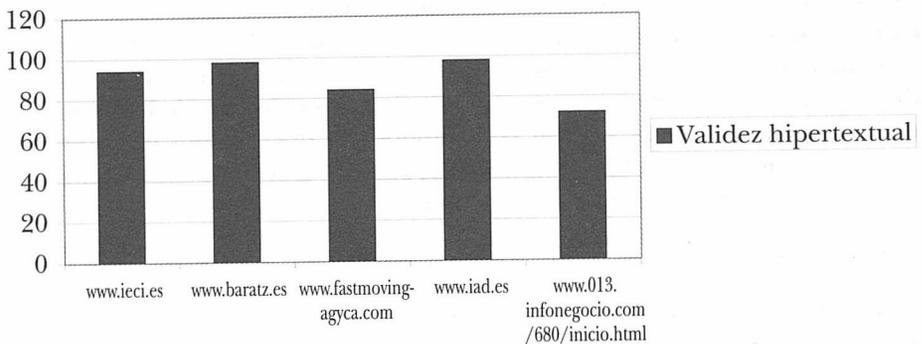


GRÁFICO 2: VALIDEZ HIPERTEXTUAL (ENLACES INTERNOS/EXTERNOS)

La máxima representatividad de la validez hipertextual vendría marcada por la ausencia de errores. El intento fallido de conexión suele ser uno de los mayores problemas de las web y los principales motivos por los que pueden

fracasar las conexiones se relacionan con la eliminación o el cambio de ubicación URL de los ficheros que se enlazan y con la imposibilidad de conectar con el servidor que posee el fichero enlazado (bien porque esté ocupado o desconectado en el momento de realizar la conexión, porque haya desaparecido o cambiado de nombre, o bien porque requiera un código de acceso restringido para acceder a sus recursos).

Como señala el Gráfico 2 el grado de validez hipertextual es muy elevado en todos los casos (ODEI S.A. ostenta el valor más bajo de validez —72.25%—) lo que demuestra la calidad de los enlaces y la existencia de cierto mantenimiento y actualización en las sedes y páginas web.

#### *Los Sistemas de Gestión de Archivos*

Los Cuadros III-VIII reflejan los módulos y funciones que desarrollan cada uno de los SGA particulares. Como podemos observar, todos los programas respetan los 6 módulos requeridos (Gestión del Sistema de Clasificación; Gestión de los Documentos; Gestión Archivística; Gestión del Espacio; Elaboración de Estadísticas; Gestión de los Usuarios y del Préstamo) y gran parte de sus funciones. También es notable la aceptación de las normas internacionales para la normalización de la descripción y los puntos de acceso archivísticos que han adoptado los sistemas, así como las diferentes opciones de consulta que comparten todos los sistemas y que confirma el hecho de que los SGA, aunque acentúan su interés en el control documental, también le conceden una importancia considerable a la recuperación de la información.

#### 4. CONCLUSIONES

Es una realidad que el desarrollo de Internet y, más concretamente, la World Wide Web, han influido notablemente en la visibilidad de las instituciones que disponen de su propio espacio web para mostrar su información. Las unidades informativas y las entidades relacionadas con ellas han sido conscientes de la necesidad de incorporarse al mercado electrónico para lanzar sus productos y dar a conocer sus servicios. De esta manera, ha sido posible identificar un conjunto de empresas nacionales que elaboran Sistemas para la Gestión de Archivos y que los anuncian a través de la Red ofreciendo información sobre sus características.

Internet es un espacio donde la colaboración y la cooperación están presentes en todo momento, por lo que sería necesario diseñar estrategias que permitieran utilizar las ventajas competitivas de otras empresas con sedes similares realizando alianzas con ellas. Sin embargo, este principio, asimilado ya en el entorno electrónico dedicado a la investigación y el desarrollo, parece encontrar cierta resistencia cuando nos enfrentamos con direcciones web de empresas dedicadas a la elaboración y comercialización de sus productos. Una prueba de ello la encontramos en la falta de conexión o enlace entre las web de las empresas que elaboran SGA comerciales.

El mercado español de producción de SGA de carácter comercial está aumentando y, lo que es más importante, lo está haciendo adaptándose a normativas internacionales y aprovechando las oportunidades que le ofrece Internet para dar a conocer las características de sus productos. Este desarrollo positivo del mercado ofrece a los archiveros un abanico de posibilidades a la hora de realizar una correcta elección del sistema con el que llevarán a cabo la gestión informática de sus archivos.

CUADRO I: EL MERCADO WEB ESPAÑOL DE CREACIÓN DE SGA

EMPRESA	SERVICIOS	CARÁCTER DE LA ACTIVIDAD	CLIENTES	PRODUCTOS
Informática El Corte Inglés <a href="http://www.ici.es">http://www.ici.es</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización</li> <li>• Automatización de archivos</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Consultoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercial-Distribuidor</li> <li>• Investigador-Creador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de Indias, Consejo de Europa, Biblioteca del Congreso...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de Archivos ArchiDOc/ArchiGES</li> <li>• CD-ROM, Discos magneto-ópticos, cintas, etc.</li> </ul>
Baratz <a href="http://www.baratz.es">http://www.baratz.es</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental</li> <li>• Organización de archivos y bibliotecas</li> <li>• Consultoría</li> <li>• Creación de bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercial-Distribuidor</li> <li>• Investigador-Creador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Castilla-La Mancha, Archivos Históricos Provinciales de Castilla León, Xunta de Galicia ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema integrado de gestión de archivos Albalá</li> <li>• Sistema integrado de gestión de bibliotecas Absys</li> <li>• CD-ROM, Discos magneto-ópticos, cintas, etc.</li> <li>• Bases de datos</li> </ul>
FASTMOVING, S.A-AGYRA, S.L. <a href="http://www.fastmoving-agyca.com">http://www.fastmoving-agyca.com</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental</li> <li>• Guardia y custodia</li> <li>• Organización y consultoría</li> <li>• Digitalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercial-Distribuidor</li> <li>• Investigador-Creador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas (Bancos, Clínicas, Colegios Profesionales, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de gestión documental GESTARC-AGYCA</li> </ul>
Innovaciones en Archivos y Documentación (IAD) <a href="http://www.iad.es">http://www.iad.es</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y mecanización de archivos</li> <li>• Automatización de Centros de Documentación</li> <li>• Digitalización de imágenes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercial-Distribuidor</li> <li>• Investigador-Creador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Extremadura. Gabinete Prensa</li> <li>• Tribunal Supremo</li> <li>• Arzobispado de Madrid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de gestión documental (DOCS OPEN)</li> <li>• Software de gestión relacional (IADOC)</li> <li>• CD-ROM, Discos magneto-ópticos, cintas, etc.</li> </ul>
ODEI, S.A. <a href="http://www.odei.es">http://www.odei.es</a> <a href="http://wwwa013.infonegocio.com/680/inicio.html">http://wwwa013.infonegocio.com/680/inicio.html</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de archivos y fondos documentales</li> <li>• Gestión de archivos fotográficos</li> <li>• Consultoría y asistencia técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercial-Distribuidor</li> <li>• Investigador-Creador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Vasco</li> <li>• Diputación Foral Vizcaya y Álava</li> <li>• Ayuntamiento de Vitoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de gestión documental multimedia DORGES</li> <li>• Sistema de gestión de archivos ARGES</li> <li>• Sistema de gestión de archivos fotográficos IRGES</li> </ul>
3000 Informática <a href="http://www.3000info.es">http://www.3000info.es</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental</li> <li>• Digitalización</li> <li>• Gestión y organización de archivos y bibliotecas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercial-Distribuidor</li> <li>• Investigador-Creador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No consta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de gestión de archivos Archivo3000</li> <li>• Software de gestión de bibliotecas Biblio3000</li> </ul>
Chemdata Ibérica <a href="http://www.chemdata.es">http://www.chemdata.es</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y tratamiento documental</li> <li>• Organización de archivos</li> <li>• Internet/Intranet</li> <li>• Digitalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercial-Distribuidor</li> <li>• Investigador-Creador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, Archivo del Consejo de Seguridad Nuclear, Archivo Oficina Española de Patentes ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de gestión de archivos CLARA</li> <li>• CD-ROM, Discos magneto-ópticos, cintas, etc.</li> </ul>

CUADRO II: MÓDULOS Y FUNCIONES GENERALES DE LOS SGA

GESTIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	GESTIÓN DEL ESPACIO	ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE:	GESTIÓN DE USUARIOS Y PRÉSTAMO
Define el Cuadro de clasificación	Módulo de Descripción <ul style="list-style-type: none"> <li>• De expedientes</li> <li>• De ítems</li> </ul>	Control de las transferencias	Evita los espacios vacíos intermedios producidos cuando se elimina documentación	Préstamos y Consultas	Control de usuarios Externos Internos
Define el Calendario de conservación/eliminación	Módulo de Consulta a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índices</li> <li>• Cuadro de Clasificación</li> <li>• Operadores booleanos</li> </ul>	Control de los cambios de soporte documental	Define y Codifica el espacio de los depósitos del archivo	Crecimiento/Decrecimiento de expedientes	Control del Tema investigado
Permite nombrar secciones, series y subseries	Módulo de Visualización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Están definidos los formatos de informes más habituales</li> <li>• Pocos incorporan el diseño propio de formatos de salida</li> </ul>	Control de la eliminación total o parcial de documentos	Permite describir las estanterías disponibles y calcular los metros lineales	Ocupación del espacio	Gestión de la reprografía (opcional)
Permite introducir el Código de clasificación	Módulo de Impresión <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Idem</i> a Visualización</li> </ul>				
Permite introducir la Normativa de cada agrupación documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenación interna de documentos</li> <li>• Tipo de soporte documental</li> <li>• Plazo de conservación en los estadios del ciclo vital del documento</li> <li>• Valor legal e histórico de los documentos</li> <li>• Nivel de confidencialidad de la serie</li> </ul>					
Permite introducir el Nivel jerárquico					
Define el Organigrama de la entidad					

CUADRO III: MÓDULOS DEL SGA "ARCHIDOC/ARCHIGES"

Nombre del Software: ArchiDOC/ArchiGES (Sistema de Descripción, Consulta y Gestión de Archivos Históricos e Intermedios)  
 Productor: Informática El Corte Inglés

CLASIFICACIÓN	DOCUMENTOS	ARCHIVOS	ESPACIO	ESTADÍSTICAS	USUARIOS Y PRÉSTAMO	
Cuadro de clasificación de fondos	Descripción <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Fondos</li> <li>• De expedientes</li> </ul> Áreas de descripción según normas ISAD(G) e ISAAR(CPF)	Control de transferencias e ingresos	Control del espacio en depósitos, y de la entrada y salida de documentos en ellos	Préstamo y Consulta	Externos Internos	Gestión de investigadores  Gestión del servicio de reproducción de documentos
Calendario de transferencia y eliminación de fondos	Consulta a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índices de descriptores</li> <li>• Cuadro de clasificación</li> </ul>	Eliminación total o parcial de documentos				
Análisis y valoración de series documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda en texto libre</li> <li>• Operadores booleanos</li> </ul>	Gestión del archivo intermedio				
Registros de altas y bajas de fondos	Visualización <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de fondos documentales Formatos ISAD(G) completo o según campos configurados por el centro</li> <li>• En caso de fondos bibliográficos formato IBERMARC</li> <li>• Imágenes digitalizadas</li> </ul>					
Código de clasificación	Impresión					
Normativa de cada agrupación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenación interna de documentos</li> <li>• Tipo de soporte documental</li> </ul>					
Nivel jerárquico						

CUADRO IV: MÓDULOS DEL SGA “ALBALÁ”

*Nombre del Software:* Albalá (Sistema Integrado de Gestión de Centros Archivísticos)

*Productor:* BARATZ, Servicios de Teledocumentación, S.A.

CLASIFICACIÓN	DOCUMENTOS	ARCHIVOS	ESPACIO	ESTADÍSTICAS	USUARIOS Y PRÉSTAMO
Cuadro de clasificación de fondos	Descripción Unidades de descripción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo</li> <li>• Sección</li> <li>• Serie</li> <li>• Expediente</li> <li>• Pieza documental</li> </ul> Descripción multinivel Áreas de descripción según normas ISAD(G) e ISAAR(CPF) Control de Autoridades	Control de transferencias y expurgos	Control del espacio en depósitos, y de la entrada y salida de documentos en ellos	Préstamo y Consulta	Externos mediante OPAC  Internos  Gestión de consultas y préstamos
Calendario conservación/eliminación de piezas documentales	Consulta a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de organización</li> <li>• Cuadro de clasificación</li> <li>• Búsqueda texto libre</li> <li>• Operadores booleanos</li> </ul>	Establecimiento de fechas de eliminación total o parcial de unidades de descripción y piezas relacionadas			
Registro de entrada y salida de fondos	Visualización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato IBERMARC</li> <li>• Formato ISAD(G)</li> <li>• Formatos propios de salida</li> </ul>				
Código de clasificación	Impresión				
Nivel jerárquico					
Normativa de cada agrupación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenación interna de documentos</li> <li>• Tipo de soporte documental</li> </ul>				

CUADRO V: MÓDULOS DEL SGA “GESTARC-AGYCA”

*Nombre del Software.* GESTARC-AGYCA  
*Productor.* FAST MOVING, S.A.-AGYCA, S.L.

CLASIFICACIÓN	DOCUMENTOS	ARCHIVOS	ESPACIO	ESTADÍSTICAS	USUARIOS Y PRÉSTAMO
Cuadro de clasificación de fondos	Descripción	Control de expurgos	Control del espacio en depósitos, y de la entrada y salida de documentos en ellos		Control acceso grupos usuarios Gestión de consultas y préstamos
	Consultas a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsquedas combinadas mediante criterios de indización</li> <li>• Búsquedas booleanas</li> <li>• Metacaracteres</li> </ul>				
	Visualización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos propios de salida</li> </ul>				
	Impresión				

CUADRO VI: MÓDULOS DEL SGA "IADOC"

*Nombre del Software:* IADOC (Gestión Integrada de Archivos y Documentación)

*Productor:* IAD, S.A.

CLASIFICACIÓN	DOCUMENTOS	ARCHIVOS	ESPACIO	ESTADÍSTICAS	USUARIOS Y PRÉSTAMO	
Cuadro de clasificación	Descripción <ul style="list-style-type: none"> <li>• De expedientes</li> <li>• De ítems</li> </ul> Normas ISAD(G)	Control de transferencias Expurgos	Codificar el espacio de los depósitos del archivo	Préstamo/Consulta	Externo Interno	Gestión de investigador en Archivos Históricos
Calendario conservación / eliminación	Consulta a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índices</li> <li>• Cuadro clasificación</li> <li>• Operadores booleanos</li> </ul>	Eliminación total o parcial de documentos				
Nombrar secciones, series y subseries	Visualización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Están definidos los formatos de informes más habituales en archivos</li> </ul>					
Código de clasificación	Impresión					
Normativa de cada agrupación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenación interna de documentos</li> <li>• Tipo de soporte documental</li> </ul>						

CUADRO VII: MÓDULOS DEL SGA "ARGES"

Nombre del Software: ARGES (Sistema Informático de Gestión de Archivos)  
 Productor: ODEI, S.A.

CLASIFICACIÓN	DOCUMENTOS	ARCHIVOS	ESPACIO	ESTADÍSTICAS	USUARIOS Y PRÉSTAMO	
Cuadro de clasificación de fondos	Descripción <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Fondos</li> </ul> Áreas de descripción según normas ISAD(G) e ISAAR(CPF)	Control de transferencias e ingresos  Expurgos	Gestión de espacios  Asignación automática de firmas  Actualización de registros en los espacios libres	Préstamo y Consulta  Expurgo  Gestión de espacios	Externos  Internos	Gestión de usuarios
Calendario de conservación / eliminación	Consulta a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptores</li> <li>• Cuadro de clasificación</li> <li>• Búsqueda texto libre</li> <li>• Operadores booleanos</li> </ul>	Eliminación total o parcial de documentos				
Análisis y valoración de series documentales						
Registros de altas y bajas de fondos	Visualización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos propios de visualización</li> <li>• Imágenes escaneadas</li> </ul>					
Código de clasificación	Impresión					
Normativa de cada agrupación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedencia</li> <li>• Tipo de soporte documental</li> </ul>					

CUADRO VIII: MÓDULOS DEL SGA "ARCHIVO 3000"

Nombre del Software: Archivo 3000

Productor: Informática 3000

CLASIFICACIÓN	DOCUMENTOS	ARCHIVOS	ESPACIO	ESTADÍSTICAS	USUARIOS Y PRÉSTAMO	
Cuadro de clasificación de fondos	Descripción Unidades de descripción: • Fondo, Subfondo • Sección • Serie, Subserie • Expediente • Pieza documental  Descripción multinivel  Áreas de descripción según normas ISAD(G) e ISAAR(CPF) Control de Autoridades	Control de transferencias y expurgos   Gestión de distintos soportes documentales	Control del espacio producido por el expurgo	Préstamo y Consulta	Externos  Internos	Gestión de consultas y préstamos
Calendario conservación / eliminación de piezas documentales	Consulta a través de: • Cuadro de organización • Cuadro de clasificación • Búsqueda texto libre • Operadores booleanos • Niveles documentales	Eliminación total o parcial de documentos				
Registro de entrada y salida de fondos	Visualización • Formato MARC • Formato ISAD(G) • Formatos propios de salida					
Código de clasificación	Impresión					
Nivel jerárquico						
Normativa de cada agrupación • Ordenación interna de documentos • Tipo de soporte documental						

CUADRO IX: MÓDULOS DEL SGA "CLARA"

Nombre del Software: CLARA (Gestión Integrada de Archivos)

Productor: Chemdata Ibérica. S.A.

CLASIFICACIÓN	DOCUMENTOS	ARCHIVOS	ESPACIO	ESTADÍSTICAS	USUARIOS Y PRÉSTAMO	
Cuadro de clasificación de fondos	Unidades de descripción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos de artículos</li> <li>• Artículos</li> <li>• Expediente</li> <li>• Subexpediente</li> <li>• Items</li> </ul> Nivel de Descripción (nivel de ingreso, resumen inventario, repertorio metódico...) Áreas de descripción según normas ISAD(G) e ISAAR(CPF) Control de Autoridades	Control de transferencias y expurgos Gestión de distintos soportes documentales	Descripción de áreas de almacenamiento Control del espacio mediante el sistema de asignación de localizaciones	Préstamo y Consulta Ingresos	Externos Internos	Gestión de consultas y préstamos
Tablas de selección, gestión y eliminación de piezas documentales						
Plazos de Conservación (de uso corriente, de uso administrativo, duración total de la conservación)	Consulta a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto completo</li> <li>• Operadores booleanos</li> <li>• Cuadro de clasificación</li> <li>• Datos de localización</li> </ul>	Eliminación total o parcial de documentos				
Registro de entrada y salida de fondos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos propios de salida</li> </ul>	Visualización					
Código de clasificación	Impresión					
Normativa de cada agrupación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenación interna de documentos</li> <li>• Por tipo de expediente y atribución al servicio</li> </ul>						



# Tipología documental de la Diputación del Reino de Aragón según un inventario del siglo XVI

---

BLANCA FERRER PLOU

## INTRODUCCIÓN

La atenta profesionalidad de María Rivas Palá, directora del Archivo Histórico Provincial de Huesca, hizo llegar a nuestro conocimiento los documentos sobre los que trata este artículo, sabedora de que una de las líneas de trabajo del Archivo de la Diputación Provincial de Zaragoza es la historia institucional de las diversas administraciones que han generado todos aquellos fondos que en él se conservan.

Entre estos fondos ocupa un lugar importante el Archivo de la Diputación del Reino de Aragón. Dicho archivo custodiaba la documentación emanada y recibida desde la Baja Edad Media hasta los decretos de Nueva Planta por una de las instituciones básicas de Aragón, la Diputación del Reino.

El origen de la Diputación, al igual que para sus semejantes de Cataluña y Valencia, hay que buscarlo en la necesidad de administrar los recursos que el reino entregaba al rey, tras decidirlo en las reuniones de Cortes. Por ello la diputación estaba integrada por los representantes de los cuatro “brazos” o estamentos que formaban las cortes aragonesas, es decir, los ricos hombres o alta nobleza, la Iglesia, la nobleza no titulada y las “universidades” (ciudades, comunidades de aldeas o pueblos de realengo).

La formación vida y decadencia de esta institución ha sido objeto de distintos estudios<sup>1</sup>, así como la construcción de su sede o la inicial burocracia que poco a poco fue creándose e incrementándose, así como también su archivo.

En este último aspecto hay que resaltar la preocupación de los diputados por esta dependencia<sup>2</sup>, ya que una de las razones expuestas en las cortes celebradas en Teruel en 1427, para construir un edificio propio, que durante siglos se iba a llamar "casas del Reino", fue que, dentro de estas casas, hubiera un archivo<sup>3</sup>.

Hay constancia documental del cuidado que el consistorio le dedicó, amueblándolo y ampliándolo poco a poco, dotándolo en ocasiones de archivero y propiciando la redacción de diversos instrumentos de descripción<sup>4</sup>.

El archivo permaneció en su ubicación inicial hasta que el edificio fue incendiado por las bombas francesas durante su asedio a la ciudad en 1809. Pasado el primer impacto de la Guerra de la Independencia, el Intendente, bajo cuya responsabilidad quedó el archivo desde los Decretos de Nueva Planta dados por Felipe V, retoma esta custodia y manda reunir los archivos del Reino, del Maestre Racional y Justiciazgo, radicados en las antiguas "casas del reino", con el suyo propio, situado en la Contaduría. Posteriormente estos fondos se integraran en la sede de la Diputación Provincial y Gobierno Político, luego Gobierno Civil, como herederos de gran parte de las competencias y atribuciones de la figura del Intendente, que se centró, durante los últimos años, sólo en los temas de hacienda, hasta la extinción de la institución.

## LOS DOCUMENTOS

### 1. Entorno histórico

Los documentos que a continuación se presentan y transcriben, reflejan un momento de "madurez" de la Diputación del Reino de Aragón, por lo menos en su aspecto burocrático, aunque de decadencia en cuanto al poder político de los diputados, muy afectado tras las llamadas "alteraciones aragonesas", que terminaron de manera drástica en las cortes de Tarazona de 1592<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> J. Angel SESMA MUÑOZ, *La Diputación del Reino de Aragón en la época de Fernando II (1479-1516)*, Zaragoza, 1977. Angel CANELLAS LÓPEZ, *Instituciones aragonesas de antaño. La Diputación del Reino*, Zaragoza, 1979. J. Angel SESMA MUÑOZ y José Antonio ARMILLAS VICENTE, *La Diputación de Aragón*, Zaragoza, 1991.

<sup>2</sup> Santiago SALORD COMELLA, "La Casa de la Diputación de la Generalidad de Aragón. Notas históricas", *Estudios de Edad Media de la Corona de Aragón*, vol. VI (1956) pp. 247-65.

<sup>3</sup> Andrés ALVAREZ GARCÍA y J. F. CASABONA SEBASTIÁN, "La casa de la Diputación del Reino" en *La plaza de la Seo de Zaragoza: investigaciones histórico-arqueológicas*, Zaragoza, 1989, pp. 61-75.

<sup>4</sup> Eduardo IBARRA RODRIGUEZ, "Restos del antiguo archivo de la Diputación del Reino de Aragón existentes en el archivo de la actual Diputación Provincial de Zaragoza", *Anuari del Institut d'Estudis Catalans*, (1909-1910), pp.2-41.

<sup>5</sup> J. Angel SESMA MUÑOZ y J. Antonio ARMILLAS VICENTE, op. cit. p.104

En la cúpula de la burocracia se sitúa el llamado “notario extracto”, por haber sido extraído de la bolsa de los notarios insaculados para ejercer este oficio en el Reino. Este notario ejercía sus funciones durante un año solamente, en concreto desde primeros de junio a fin de mayo del año siguiente. Para dar mayor continuidad a la gestión se elegía también un notario sustituto, que acabó siendo vitalicio<sup>6</sup>.

Estos documentos son interesantes desde distintos puntos de vista, entre ellos se pueden destacar:

- \* Dan un exacto conocimiento de la producción documental anual de la institución, como se verá a continuación.
- \* Atestiguan efectivamente al notario extracto como jefe supremo de la burocracia de la Diputación y por ello responsable de los documentos generados en el año de su ejercicio o en años anteriores cuando así se hubiera requerido para la correcta gestión de los asuntos.
- \* Añaden un nombre más a la nómina de los archiveros de la institución, en este momento Pedro López, infanzón y archivero.

## 2. *Ubicación*

Los documentos presentados se conservan en el Archivo Histórico Provincial de Huesca, Sección VII, Archivos Privados y dentro de ella en la subsección archivos familiares, fondo de casa Bardaxí<sup>7</sup>.

## 3. *Actuantes*

En el primer documento Juan Ezmir, domiciliado en la villa de Graus, que había sido notario extracto de la Diputación del Reino desde el 1 de junio de 1598 a 31 de mayo de 1599, entrega a Pedro López, infanzón y archivero de la Diputación del Reino, no solo la documentación producida por la institución durante el año de su ejercicio sino otros muchos documentos, que, sin duda, relacionados con aquella, había conservado en su poder generados en años anteriores.

En el segundo documento el mismo Juan Ezmir, entrega a su sucesor en el cargo de notario extracto Domingo Azaila, residente en Zaragoza y domiciliado en Cariñena, varios procesos, sin duda no concluidos y por ello, no entregados al archivero para su custodia en el archivo del Reino.

<sup>6</sup> J. Angel SESMA MUÑOZ, op. Cit. pp. 42-44

<sup>7</sup> María RIVAS PALÁ, *Archivo Histórico Provincial de Huesca. Guía del investigador*, 2.<sup>a</sup> ed., Zaragoza, 1991, p.85

## DOCUMENTACIÓN ENTREGADA AL ARCHIVERO

TIPOS DOCUMENTALES	Años	SIGNATURA <sup>8</sup>
Registros de actos comunes .....	1564 <sup>9</sup>	Ms.193
Registro de actos comunes.....	1574	—
Registro de actos comunes.....	1575	Ms.230
Registro de actos comunes.....	1589	Ms.255
Registro de actos comunes.....	1591	Ms.261
Registro de actos comunes.....	1595	Ms.280
Registro de actos comunes.....	1596	—
Registro de actos comunes.....	1597	Leg.748-7
Registro de actos comunes.....	1598	—
Registro de épocas, provisiones y consultas .....	1597	Ms.283
Registro de épocas, provisiones y consultas .....	1598	Ms.285
Registro de asistencias y polliças.....	1597	Ms.705
Registro de asistencias y polliças.....	1598	Ms.284
Bastardelo de los enantos y diligencias .....	1597	—
Bastardelo de los enantos y diligencias .....	1598	—
Registro de las insaculaciones del Reino .....	—	—
Libro de reconocimiento de las insaculaciones de Juan Gerónimo Despés .....		
Libro de las extracciones de los oficios del reino y juramento de los diputados .....	1544-78	—
Libro de las extracciones de los oficios del reino y juramento de los diputados .....	1581-99	—
Registro de épocas de censales cargados sobre el reino y cabreo manual de dichos censales .....	—	—
Registro de los depósitos que se entregan al arrendador .....	—	—
10 Procesos de los arrendadores del general o contra ellos.....	—	—
2 Procesos a instancia de los diputados .....	—	—
2 Procesos de suplicación.....	—	—
13 Procesos entre particulares .....	—	—
30 Procesos sobre puentes y caminos.....	—	—

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR RL NOTARIO EXTRACTO ANTERIOR AL NOTARIO  
EXTRACTO EN EJERCICIO

TIPOS DOCUMENTALES	Años	SIGNATURA
3 Procesos de los arrendadores del general o contra ellos.....	1598	
1 Proceso de suplicación .....	1598	—
1 Proceso de los diputados contra particulares.....	1598	—

<sup>8</sup> Para aquellos documentos que se han conservado.

<sup>9</sup> Año de inicio, pues cada registro comprende las actas de las reuniones de los diputados desde primeros de junio de un año hasta fin de mayo del siguiente.

## TRANSCRIPCIÓN

*Archivo histórico provincial de Huesca. Archivos de Familias. F. 24/1/2/3/1*

Instrumento público de apocas de todos los actos, registros y scripturas que Juan Ezmir, notario extracto de la diputación de Aragón llevo, actito y testificó y en su poder tuvo en el año 1599 desde el primero de junio de 1598 hasta el postrero de mayo de 1599.

In Dei nomine. Sea a todos manifiesto que yo Pedro Lopez infançon, archivero, secretario y escribano de la diputación de Aragón, domiciliado en Caragoça en el dicho nombre, de mi cierta sciencia, otorgo haber rescivido de Juan Ezmir, notario domiciliado en la villa de Graus, notario extracto de la diputación que ha sido en el año próximo pasado de mil quinientos nobenta y ocho, los Registros, Processos, Scripturas y Actos infrascriptos y siguientes, assaber es:

El registro de los actos comunes.

Item el registro intitulado de apochas, provisiones y consultas.

Item el registro intitulado de asistencias y pollicas.

Item el bastardelo de los enantos y diligencias.

Todos quatro son de la diputacion del año mil quinientos nobenta y siete, hechos y testificados por Juan Valiente notario extracto de la diputacion de dicho año.

Item el libro siquiere registro donde si asientan los depositos que se entregan al arrendador.

Item el libro siquiere registro de las apochas, de los censales que stan cargados sobre el presente reyno con el cabreu manual de dichos censales en quarto pliego.

Item el registro donde siasientan los actos originales de las insaculaciones del Reyno que es en pergamino.

Item el libro del reconocimiento de dicha insaculación scripto de mano de miçer Juan Géronimo Despes.

Item dos libros de las extracciones de los officios del present reyno y juramentos de los dipputados, y otros officiales de la diputacion, el uno dellos comienza en el año mil quinientos quarenta y quatro y acaba en el año mil quinientos setenta y ocho y el otro comienza en el año mil quinientos ochenta y uno y acaba en el presente de nobenta y nuebe.

Item el Registro de los actos comunes de la diputacion de los años mil quinientos sisenta y quatro, mil quinientos setenta y quatro, mil quinientos setenta y cinco, mil quinientos ochenta y nuebe, mil quinientos nobenta y uno y mil quinientos nobenta y seys.

Item el Registro de los actos comunes de la diputacion que es el presente.

Item el Registro intitulado de las apochas, provisiones y consultas.

Item intitulado de asistencias y pollicas.

Item el bastardelo de los enantos y diligencias.

Todos quatro del año proximo pasado de mil quinientos nobenta y ocho scriptos por el dicho Juan Ezmir notario extracto sobre dicho desdel primero de junio de dicho año proximo pasado de mil quinientos nobenta y ocho hasta el último de mayo proximo pasado deste presente año.

Item un proceso intitulado de primaria información a instancia de la villa de Mora, y otros sobre los cordillatos.

Item otro processo a instancia de los administradores del general contra don Julian Catalan sobre el frau del ganado.

Item otro processo a instancia de los jurados de Torrellas contra los arrendadores.

Item otro processo a instancia de los arrendadores contra Bernal Pelegrin y otros de Valdealgorfa y Maçaleon.

Item otro processo a instancia de los dichos arrendadores contra Marco de Arde de Urrea.

Item otro processo a instancia de los señores dipputados contra Miguel Apariçio de Ussed.

Item otro processo a instancia de los dichos arrendadores contra Gabriel Cascante y otro.

Item otro processo a instancia de los mismos arrendadores contra Bernardo Cabañas de Calatayud.

Item otro a instancia de los mismos contra Martin de Sotomayor de Calatayud.

Item otro de los jurados y concejo de Cantabieja y las Vaylias contra los arrendadores del general.

Item otro a instancia de Francisco Salado de Fortanete contra Luis Pino.

Item otro a instancia de Josepe Mercader contra Juan Gargallo alcayde de Cretas.

Item otro a instancia de Francisco Salado contra Felipe Castillo de Caragoça.

Item otro a instancia de Pedro arrendador contra Martín Alabes de Jaca.

Item otro a instancia de Francisco Salado contra el Obispo de Tortossa y Juan Gargallo.

Item otro de Pregone Hugo ante Juan Almenara, notario Diego Durango.

Item otro a instancia de Josepe, mercader, ante Grabriel Vellel dipputado contra Francisco Serrano y otros de Fraga.

Item otro a instancia de Francisco Fabana contra Belenguer Cuquera.

Item otro de Pedro Ariño contra Bartholome Cochin de Mequinença.

Item otro processo de Pedro Ariño contra los Barsales y otros.

Item otro processo de Francisco Salado con los de Pena Roya y otros.

Item otro processo de Vicente Baquedano y Miguel Baquedano, hermanos de Tudela de Navarra, sobre supplicacion.

Item otro de los señores dipputados contra Pedro Navarro y otros, guardas del general.

Item otro de Pedro Pallargas de Albelda contra los arrendadores del general.

Item otro de don Antonio Ferrer de Liçana contra don Juan de Luna.

Item otro de Andrés Tornero, notario, contra Lorenzo de Bierge.

Item otro de Leonardo Erla de Borja sobre supplicacion.

Ittem los processos de Puentes y caminos que son los infrascriptos y siguientes:  
Assaber el processo de los jurados y concejo de la villa de Benabarre.

Ittem otro del lugar de la Puebla de Roda.

Ittem otro del lugar de Abars.

Ittem otro del lugar de Alberuela de la Liena.

Ittem otro de la villa de Benasque.

Ittem otro del lugar de Vellanua.

Ittem otro del lugar de Castiello.

Ittem otro de los jurados y pliega general de los lugares de la villa y valle de Hecho.

Ittem otro del lugar de Santa Cilia.

Ittem otro de la valle de Anso.

Ittem otro de la valle de Tena.

Ittem otro de la ciudad de Huesca.

Ittem otro de la villa de Cuera.

Ittem otro de Martín Perez de Pomar señor de Salillas.

Ittem otro del lugar de Olbena.

Ittem otro del lugar de Vesian.

Ittem otro de la villa de Alcañiz

Ittem otro de la villa de Montalban.

Ittem otro del lugar de Capella.

Ittem otro de la villa d'Escatron.

Ittem otro del lugar de Perrarua.

Ittem otro del lugar de Campo.

Ittem otro de la villa de Monçon.

Ittem otro de la ciudad de Calatayud.

Ittem otro de la ciudad de Jacca.

Ittem otro de la villa de Graus.

Ittem otro de la villa de Aynsa.

Ittem otro de la Valle de Biescas Subirón.

Ittem otro del lugar de Santa Liestra.

Ittem otro de la villa de Tiermas.

Y por la verdad otorgo la presente apocha a todo tiempo firme y valedera y en cossa alguna no revocadera. Fecho fue aquesto en la ciudad de Caragoça a diez y siete dias del mes de junio del año contado del nascimiento de nuestro señor Jesucristo de mil quinientos nobenta y nueve. A lo qual si hallaron presentes por testigos Juan Gomez Urries, ciudadano de la ciudad de Calatayud y dipputado del Reyno de Aragón y Bartholomé Maynar, habitantes en Caragoça, a lo sobre dicho llamados y rogados.

Signo de mi Domingo Azaylla domiciliado en el lugar de Cariñena y, por autoridad Real, por todo el Reyno de Aragon público notario, y extracto de la dipputación de Aragón en el año presente, qui a lo sobredicho juntamente con los testigos arriba nombrados presente fuí y el presente año en el libro siquere registro de los actos comunes dela dicha dipputación del año próxi-

mo pasado mil quinientos nobenta y ocho continue y de aquel bien y fielmente lo saqué en fe y testimonio de lo qual con este mi acostumbrado signo lo signe etc.

*Archivo histórico provincial de Huesca. Archivos de Familias. F. 24/1/2/3/2*

In Dei nomine amén. Sea a todos manifiesto que yo Domingo Azailla, notario extracto de la dipputación en el año presente de presente residente en Caragoça y domiciliado en el lugar de Cariñena, en el dicho nombre, de mi cierta çiençia otorgo haber rescivido de Juan Dezmir, notario extracto que fué de la dipputación en el año proximo passado de mil quinientos nobenta y ocho los processos y escripturas siguientes:

El Primo un processo intitulado de Sebastian Gomez residente en Caragoça contra los arrendadores del general sobre las perlas y ánbar.

Item otro processo intitulado de los arrendadores del general contra Sebastián Gomez mercader portugués habitante en Caragoça sobre demanda civil que es lo del rubi y diamante.

Item otro processo intitulado de Jaime de Funes arrendador del general contra Juan Dureta y otro.

Item in incausa de dicho processo contra Juan Dureta.

Item otro processo intitulado de Simón Diez contra Anguren sobre supplicación.

Item otro processo intitulado de los señores dipputados contra Juan de Almenara de Aler que es el de la executio de tribunal y por la verdad otorgo la presente apocha a todo tiempo firme y valedera y en cosa alguna no revocadera. Fecho fue aquesto en la ciudad de Caragoça a diecisiete dias del mes de junio del año contado del nacimiento de nuestro señor jesucristo de mil quinientos nobenta y nueve.

A lo qual se hallam presentes por testigos Juan Cubele y Miguel Abertin notarios reales y habitantes en dicha ciudad.

Signo de mi, Domingo Azaylla domiciliado en el lugar de Cariñena y por autoridad Real por todo el reyno de Aragón publico notario y extracto de la dipputacion de Aragon en el año presente qui a lo sobredicho juntamente con los testigos arriba nombrados pesente fuí, otorgué y testifiqué y el presente acto en el libro siquiere registro de los actos comunes de la dicha dipputación del año proximo pasado de mil quinientos novinta y ocho continue y de aquel bien y fielmente lo saqué en fe y testimonio de lo qual con este mi acostumbrado signo lo signé.

# Archivo y Empresa

---

MÓNICA GUTIÉRREZ PÉREZ

## INTRODUCCIÓN

El mundo del archivo de empresa es un gran desconocido. La escasa bibliografía publicada nos ofrece, principalmente, una visión historicista encaminada a alertar al profesional de la necesidad imperiosa de concienciar a los empresarios del interés que tienen los fondos documentales de su empresa para los investigadores; una visión tecnicista en donde se describen con todo detalle las diferentes técnicas archivísticas para poder diseñar e implantar un sistema de gestión documental y la organización de un archivo. O tratan aspectos no menos importantes relacionados con la formación y el perfil profesional.

Si bien es cierto que empiezan a aparecer nuevos planteamientos en donde se analizan los archivos de empresa desde puntos de vista más cercanos a los intereses empresariales como es la gestión de la calidad.

En este artículo se pretende ofrecer una nueva orientación. Colocar el archivo de empresa en su verdadera dimensión. Demostrar que su esencia es básicamente dinámica y que su razón de ser está supeditada al principal fin de toda empresa privada: la obtención del máximo rendimiento económico.

Constatar que a su esencia dinámica y competitiva le corresponde un profesional polivalente que combine tres aspectos fundamentales. El de técnico, el de gestor, y el de formador.

A nivel argumental el artículo se divide en dos partes.

En la primera parte se hace una breve referencia a la historia de la archivística para pasar, después, a desgranar el papel del archivo de empresa en Europa y España. El peso argumental de esta primera parte está reservado a

una larga reflexión sobre el papel que juega, en la actualidad, el profesional de la archivística en el ámbito empresarial y a una disertación sobre el interés que puede tener la empresa privada en adoptar un sistema de gestión de archivos.

La segunda parte tiene como objetivo analizar las funciones del técnico en archivos. Es una parte más práctica, todo y que la exposición sobre las actividades y las técnicas archivísticas se desarrolla sin perder de vista las características del mundo empresarial. La exposición sigue un orden cronológico. El primer apartado trata de un aspecto esencial: la necesidad de que el técnico en archivos se identifique con la empresa en que trabaja. Después se analiza como se elabora un proyecto archivístico entendido como un proyecto dinámico y como este se consolida como una de las piezas claves de la organización.

Como punto y final se analiza la profesión del técnico en archivos como una profesión con grandes expectativas de futuro dentro del ámbito empresarial.

## 1. UNA VISIÓN HISTÓRICA<sup>1</sup>

La archivística se convirtió en una ciencia a mediados del siglo XIX. Entendida como un conjunto de conocimientos sistematizados que son objeto de estudio. Es una ciencia interdisciplinaria que pertenece al mundo de las ciencias sociales y más concretamente a las relacionadas con la documentación y la información. Es una suma de diferentes disciplinas que permiten al profesional obtener la visión de conjunto y el conocimiento del funcionamiento interno de la entidad y por tanto entender su esencia y la integridad del fondo documental.

Es a partir de la segunda mitad del siglo XIX que se formulan los principios de la archivística y aparecen los autores que exponen la doctrina basada en principios teóricos y los primeros centros destinados a la formación. Antes, toda la bibliografía estaba dedicada a la práctica de la profesión.

El nacimiento de la ciencia archivística coincide con una consolidación de la conciencia nacional y con el fin de la sociedad feudal. La transformación de esta sociedad feudal comporta la desaparición de muchos organismos afines al Antiguo Régimen que sumados a los procesos desamortizadores pusieron en manos del Estado una cantidad importante de documentación que propició, el nacimiento de grandes instituciones de archivos y el acceso progresivo de fondos documentales a los ciudadanos y principalmente a los investigadores de la historia. Aparece, en estos momentos, un nuevo valor de los documentos: el valor histórico.

<sup>1</sup> ALBERCH, Ramón; BORRAS, Joaquim; PAGAROLAS, Laureà; PERPINYÀ, Remei. *El programa d'estudis universitaris en archivística, una proposta*. Barcelona, 1998, revista Lligal n.º 13. Págs. 273-396.

La ciencia archivística nace, pues, muy vinculada a la historia. Acontecimiento que ha propiciado algunos malentendidos como el de la concepción errónea del archivo administrativo frente al archivo histórico.

La ciencia archivística recibe un nuevo auge con la Segunda Guerra Mundial. Se produce un gran desarrollo tecnológico que ha hecho posible el acceso a terrenos inéditos y la implantación de nuevos soportes. Al mismo tiempo, se produce un gran aumento de la masa documental debido a una mayor burocratización y expansión de las administraciones. Paralelamente, la práctica archivística se extiende en el mundo de las instituciones y se dividen conceptualmente los archivos atendiendo al ciclo de vida del documento.

Toma fuerza el deber de la administración de mantener informados a los ciudadanos y por tanto, dentro de un marco democratizador, se liberaliza el acceso a la documentación pública y aparece un nuevo campo del derecho: el del régimen jurídico de la documentación.

Actualmente, todo y los problemas que encuentran los profesionales de la archivística en el campo de la formación, la concepción de la archivística como una ciencia interdisciplinaria es un hecho innegable.

Tal como se deduce del siguiente párrafo del artículo "*El programa d'estudis universitaris en arxivística, una proposta*".

"Se ha de concluir que nacida como una técnica experimental, la archivística se ha ido consolidando como una ciencia (si queremos aplicada o emergente). Y esto gracias al hecho de que cuenta con un objeto (los archivos) y una finalidad (la conservación y la recuperación de la información) y que, además de disponer de unos procedimientos prácticos, ha elaborado ya unos principios teóricos, una normativa y una terminología".

## 2. EL ARCHIVO DE EMPRESA EN EUROPA Y ESPAÑA

La mayor parte de la escasa bibliografía que hace referencia a la situación de los archivos de empresa en Europa se centra en dos países: Francia y Alemania.

En Francia el interés por los archivos de empresa empezó más tarde que en otros países de Europa. Después de la II Guerra Mundial (1939-1945). Nació bajo la iniciativa de las universidades, las empresas y las cámaras de comercio que pusieron al descubierto la existencia, en el mundo de los archivos, de un sector enmarcado en el ámbito de las empresas privadas que había generado muchos metros lineales de documentación y que necesitaba de unos profesionales, con un perfil determinado, para organizar y sistematizar la documentación.

A partir de este momento, en Francia se invirtieron muchos esfuerzos en elaborar una enseñanza especializada para el técnico en archivos de empresa. Esfuerzos que han permitido la creación de una diplomatura específica, dentro de la titulación de archivero, que tiene como objetivo final conseguir un sector de profesionales de la archivística especializados y formados en las técnicas modernas de archivos.

En esta enseñanza especializada se imparten conocimientos básicos de archivística como son los relacionados con: la clasificación y ordenación de la documentación, la sistematización (cuadro de clasificación, informatización de los documentos, etc.) y la tría y eliminación de la documentación. Conocimientos complementarios imprescindibles como son: el conocimiento de la gestión empresarial y la historia económico-social y, a más a más, informática y idiomas.

Dentro del marco de la formación, también se ha elaborado una aproximación al perfil más adecuado que han de tener estos profesionales en donde se valoran aspectos como: la capacidad de organización, la capacidad de innovación, la capacidad de síntesis (indispensable por la gran cantidad de documentación a organizar y de información a recibir), la capacidad de comunicación y, a más a más, se recomienda que tengan cualidades de pedagogos, un temperamento energético, voluntarioso y optimista.

Por otro lado, en el terreno propiamente dicho de los archivos de empresa, en Francia se ha potenciado una política de salvaguarda de los archivos de empresa y privados con acciones como el traslado de fondos documentales, pertenecientes a estos archivos, a los departamentos de la administración francesa.

Esta política responde, a la constante preocupación de la administración por la destrucción incontrolada de documentación, generada por las empresas, una vez finalizado su valor fiscal. Es una política de prevención, valida hasta que el sector de archiveros de empresa este lo suficientemente arraigado como para aceptar la responsabilidad de la salvaguarda de la documentación con plenas garantías.

Es necesario destacar el papel de la Asociación de Archiveros de Francia que siempre se ha preocupado por la formación de sus profesionales, por acercar todos los archiveros dedicados al mundo empresarial con el objetivo de facilitar el aprendizaje a partir del análisis de las experiencias comunes y ha luchado para concienciar a los empresarios de la necesidad de tener unos archivos sistematizados bajo la supervisión de titulados universitarios.

En Alemania la titulación oficial de técnico en archivos se ha complementado con un conjunto de cursos breves que periódicamente ofrecen un reciclaje de técnicas archivísticas y de materias tan dispares, pero al mismo tiempo necesarias, como son: las técnicas de gestión, derecho y informática.

Estos cursos se elaboran a partir de la premisa básica de que el técnico en archivos de empresa, más que cualquier otro profesional, ha de estar sometido a una formación completa y continua que le permita adaptarse a una sociedad cambiante.

Al mismo tiempo, se ha elaborado un programa de cursos y seminarios dirigidos a los directivos de empresa con el objetivo de analizar las ventajas que comporta tener un archivo organizado y un circuito documental sistematizado.

Este esfuerzo de concienciar también se hace extensible al sector de archiveros en donde se quiere conseguir que la necesidad de formación no sea una

imposición, directa o indirecta, sino el resultado de interiorizar esta necesidad y por tanto sea una iniciativa del propio profesional de la archivística.

Dentro del panorama europeo España va a remolque. Ya la formación por sí sola es un verdadero *handicap*. La archivística a pesar de ser una ciencia, reconocida socialmente, no tiene ninguna titulación oficial que acredite a los profesionales como titulados superiores. Así pues, llegar a pensar en la posibilidad de una especialización dentro de la titulación de los profesionales dedicados al mundo empresarial es, hoy por hoy, arriesgado.

Para entender completamente el panorama Español no se puede perder de vista que las empresas privadas, hasta hace relativamente poco tiempo, no han descubierto el gran beneficio económico que les supone tener el archivo organizado y un sistema de gestión documental. Este hecho ha propiciado que las necesidades de profesionales de la archivística se hayan cubierto con profesionales habituados a trabajar en las administraciones públicas y, por tanto, desconocedores de un mundo tan competitivo como es el empresarial. Es ahora, que la demanda del sector privado aumenta constantemente que el sector de los profesionales de la archivística se han empezado a plantear cual es el perfil profesional más idóneo para cubrir satisfactoriamente este nuevo ámbito de trabajo, y consecuentemente, la formación específica.

### 3. EL ARCHIVO DE EMPRESA EN EL MUNDO EMPRESARIAL

El técnico en archivos que opte por trabajar en el ámbito de la empresa privada se encontrará con un mundo substancialmente diferente al de las administraciones públicas.

En primer lugar la empresa privada se mueve bajo el principio básico de la rentabilidad económica y esto quiere decir que cualquier decisión o actividad que quiera tirar adelante tiene como objetivo incrementar, directa o indirectamente, su beneficio económico.

En cambio, las administraciones se han creado para gestionar el bien público en beneficio de todos los ciudadanos.

Obviamente unas misiones tan diferentes han creado unas estructuras muy concretas y dispares en cada sector.

La empresa privada es dinámica, su estructura interna se adapta en cada momento a las necesidades empresariales. Suele ser poco jerarquizada, se valora más la capacidad individual de los trabajadores para poder dirigir un proyecto concreto y sus procedimientos internos están poco burocratizados. Lo que vale es la rapidez, ganar tiempo, dejar al cliente contento y por tanto resolver los trámites sin demasiados "papeles". Por este motivo la informática es fundamental como herramienta de trabajo.

En el otro lado de la balanza nos encontramos las administraciones públicas que han creado unas grandes estructuras muy estáticas, compartimentadas en departamentos, muy jerarquizadas. Están establecidos los organigramas, las funciones de cada lugar de trabajo, las categorías correspondientes y la forma

de acceder por oposición. Estas estructuras tan grandes, con tantos trabajadores y cargos han permitido que los procedimientos internos estén burocratizados. Por cada cobro, apertura de un expediente, etc. es necesario un número considerable de formularios, firmas etc. Esto es así porqué las administraciones desde su origen han considerado prioritario el control del bien publico y han creado una maquinaria muy compleja.

En este panorama general la primera pregunta que surge es: ¿Porqué la empresa privada necesita un archivo organizado?

Con toda seguridad porqué la información bien organizada es poder.

Una buena gestión documental beneficia a la empresa privada ya que esta puede acceder de forma rápida y eficiente a toda la información que necesita para llevar adelante sus actividades y toma de decisiones. Es lo que se conoce en el ámbito empresarial como la gestión del conocimiento. La información bien sistematizada repercute positivamente en la efectividad de la planificación de las actividades de la empresa y por esto, consecuentemente es poder.

A más a más también la beneficia en otros aspectos fundamentales que repercuten directamente en su economía y que forman parte de lo que se considera gestión de la calidad de la empresa. Aspectos como son:

- La eficiencia en la gestión integral de todo el ciclo documental que le permite controlar los documentos desde su producción en las oficinas hasta su destrucción o archivo definitivo y que le posibilita conocer en cada momento donde se encuentra un expediente concreto, en que momento de su tramite está y que información tiene. Controlar los documentos conlleva facilitar los procedimientos internos, no solo por la estandarización de los circuitos documentales, sino también por la propia estandarización de los documentos: creando formularios y documentos tipo que todo el mundo utiliza en su trabajo y que significa un buen ahorro de tiempo.
- La economía de los recursos humanos y materiales de los procesos de conservación y acceso de los documentos.
- La racionalidad en el uso de la reprografía y las tecnologías. Sector en donde se da un gasto muy elevado. En la empresa privada, sobre todo, en la tecnología informática que por otro lado es altamente efímera y por tanto precisa de una inversión constante. La tecnología avanza continuamente y un equipo informático moderno se convierte rápidamente en anticuado.

Se ha de añadir que tener los fondos documentales bien organizados también comporta para la empresa un beneficio a nivel de imagen. Muchas empresas utilizan sus fondos históricos como material publicitario y son como mínimo una prueba palpable de sus años de existencia y consolidación. Es la memoria de la empresa, aunque a la mayoría de empresas nada más les interesa como material para relaciones públicas y son pocas las que los tienen como material documental para los investigadores.

El técnico en archivos ha de ser consciente de que la imagen para una empresa es un hecho esencial. Es su carta de presentación en el mercado. Un buen marketing de imagen se traduce rápidamente en un beneficio económico. Por tanto, el archivero ha de ser parte activa y potenciar al máximo esta nueva línea de actuación que le brinda el ámbito de la empresa privada y poner a disposición de los profesionales y directivos los fondos gráficos de la empresa.

#### 4. EL CONCEPTO DE ARCHIVERO

Una vez analizado el papel del archivo de empresa en el mundo empresarial sólo se puede afirmar que el perfil del profesional que le corresponde es el de una persona polivalente, capaz de englobar tres aspectos fundamentales: el de técnico, el de gestor y el de formador.

El archivero de empresa ha de ser un buen técnico. Ha de tener todas las nociones básicas y esenciales de la ciencia archivística y ser capaz de ponerlas en práctica en el tratamiento de unos fondos documentales con tipologías muy diferentes (desde documentos administrativos hasta las fotografías o transparencias, pasando por los fondos históricos) y en el marco de entidades muy diversas. Cada archivo de empresa es un mundo.

Ha de ser un archivero generalista, un profesional "todo terreno". Plenamente integrado e los archivos pequeños o medianos, donde puede resolver de manera eficiente unas necesidades de carácter global. En cambio en la administración pública conviven los dos tipos de archiveros (generalistas y especialistas) atendiendo, principalmente, a la complejidad del archivo en donde trabajan.

Un aspecto clave del archivero de empresa es que ha de ser un buen gestor. Esto quiere decir que ha de concienciarse de que es un trabajador más de la empresa, con los mismos objetivos y finalidades que tiene el empresario que lo contrata.

Si no es así el archivero podrá hacer un buen trabajo como técnico. Dejará un archivo sistematizado que utilizarán los directivos y los trabajadores, pero no estará dentro de la dinámica empresarial y tiene, con toda seguridad, los "días contados". Se cerrará, en el caso de poder tener la oportunidad de quedarse en la empresa, su propia puerta. Una vez finalizado su trabajo de organización del archivo, de sistematización de los circuitos documentales. Una vez alcanzados sus objetivos como técnico, ¿porqué la empresa ha de continuar contratándolo?

En el momento de planificar la organización del sistema de gestión del archivo de una empresa, el técnico ha de interiorizar los objetivos y la misión de la entidad con el fin de poder sintonizar con las líneas de actuación de la dirección o del empresario.

Solo así será capaz de modificar, reestructurar y asumir nuevas funciones en sintonía con la dinámica de la empresa y responder positivamente a las

expectativas del empresario. Consecuentemente será valorado como un trabajador rentable dentro de la organización.

Si el archivero es un buen gestor acabará asumiendo funciones nuevas que no había tenido en consideración al incorporarse en la empresa. Esto es así, porqué en la empresa privada no están delimitadas las funciones que corresponden al archivo y como se valora mucho la capacidad del trabajador se puede encontrar que acabe dirigiendo un departamento “indefinido” que reúna, por ejemplo, desde la gestión de los fondos documentales hasta la gestión de la web corporativa.

Volviendo al punto anterior donde se valoraba el papel del archivero como técnico hay que remarcar que esta situación de asumir nuevas funciones, no siempre correspondientes a las tradicionalmente aceptadas, se traduce en que el profesional ha de tener un gran bagaje y una formación general que englobe desde legislación hasta informática.

El archivero de empresa no solo ha de contar con una buena formación sino que, al mismo tiempo, ha de ser un formador y aquí se empieza a tratar el tercer aspecto fundamental de su perfil.

Generalmente en las empresas privadas se contrata, por un periodo de tiempo determinado, un único técnico en archivos para que les solucione el “caos de papel” y diseñe y implante un sistema de gestión documental. Esto quiere decir que el profesional ha de contar con la colaboración del resto del personal para que funcione el sistema que ha planificado. Bien sea en el inicio de la cadena, codificando documentos, bien sea en el archivado de documentación de oficina o en la implantación del programa informático.

Indiscutiblemente la implantación de su sistema de gestión documental y de organización del archivo fracasará si el archivero no es capaz de formar a sus colaboradores. Ha de poder enseñarles todo lo que hace referencia a los trabajos archivísticos que han de realizar de una forma sencilla, plana y entendedora. Ha de pensar que su interlocutor no es ningún técnico en archivos y por tanto no tiene ninguna noción básica de archivística.

Una vez acabado su trabajo, la responsabilidad de que funcione perfectamente el sistema diseñado recaerá sobre uno de los trabajadores de la empresa. El técnico tiene la obligación de formar a este trabajador. Formar es un trabajo tan importante como planificar correctamente un sistema de gestión de archivos.

La capacidad que tenga el archivero para formar es directamente proporcional a la capacidad de asumir nuevas funciones y abrir nuevas vías de actuación y por tanto optar a nuevas oportunidades.

En conclusión, el profesional de la archivística sólo potenciará al máximo su oportunidad de trabajar en la empresa privada si es un buen técnico, si sabe interiorizar y conectar con la misión y los objetivos de la empresa y si sabe transmitir sus conocimientos al resto de los trabajadores.

## LAS FUNCIONES DEL TÉCNICO EN ARCHIVOS EN EL ÁMBITO DE LA EMPRESA

1. *Identificarse con la empresa*

Antes de trabajar en el fondo documental de la empresa y diseñar un sistema de gestión de archivos, el profesional tendrá que emplear buena parte de su tiempo en documentarse y conocer la entidad que lo ha contratado. Si no es así, no será capaz de entender la esencia de la empresa y consecuentemente la integridad del fondo documental.

Los datos más relevantes son los que hacen referencia a la historia, la misión, los objetivos a corto, medio y largo plazo ya la gestión y organización de la empresa. Una vez reunida toda la información podrá implicarse en el camino escogido por la empresa, al mismo tiempo, que será capaz de valorar las deficiencias de la entidad y jugar un papel activo dentro de la organización.

Para obtener la información histórica de la empresa, es recomendable consultar la memoria anual en donde se encuentran recopiladas todas las actuaciones de la gestión empresarial y los datos económicos. Proporciona una información sintética pero completa que permite tener una visión de conjunto de la evolución de la empresa y entender su situación actual.

Obtener información sobre la misión de la empresa es una labor mucho más difícil. Muchas veces se confunde la misión de la entidad con los objetivos a largo plazo, que son substancialmente diferentes.

Los objetivos son metas a las que la empresa quiere llegar y están temporalmente marcados. La misión es mucho más conceptual. Es la esencia de la empresa. Es el porqué esta se ha creado.

Así pues, normalmente nos encontramos que no hay ningún documento en donde de forma clara y explícita se indique la misión de la entidad. En estos casos, no queda más remedio que investigar. Son buenas fuentes de información: la historia de la empresa (que nos permite marcar la línea que ha seguido), conocer los objetivos a corto, medio y sobre todo a largo plazo y fundamentalmente dialogar con los directivos de la empresa ya que estos, de forma conjunta, trabajan, bajo las mismas directrices, para conseguir los mismos fines en común y indirectamente la misión de la empresa.

En el supuesto de que la misión esté expresada por escrito, la encontraremos en documentos cualitativamente tan importantes como son: el documento de creación de la empresa, el plan estratégico o en el documento donde se establecen las líneas maestras de actuación.

Al revés de lo que pasa con la misión empresarial, los objetivos están muy definidos y se determinan, modifican o amplían a partir de la dinámica empresarial. Anualmente, las empresas hacen un estudio de balance en donde se analizan aspectos como: productividad, gastos y beneficios económicos, implantación en el mercado del sector, expectativas de crecimiento, etc. Este estudio de balance permite ajustar los objetivos a la realidad empresarial.

En toda organización se diferencian tres tipos de objetivos: los de corto, medio y largo plazo. Todos están estrechamente relacionados e implicados y

cumplen la función de hacer avanzar la empresa. Así, los objetivos a corto y medio plazo están encaminados a conseguir alcanzar los objetivos a largo plazo e indirectamente la misión. Misión, que a su vez, tiene como prioridad conseguir la máxima rentabilidad económica de la empresa.

Los objetivos, dejando de lado la temporalidad, tienen diversas categorías según el tipo de fines que se han de alcanzar. Así hay objetivos económicos, objetivos comerciales, objetivos de imagen, objetivos de gestión interna, etc.

Los objetivos a corto plazo son aquellos que se han de realizar en un breve período de tiempo. Están más unidos a la dinámica de cada departamento y hacen referencia al día a día.

Para obtener información, nada mejor que consultar la propuesta que elabora cada departamento de los objetivos a asumir anualmente y dialogar con los jefes de departamento para conocer en todo momento los posibles cambios, modificaciones y ampliaciones.

Los objetivos a medio plazo son, en principio, más complejos. Por un lado se trabaja con un periodo más largo de tiempo, aspecto que hace que muchas veces se modifiquen o se abandonen por otros que han aparecido a última hora y se consideran más importantes. Por otro lado, se pueden enmarcar en el ámbito de actuación de un único departamento o implicar con la misma importancia de decisión a dos o más departamentos.

Sea como sea, su complejidad hace también más dificultosa la búsqueda de la información.

Hay empresas en donde los jefes de los departamentos al mismo tiempo que elaboran sus objetivos anuales, proponen los objetivos a medio plazo a la dirección de la empresa. En estos casos es fácil encontrar la información.

Hay otros, pero, que la elaboración de los objetivos a medio plazo sobrepasa la responsabilidad de los jefes de departamento y estos, aún que implicados en todo momento en la decisión final, no los determinan directamente. En estos casos se ha de ir a la Dirección, intentar acceder a la documentación escrita y hablar con los directivos o el empresario.

Los objetivos a largo plazo son los más importantes para la empresa, son las líneas maestras de actuación encaminadas a conseguir la misión de la empresa y la máxima rentabilidad económica. Los objetivos a largo plazo los marcan los empresarios con su equipo directivo. Están claramente temporalizados. Un objetivo a largo plazo está parcelado temporalmente en el sentido de que en cada intervalo de tiempo se revisa y se analiza si las distintas actuaciones empresariales que se llevan a cabo están bien encaminadas para conseguirlo.

La información sobre estos tipos de objetivos la encontraremos en los documentos de actuación empresarial que elaboran las juntas directivas y por tanto en la Dirección de la empresa.

Es muy importante que el técnico en archivos no pierda en ningún momento el contacto con los jefes de los departamentos, con los trabajadores y con los directivos porque a partir de su relación diaria se podrá implicar en la empresa y obtendrá, sino más información que en los documentos escritos,

si una apreciación de los trabajadores de cómo funciona la empresa y por tanto de la salud de la empresa.

Una vez reunida toda la información que le permita entender tanto la historia de la empresa como hacia donde va. Una vez informado sobre los objetivos y la misión de la entidad, el técnico en archivos estará en buena posición para profundizar en el entramado del funcionamiento empresarial.

Conseguir un profundo conocimiento de la gestión y organización de la entidad es un aspecto clave para el buen funcionamiento de su trabajo. Seguro, que en la búsqueda de la información general, el archivero ha ido dibujando el panorama global de cómo funciona la empresa.

Ahora lo que le corresponde es detectar, a partir del análisis de la gestión y organización interna, todos los procesos documentales que existen: como se generan los documentos, que departamento los archiva, bajo que criterio se hace la selección de la documentación a archivar o eliminar, etc. En definitiva, acercarse a la práctica de la gestión documental.

Únicamente a partir de este conocimiento, el técnico en archivos será capaz de diseñar un correcto sistema de gestión de archivos, al mismo tiempo, que podrá detectar las deficiencias del antiguo procedimiento y, dentro de la dinámica empresarial, darles solución. Es la única forma de que el técnico en archivos haga un buen trabajo, se identifique con la organización y sea parte activa.

## 2. *La elaboración de un proyecto archivístico como un proyecto dinámico*

Por todo lo que hemos expuesto hasta ahora se deduce que el único tipo de proyecto que puede arraigar en una empresa privada es un proyecto dinámico, que esté completamente adaptado a la trayectoria empresarial y que sea un complemento imprescindible para conseguir su misión.

Al entrar en un ámbito completamente diferente al de las administraciones públicas, el archivero tendrá que elaborar un proyecto integrado en el sistema de calidad total de la empresa (normativa ISO 9000) y demostrar de forma "palpable", el interés de tener un sistema de gestión de archivos.

En el apartado destinado al archivo de empresa en el mundo empresarial ya se ha tratado sobre los beneficios que comporta tener un archivo organizado y se han clasificado en tres niveles diferentes: el de la gestión del conocimiento, el de la gestión de la calidad y el correspondiente a la imagen de la entidad.

También, se ha subrayado, en toda la exposición, que el principio básico por el que se mueve toda empresa privada es el de la rentabilidad económica. Siguiendo este principio, el archivero tendrá que demostrar la rentabilidad tangible de su proyecto archivístico. Después, el camino será mucho más llano para implicar directamente a la Dirección de la empresa y poner en marcha el proyecto.

Michel Roberge<sup>2</sup> en el estudio *La gestión de los documentos administrativos* demuestra que haciendo una valoración de los costes anuales de la conserva-

<sup>2</sup> ROBERGE, Michel. *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació de Barcelona, 1993.

ción de documentos activos y corrientes y de su consulta sobre la base de cuatro variables (equipamiento, mano de obra, suministramientos, espacios) un 67% de los gastos se dedican a conservación y un 33% a consulta. De forma detallada se dividen de la siguiente forma:

Conservación: 67%  
 Equipamiento: 32%  
 Mano de obra: 49%  
 Suministramiento: 5%  
 Espacio: 14%

Consulta: 33%  
 Equipamiento 15%  
 Mano de obra 78%  
 Suministramiento 4%  
 Espacio 3%

Una primera conclusión dentro del ámbito de la rentabilidad económica es que un sistema de gestión de archivos proporciona a la empresa un ahorro en recursos materiales y humanos.

El estudio elaborado por Carl Newton<sup>3</sup>, *Strategic Planning for Records Management and Archives*, va más lejos y mide los gastos y los beneficios netos de aplicación de un programa completo o parcial de gestión documental.

Gastos que se han de valorar:

- El personal empleado directamente en la gestión documental.
- El espacio dedicado al almacenaje de los documentos (activos, semiactivos o inactivos).
- El equipamiento.
- Desarrollo de sistemas.
- Los servicios adicionales.
- El gasto de capital.

Beneficios que se han de valorar:

- Espacio liberado.
- Espacio recuperado.
- Equipamiento disponible.
- Equipamiento reutilizable.
- Reducciones del tiempo empleado por el personal en trabajos de gestión de documentos, atribuibles a la mejora de la gestión o de la administración.

---

<sup>3</sup> NEWTON, Carl. *Strategic Planning for Records Management and Archives*. Winchester. Society of Management Group, 1984.

- Valor de las mejoras de acceso (establecido en un valor nominal de l'1 % de los costes de personal profesional/de gestión/técnico).
- Economías en producción y procesamiento (pe. mediante el control de formularios).
- Mejoras en el tiempo de búsqueda del personal relacionado con la información (número de demandas que, una vez establecido un nuevo sistema, pueden ser satisfechas en una hora, traducido aun valor de tiempo).
- Costos futuros que serán ahorrados mediante la aplicación de la gestión de documentos.

Como conclusión establece que aplicando, un principio cuantificable, se prevé aproximadamente que cada 280 pesetas gastadas producirán el valor de 420 pesetas.

Tanto el estudio de Michel Roberge como el de Carl Newton aportan suficientes argumentos como para convencer a los empresarios del beneficio económico que representa disponer de un sistema de gestión documental.

En el momento de elaborar el proyecto archivístico es imprescindible hacer un estudio y valoración del grado de sistematización documental de la empresa. Se ha de partir de la idea de que cualquier sistema que el técnico en archivos diseñe ha de respetar, siempre y cuando sea posible, los procedimientos que ya se utilizan. Solo de esta forma se podrá planificar un sistema útil, fácil de llevar ala práctica y ajustado a la realidad empresarial. No vale trasladar un modelo de sistema de gestión documental de una empresa o institución a otra. El tener conocimiento de diferentes modelos de gestión documental, puede servir como puntos de referencia para elaborar el proyecto concreto, pero nunca puede ser el original del cual se haga una copia. De ser así no llegará a buen puerto.

Todas las empresas aplican, en mayor o menor medida, procedimientos de gestión y archivado de documentos. En las empresas privadas el uso de la informática como herramienta de trabajo está muy extendido. Habitualmente, se trabaja con *software* que les permite elaborar los documentos en equipo y se comunican a partir del *E-mail*. Es en el terreno del archivado de documentos donde la situación se complica, pues conviven documentos en soporte papel con documentos en soporte informático.

En el momento de elaborar el proyecto de gestión documental, el técnico en archivos tendrá que integrar o priorizar el procedimiento manual o informático del archivo de los documentos. Seguramente, la empresa optará por el sistema informático que le permite una mayor agilidad en su dinámica laboral.

Indiscutiblemente los problemas inherentes al sistema de gestión de archivos serán los mismos: se ha de establecer una descripción y clasificación de los documentos, se ha de elaborar un cuadro de clasificación, se ha de hacer un calendario de tría y eliminación de documentos y se ha de archivar. Pero la solución práctica será diferente al trabajar en otro medio. Por esto, la insis-

tencia en la necesidad de que la informática sea una de las piezas claves de la formación del archivero de empresa.

Es conveniente analizar departamento por departamento los procedimientos que hacen servir para gestionar los documentos y como los archivan. Las empresas con una cierta complejidad organizativa también suelen tener más diversificación en el sistema de gestión. En todo caso, se ha de estudiar la capacidad de organizar correctamente los expedientes, detectar las duplicidades de documentación, indagar si tienen, aun que sea precario, un sistema de clasificación de documentos y si se archiva siguiendo los mismos criterios.

En un segundo nivel, también se ha de valorar el grado de sistematización de los diferentes documentos: hasta que punto se utiliza un mismo modelo de documento, hasta que punto esta práctica está extendida en la empresa, si estos modelos cuentan con la autorización de la Dirección o es obra de los diferentes departamentos, que duplicidad hay de los modelos, etc.

Una vez el técnico en archivos ha reunido la suficiente información que le permite conocer la empresa en que trabaja y el grado de sistematización de los procedimientos documentales es bueno que se ponga en otro "plano". Que se aleje un poco de este contexto y se pregunte como profesional que es lo que necesita la empresa para poder acceder aun sistema de gestión de archivos y cuales son sus puntos fuertes y sus puntos débiles. Es importante hacer esta reflexión, saber hacer una parada en el camino de la elaboración del proyecto. Plantearse los pros y los contras. El técnico en archivos a pesar de contar con la implicación y la iniciativa de la Dirección para dar forma a su proyecto, no ha de olvidar nunca que él es el profesional y que ha de hacer una valoración técnica de la situación. Ha de encontrar soluciones para las deficiencias que harían naufragar su proyecto y mirar como puede potenciar los puntos fuertes de la empresa que le ayudaran a dar un fuerte empujón al proyecto y hacerlo realidad.

Cerrará el ciclo de los elementos básicos para poder elaborar un proyecto archivístico emprendedor, conocer que quiere la empresa a nivel documental.

El técnico, en estos momentos, ya sabe como está la situación actual de la gestión documental de la empresa, ha hecho su diagnóstico profesional, tiene pensadas las líneas maestras del proyecto. Solo le falta analizar detalladamente que es lo que quiere la empresa en el ámbito documental para tenerlo en consideración.

La verdad es que en muchas ocasiones la empresa no tiene definido que es lo que quiere en el ámbito documental. Es el archivero quien la ha de guiar.

El empresario contrata al profesional cuando la situación se desborda: cuando tiene un caos de "papeles" que no sabe arreglar, cuando no encuentra los expedientes, cuando tiene una montaña de documentación para archivar. Pero no es consciente de lo que hay detrás. De la gran rentabilidad económica que puede obtener aplicando un sistema de gestión documental. No es consciente hasta que el técnico en archivos se lo demuestra.

De esto se desprende que es fácil asumir la idea del empresario. Este formula los resultados, lo que le gustaría obtener y por tanto los objetivos que el profesional ha tenido en consideración en la elaboración del proyecto.

Se ha de decir que, en los últimos tiempos, a medida que el trabajo de los archiveros es más conocido y los profesionales han entrado en el mundo de la empresa privada, los empresarios tienen una idea más adecuada de la práctica archivística y son parte activa en el momento de formular un sistema de gestión documental desde el mismo momento en que contratan al profesional.

Una vez diseñadas las líneas maestras del proyecto archivístico, este se ha de concretar y ajustar a la realidad. Se han de valorar los recursos materiales y humanos disponibles.

Un nuevo sistema de gestión de archivos implica una inversión en recursos materiales (*software*, mobiliario, etc.) y humanos. Parte del personal ha de colaborar en la cadena del sistema de gestión documental y normalmente una persona se ha de responsabilizar de la administración del sistema. Y esto quiere decir tiempo.

No todas las empresas disponen del personal para asumir estos trabajos. Se ha de establecer, entonces, un equilibrio entre la necesidad y la posibilidad. Se puede optar por aplicar el sistema de gestión documental parcialmente, o por fases ajustándose a las puntas de trabajo de la empresa.

No hace falta decir hasta que punto es vital implicar directamente la Dirección en el proyecto. Desde la elaboración hasta la ejecución la Dirección ha de ser activa. Ha de hacerse suyo el proyecto desde el primer momento. Asumir los posibles obstáculos y ayudar en todo momento al técnico en archivos.

La implicación de la Dirección ha de ser tanto a nivel de concienciación de los jefes de los departamentos y trabajadores a la hora de demostrar los beneficios que comporta, para todo el mundo, aplicar un sistema de gestión documental como a nivel de ejecución, en el momento de pedir la colaboración y buscar los responsables de la gestión documental.

Es apropiado que la Dirección haga una presentación del proyecto, que explique los objetivos, que invite a los trabajadores a participar y que integre al técnico en archivos como un trabajador más de la empresa.

### 3. *Poner en marcha el proyecto archivístico*

Este artículo no tiene como objetivo exponer detalladamente la técnica archivística que se ha de aplicar para poder elaborar los diferentes instrumentos de descripción como son: el cuadro de clasificación, la definición de series documentales y documentos asociados.

Aquí lo que interesa es indicar los pasos que se han de seguir para llegar a implantar un sistema de gestión documental y organización de archivos.

Demostrar que la archivística es una ciencia y por tanto que el archivero de empresa ha de ser un buen profesional con un amplio conocimiento de la ciencia archivística. Aun que, tal y como se ha indicado, por la especificidad del entorno en que trabaja ha de ser un técnico generalista.

El primer punto a tratar, por su gran interés, es el de la dependencia orgánica del archivo. Es necesario que el profesional a la hora de elaborar su proyecto archivístico valore la correlación de fuerzas de la empresa. ¿Quién tiene

el poder? ¿De quien dependen orgánicamente los departamentos más estables e importantes de la empresa? Con el objetivo de presentar una propuesta de ubicación del archivo en el organigrama empresarial. Habitualmente, en el ámbito privado la parte más estable y que tiene más poder en la gestión es la de la Dirección. Los presidentes, consejeros empresariales, etc. son cargos temporales. La Dirección asume la mayor parte de las funciones empresariales y tiene un gran poder de decisión. Puede cambiar el personal directivo pero, difícilmente, la estructura interna y las funciones. Si el técnico en archivos quiere crear un departamento de gestión, integrado en el entramado empresarial y con futuro tiene que optar por elaborar una propuesta de dependencia funcional de la Dirección.

Para poder confeccionar el cuadro de clasificación y determinar las series documentales, es necesario disponer del organigrama de la empresa y conocer sus funciones. Ante el dilema de decantarse por un cuadro de clasificación orgánico, orgánico - funcional o funcional, la solución dependerá de la estructura empresarial. De todas formas, es preferible decantarse por un cuadro de clasificación funcional o en todo caso orgánico -funcional. Tal y como se ha indicado muchas veces, la empresa privada es muy dinámica y su estructura se modifica fácilmente adaptándose a la realidad que vive en cada momento. Por tanto, el organigrama es también dinámico. En cambio las funciones son estables y de una u otra forma siempre se asumen.

Una vez detectadas las funciones se han de definir las series documentales y los documentos que forman parte de cada una de ellas. Se ha de llegar hasta el último detalle en la descripción de los documentos asociados. Se ha de pensar en conectar todas las tipologías documentales. Es una de las partes más duras del trabajo de campo y que precisa de más tiempo. La proliferación, la duplicidad, las copias, el desorden, son obstáculos que con exceso se encuentra el profesional cuando trabaja los documentos almacenados en diferentes soportes.

Es recomendable consultar otros cuadros de clasificación. Lo óptimo sería poder trabajar con cuadros de clasificación de otras empresas privadas. Pero si no se puede, se ha de tener en cuenta que los elaborados por las instituciones públicas agrupan todo un conjunto de series documentales que también conviven en las empresas privadas. Estos cuadros de clasificación pueden dar las pautas y servir como guías.

Al mismo tiempo que se trabaja con los documentos para determinar las series documentales, se ha de aprovechar para detectar las incorrecciones de la práctica archivística. Incorrecciones como son: aplicación de diferentes criterios a la hora de archivar una misma tipología documental, expedientes incompletos y mal ordenados, duplicados, copias, un exceso de grapas, clips, etc. Es el momento también de hacerse una idea del sistema de archivo que utiliza la empresa y realizar una primera eliminación de los documentos duplicados.

Una vez definido el cuadro de clasificación, determinadas las series documentales y la tipología de los documentos asociados se ha de elaborar un calendario de tría y eliminación de la documentación.

La elaboración de este calendario no es un trabajo nada fácil en el mundo empresarial. A los empresarios nada más les interesa guardar los documentos hasta que pierden su valor fiscal. Como mucho reconocen el valor histórico de algunos fondos concretos siempre y cuando los puedan explotar a nivel de imagen. Es el técnico en archivos quien los ha de convencer de la importancia que tiene guardar ciertos documentos un periodo más largo de tiempo o permanentemente. Ha de ser capaz de establecer un procedimiento tan sencillo y sistematizado que al empresario no le cause “ningún dolor de cabeza” cambiar su rutina y ajustarse aun nuevo ciclo de vida de los documentos. Si no es así, esta parte del sistema de gestión documental está abocada al fracaso.

Archivísticamente hablando lo que sería correcto es crear una comisión de tría y eliminación de la documentación similar en estructura y funciones a las que ya existen en los organismos públicos. Esto sería lo óptimo, pero la realidad no lo permite. En las grandes y medianas empresas 10 que sí que se puede hacer es que el técnico en archivos presente una propuesta a la Dirección y al Gabinete Jurídico. En el caso de las pequeñas empresas, la aplicación de este sistema es más difícil. Aquí el técnico en archivos ha de elaborar una propuesta con el consentimiento de los jefes de los distintos departamentos y la autorización del empresario.

Es aconsejable, utilizar como referente y guía las tablas de valoración documental de los organismos públicos y analizar su posible aplicación en las tipologías documentales de la empresa. El técnico en archivos se ahorrará mucho trabajo, al mismo tiempo, que hará una propuesta siguiendo las pautas aprobadas por la administración y conseguirá preservar un patrimonio documental equiparable al de las administraciones públicas.

El cuadro de clasificación, las series documentales y el calendario de tría y eliminación de documentación, son los instrumentos de trabajo necesarios para poder describir, clasificar y codificar la documentación de la empresa.

En esta parte del trabajo de campo, el archivero ha de elaborar un sistema a partir del cual, teniendo como puntos de referencia los instrumentos de trabajo, se marquen unos criterios claros a la hora de clasificar la documentación, ordenarla por expedientes y archivarla. Este sistema ha de asumir, al máximo que pueda, el sistema ya establecido por la empresa y ha de contar con que la herramienta que se utilizara será la informática.

Es conveniente que una vez establecido el nuevo sistema de clasificación, descripción y codificación se elabore un manual que agrupe el cuadro de clasificación, las series documentales, las tipologías documentales asociadas y los nuevos criterios del sistema de archivos. Este manual se ha de repartir por los departamentos y la Dirección. No se puede olvidar que se está creando un sistema dinámico con la colaboración de toda la organización.

Es conveniente recoger las opiniones, las observaciones y hacer las modificaciones oportunas antes de comenzar a trabajar con la informatización de los fondos y la creación del circuito documental. Es una buena manera de ahorrarse problemas.

El tipo de proyecto que tenga entre manos el archivero determinará esencialmente el proceso de informatización.

Si el profesional tiene encargado diseñar un sistema de gestión de archivos, es decir, elaborar el cuadro de clasificación, determinar las series documentales y documentos asociados, codificar los documentos, etc. optará por un programa informático de gestión de archivos que le permita administrar las transferencias de los departamentos, gestionar el préstamo de la documentación y el espacio destinado al depósito de las cajas archivadoras.

Si el archivero tiene encargado elaborar un proyecto más amplio de gestión documental y organización de archivos, donde se tenga que controlar el documento desde su nacimiento hasta su eliminación o archivado definitivo, informáticamente tendrá que optar por un sistema más complejo, que englobe por un lado el sistema de gestión de archivos y que, por otro lado, incorpore un *word flow*. De la misma forma que en esta segunda opción el proceso de informatización es más amplio, el proyecto archivístico englobará, no solo la elaboración de los instrumentos necesarios para poner en orden los documentos, si no que aplicará estos instrumentos desde el nacimiento de los documentos y establecerá un circuito de gestión documental completo.

Sea como sea, es conveniente optar por programas o sistemas informáticos estandarizados y que se encuentren en el mercado. Desde hace algunos años, las empresas del ramo de la informática se han interesado por el mundo de los archivos y comercializan programas de gestión que responden correctamente a las distintas necesidades.

Optar por sistemas o programas estandarizados tiene unas ventajas evidentes. En primer lugar son programas ya probados y que algunas empresas utilizan. Tienen pues, un referente. En segundo lugar, estos tipos de programas son comercializados por empresas del mercado que cuentan con un equipo técnico profesionalmente preparado para resolver cualquier dificultad y ajustar el programa a la estructura de la empresa.

Si el proyecto que el archivero tiene encargado es elaborar un proyecto de gestión documental y organización de archivos, está claro que antes de decidir el programa informático de gestión de archivos y el *word flow* estará obligado a organizar el sistema de gestión documental de la empresa.

Organizar el sistema de gestión documental de la empresa pasa por estudiar sus flujos de trabajo y analizar los procedimientos en todos los departamentos generadores de documentos.

Estudiar los flujos documentales de una empresa es un trabajo complicado. Difícilmente las empresas tienen sistematizado sus procedimientos documentales y el archivero no encuentra ningún manual en donde, aun que de forma resumida, establezca las normativas de los diferentes procedimientos documentales que le sirva como guía para organizar el sistema de gestión documental.

La mayor parte de los procedimientos documentales de las empresas se han asumido en la práctica y actúen de forma oficiosa. A esto se ha de añadir que, los departamentos tienen diferentes procedimientos documentales y

siguen el circuito de los documentos o expedientes en la medida en que son responsables. Después el seguimiento lo hace otro departamento y normalmente de forma desconectada.

Como aspecto positivo se ha de mencionar que las empresas privadas son muy receptivas a la hora de aplicar un sistema de gestión documental porque entienden muy rápidamente los beneficios que les comporta y porque están mucho más abiertas que las administraciones públicas a las nuevas tecnologías de la información.

Si detectar los diferentes flujos documentales y elaborar o ordenar el circuito documental de la empresa son tareas difíciles, aun se complica bastante más cuando se baja aun segundo nivel y se analizan los modelos de documentos que se utilizan en la empresa. Es fácil encontrar modelos distintos para confeccionar un mismo tipo de documento.

En este momento el técnico en archivos ha de plantearse hasta que punto la formación que ha recibido le permite analizar los flujos de trabajo y reorganizar el circuito documental de la empresa sin ayuda de otros profesionales. Esta claro que tiene suficiente formación y experiencia como para detectar los problemas, determinar los procesos básicos, indicar la necesidad de informatizar el circuito documental, pero no el suficiente conocimiento como para concretarlo en un proyecto y llevarlo a la práctica solo.

La mejor solución se presenta a la hora de elaborar el proyecto archivístico de la empresa. En este momento el técnico en archivos ha de pedir la colaboración de los auditores documentales que son los profesionales que se han de encargar, bajo su supervisión y dirección, de establecer el circuito documental de la empresa, de poner orden a los flujos documentales y de crear la normativa de procedimientos documentales. Solo así el archivero tendrá el complemento idóneo que le permita controlar los documentos y aplicar los instrumentos de trabajo (cuadro de clasificación, codificación de las series, etc.) desde el inicio del ciclo de vida.

La colaboración con otros profesionales ha de ser una constante en el desarrollo del proyecto archivístico si se quiere que este llegue a buen puerto. Si en el establecimiento del procedimiento de gestión documental ha de colaborar con los auditores documentales, para informatizar estos procedimientos y la gestión del archivo tendrá que contar con estos profesionales y con los informáticos que serán los que escogerán *el word flow* más indicado para la empresa y harán una valoración de las estaciones de trabajo destinadas a la administración ya la consulta.

El archivage correcto de la documentación implica, por un lado, que el archivero elabore un sistema de archivo informático en donde de forma ordenada se guarden todos los documentos de la empresa y asegure la confidencialidad permitiendo el acceso a partir de *passwords*. Por otra parte, que el archivado de los documentos en soporte papel se haga bajo unos criterios archivísticos en cajas de *ph* neutras y se guarden durante un periodo de tiempo en espacios más o menos cercanos ateniendo a su estado activo, semiactivo o inactivo. Y aquí entramos en otro tema que preocupa mucho a las empresas: el espacio.

Las empresas privadas están ubicadas en oficinas y no disponen de demasiado espacio en sus centros de trabajo. Tienen muy asumido que necesitan guardar la documentación que precisan para su trabajo diario en los despachos. Incluso tienen bastante asumido que han de guardar la documentación hasta que se pierde su valor fiscal y en este caso suele estar guardada en habitaciones o espacios muy alejados “en algún lugar en donde no moleste”. Lo que les cuesta asumir, es que han de guardar una cantidad importante de documentos durante un periodo más largo de tiempo o de forma permanente. Y les cuesta mucho más, si no tienen espacio disponible porque esto significa hacer una inversión económica.

Para solucionar el problema de la falta de espacio hay diversas opciones. Una buena solución, sobretodo para la documentación semiactiva, es contratar los servicios de alguna empresa especializada en almacenaje de documentación.

Son empresas que tienen grandes depósitos equipados y con las condiciones adecuadas para guardar muchos metros lineales de documentación. Disponen de sofisticados sistemas de localización de documentación y se encargan directamente de servir a las empresas los documentos que solicitan en un periodo de tiempo razonable.

Otra solución, más indicada para la documentación histórica, es llegar a acuerdos con las administraciones públicas a partir de los cuales se transfiere la documentación en régimen de depósito.

Sea como sea el técnico en archivos tiene la obligación de controlar el procedimiento y en el caso de optar por la contratación o el depósito de la documentación ha de hacer de interlocutor de la empresa. Si la empresa cuenta con el espacio suficiente, el profesional tendrá que preocuparse de su acondicionamiento.

La composición y número de personas que han de formar parte del equipo de trabajo está determinada por la magnitud del proyecto archivístico y es uno de los elementos claves para poderlo ejecutar correctamente. Por este motivo, ha de ser uno de los capítulos más bien trabajado y pactado con la Dirección desde la contratación del proyecto.

El equipo de trabajo ha de ser dinámico. Su composición no puede ser la misma en el momento de la elaboración del proyecto, en el momento de la ejecución o al final cuando el proyecto esté rodado y asimilado por la organización.

Como se ha dicho antes, para llevar a término un proyecto archivístico se ha de implicar a otros profesionales (auditores documentales, informáticos, etc.) que han de actuar, en mayor o menor medida, en momentos puntuales del proyecto. Después, seguramente, actuarán esporádicamente, pero no con la misma intensidad que en el proceso de ejecución.

Pasa lo mismo con los directivos de la empresa, que son una pieza esencial a la hora de elaborar el proyecto. Sin embargo, en el momento de la ejecución, una vez ya aceptado el planteamiento general, su peso pasa a ser menor

y toman el relevo los trabajadores, que son los que tendrán que intervenir en alguno de los procesos.

Y no digamos ya como variará el equipo de trabajo una vez el proyecto sea asumido por la organización y funcione bien. Aquí nos podemos encontrar, desde que el archivero finalice su trabajo y se encargue de esta nueva responsabilidad un trabajador de la empresa, hasta que el archivero acabe formando parte de la plantilla y asuma nuevas funciones que le posibiliten crear su propio grupo de trabajo.

El proyecto se enmarca en el ámbito de la empresa privada y en este mundo difícilmente se puede contar con un equipo de trabajo muy numeroso. Bien al revés, las personas que formen parte del equipo de trabajo tendrán que asumir un buen número de responsabilidades. Este es un aspecto que diferencia sustancialmente la empresa privada de la administración pública.

Lo mismo pasa con el tema del espacio. Ajustan el espacio a sus necesidades de crecimiento. Por esto, es casi imposible encontrar una empresa que tenga un espacio destinado a depósito de archivo o a instalar una sala de consulta. En cambio en la administración pública existen edificios destinados a consulta y archivado de los documentos.

Un segundo aspecto esencial para que funcione bien la ejecución del proyecto es la formación de los trabajadores.

Sin una correcta formación del personal es imposible tirar adelante cualquier sistema de gestión de archivos o de gestión documental. Son elementos básicos en la instrucción del personal el manual de procedimiento, los cursos, y la ayuda personalizada durante la ejecución del proyecto.

El manual ha de estar redactado con un lenguaje sencillo, evitando al máximo los tecnicismos. Ha de recoger de una forma resumida todos los procedimientos básicos y se ha de estructurar siguiendo el modelo escogido de gestión de archivo o gestión documental. De tal forma que cada trabajador pueda acceder rápidamente a la explicación del proceso en el que está implicado. Como anexo ha de aportar los instrumentos de trabajo (cuadro de clasificación, las series documentales y tipologías documentales asociadas, el calendario de tría y eliminación, etc.). En el mundo empresarial una buena solución es informatizar la parte esencial del manual.

Se han de programar cursos para los trabajadores que incluyan una presentación general del proyecto y destinados a instruir al personal sobre los trabajos concretos ha realizar. Han de ser cursos cortos, pensados para que los trabajadores asuman las nociones generales. Los problemas y las preguntas vendrán después con la práctica.

Desde el inicio de la ejecución del proyecto se ha de dar una ayuda personalizada en las diferentes tareas relacionadas con el sistema de gestión de archivos o con el sistema de gestión documental. Se ha de tener en cuenta que los trabajadores aprenden mucho más rápidamente si encuentran una respuesta ágil y personalizada. Puede parecer un trabajo pesado, pero no lo es. El contacto personal y diario con los miembros que colaboran en la puesta en

marcha del sistema de gestión hace que este se enriquezca, que el archivero se integre en la dinámica de la empresa y que el personal en ningún momento se encuentre solo ante los posibles problemas o dificultades.

Se ha de tener cuidado en dar la formación adecuada. Se han de enseñar de forma sencilla las nociones necesarias para realizar las diferentes tareas. Es contraproducente excederse en la formación. Controlar el sistema de gestión de archivos o el sistema de gestión documental no es el objetivo principal de la empresa y por tanto el personal dispone solo de un cierto tiempo para ejecutarlo. Por esto, es conveniente que tenga los conceptos claros y solo aquellos que les sean necesarios.

Por último, si la empresa destina un trabajador para que sea el nuevo responsable del sistema de gestión de archivos o gestión documental, el archivero tendrá que formarlo correctamente. Es conveniente que la selección de esta persona se haga al principio de la ejecución del proyecto ya que puede aprender a media que se pone en práctica.

No hemos de olvidar que en el ámbito de la formación hay empresas que se están especializando en cursos de gestión de archivos y de gestión documental. Del mismo modo también se puede encontrar cursos especializados en asociaciones y en universidades que puede ser un buen complemento a la formación que ha impartido el archivero.

Falta para finalizar tratar del tema del servicio al usuario.

En la empresa privada el principal usuario es la propia empresa. Los que necesitan la información y tener controlado el circuito documental son los directivos y los trabajadores que son al mismo tiempo los principales beneficiarios.

Elaborando y ejecutando un buen proyecto archivístico se han creado las herramientas necesarias para dar un buen servicio al usuario. El personal accede a la información a partir del programa informático y puede controlar el estado de cualquier documento del que sea responsable. Podrá suministrar, a más a más, toda la información al personal externo como clientes y proveedores.

No hace falta disponer de una infraestructura adicional para dar servicio al usuario. Mucho más si se tiene en consideración que la documentación activa no está abierta a la consulta pública y que, posiblemente la documentación semiactiva o inactiva estará depositada en empresas especializadas del sector o en las administraciones públicas y las empresas privadas se beneficiaran de sus servicios al usuario.

#### 4. *Consolidar el servicio documental como una de las piezas claves para conseguir los objetivos empresariales*

El técnico en archivos ha superado satisfactoriamente la implantación del proyecto archivístico en la empresa. El técnico se encuentra, pues, en el preciso momento en que puede consolidar su proyecto y arraigarse en la organización. ¿Cómo lo ha de hacer? ¿Ha de ser parte activa en conseguir nuevas funciones?

Con el objetivo de poder asumir nuevos horizontes que posibiliten a su proyecto inicial engrandecerse y transformarse, tendrá que ser capaz de dejar de lado el concepto tradicional de archivero y poner en juego su perfil de gestor y empresario.

Como gestor ha de implicarse con los objetivos de la empresa y valorar aquellos que sean claves para su departamento. Implicarse quiere decir, por una parte, asumir y ser parte activa de la ejecución de todas aquellas tareas que tengan como finalidad una mejora de la empresa a nivel documental y por otra parte, ser capaz de hacer nuevas propuestas sin perder de vista la dinámica empresarial encaminada a obtener el máximo de rentabilidad económica de todas y cada una de sus actividades.

Como empresario ha de luchar para consolidar y engrandecer su proyecto. Para abrir nuevos horizontes que le permitan ampliar su departamento y su equipo de trabajo. Y esto pasa por asumir nuevas funciones. Funciones que pueden estar más o menos alejadas de las tradicionales del mundo de los archivos.

La dinámica de la empresa privada hace que su organización interna sea cambiante de acuerdo con los "impulsos" del mercado. Y esto trasladado a la estructura de los departamentos, quiere decir que estos también están sometidos a cambios ya asumir nuevas funciones.

En relación con el mundo de los archivos, es fácil encontrar en el ámbito de la empresa privada un departamento o equipo de trabajo más cercano al que se entiende por un Centro de Documentación que por un archivo central. Centro de Documentación que bajo la responsabilidad de describir, controlar, y difundir la información englobe toda una serie de actividades, tan dispares entre sí, como pueden ser la codificación de los documentos y la elaboración de la información de la *web* de la empresa.

Si quiere consolidar su proyecto tendrá que tener una estrecha relación con la organización y ser capaz de detectar las deficiencias y dificultades con que se encuentran los departamentos en su trabajo diario. Resolviendo estos problemas documentales podrá profundizar en su línea de trabajo, plantearse las nuevas funciones, valorar hasta que punto está asumiendo su proyecto archivístico, modificar aquellos aspectos del proyecto que no funcionan suficientemente bien y mantener un papel activo dentro de la entidad.

Otro aspecto esencial en la consolidación de su proyecto es la formación. A medida que el técnico en archivos o su equipo de trabajo va asumiendo nuevas funciones, va profundizando en la aplicación de su proyecto surge la necesidad de formarse. Ha de ser una formación continua y ajustada a las funciones que desarrolla. La necesidad de formarse ha de salir del propio archivero que ha de ser capaz de valorar sus propias limitaciones o la del equipo que dirige.

## EL ARCHIVO DE EMPRESA UN TRABAJO DE FUTURO

### 1. *Un campo poco explotado: buenas perspectivas ocupacionales*

Así como la figura del técnico en archivos en el mundo de la administración está bastante arraigada, en el mundo de la empresa privada no.

En el mundo de la administración pública hace tiempo que se han preocupado por el patrimonio documental. Existe una legislación específica sobre salvaguarda del patrimonio. Se han creado centros destinados al archivado de documentación en donde trabajan profesionales cualificados y se ha avanzado mucho en el control de la gestión documental.

En cambio, en el mundo de la empresa privada la necesidad de salvaguardar el patrimonio no ha arraigado. No hasta ahora.

La empresa privada ha tenido un papel de receptor, ha ido a remolque de la administración pública. No se han dado cuenta del beneficio que supone tener la información estructurada y organizada hasta que han salido a la luz pública los primeros resultados positivos de aplicar una correcta política de gestión documental en la administración.

Es un campo poco explotado y con unas buenas perspectivas de trabajo para los nuevos técnicos en archivos. Ahora bien, lo es, siempre y cuando se imparta la formación correcta y se destinen al mundo empresarial los profesionales que se ajusten más al perfil de técnico, formador y gestor.

La necesidad de tener organizado el archivo y una buena gestión documental es una necesidad evidente y bien pronto en las bolsas de trabajo de las asociaciones de archiveros aparecerán ofertas de trabajo del ámbito empresarial. Las expectativas ocupacionales en este ámbito son muy buenas. Mucho más si tenemos en consideración que en el mundo de las administraciones públicas los puestos de trabajo destinados a los archiveros están ya ocupados y acceder a una plaza es muy difícil.

Como profesión reciente tiene una serie de deficiencias que tendrá que solucionar en un periodo no muy lejano de tiempo.

La primera deficiencia es que el técnico en archivos de empresa necesita, una formación más genérica que la del técnico tradicional. Es bien conocida la dificultad que tienen los archiveros para que les reconozcan una licenciatura que sería el punto de partida para solucionar esta deficiencia. Tal y como se constata en los siguientes párrafos del artículo *El programa d'estudis universitaris en arxivística, una proposta*.

“Es claro y evidente, pues, que hay dos perfiles de archiveros perfectamente diferenciados; más complicado es, en cambio, traducir esta unanimidad en los programas de formación (...) la lógica del mercado y la misma situación del mapa archivístico del Estado aconseja formar archiveros generalistas con una base teórica y práctica amplia, y posteriormente dotarlos de una formación especializada en tipos de archivos, actividades y soportes. También parece razonable que la formación de los dos perfiles sea secuencial y acumulativa, de manera que la formación de base general sea una condición ‘sine qua non’ para acceder posteriormente a una formación especializada”.

“En principio y teniendo en cuenta el carácter interdisciplinario de la archivística, es correcta la propuesta de establecer una licenciatura universitaria de segundo ciclo que dote a los profesionales de una formación generalista de carácter científico y que la especialización se consiga mediante cursos de

tercer ciclo (posgrados, masters, doctorados). Esta última opción, muy flexible, permitirá encarar con unas ciertas garantías de éxito el futuro de una profesión con una clara tendencia a la especialización”.

Falta también una organización entre los profesionales que se dedican al ámbito empresarial a partir de la cual, se pueda valorar las diferentes experiencias y proyectar la trayectoria de futuro. Los técnicos en archivos, como profesionales, hacen periódicamente seminarios, congresos, etc. Falta solo conseguir, siguiendo esta línea, jornadas de debate específicas para los técnicos en archivos de empresa.

Profundizando en este hilo argumental, es necesario que se doten de unas líneas de actuación conjuntas. Los debates, los cambios de impresión de las experiencias vividas, su conocimiento de la ciencia archivística tiene que servir para la elaboración de dossiers de trabajo, de bibliografía en donde se puedan encontrar las líneas básicas de actuación y donde un profesional que se inicie en el mundo de las empresas privadas pueda utilizar como guía de trabajo.

## BIBLIOGRAFÍA

- ADKINS, Elizabeth W. *The development of business archives in the United States: an overview and a personal perspective*. The American Archivist vol. 60, n.º 1. Winter, 1997, pp. 8-13.
- ALBERCH, Ramón; BORRAS, Joaquim; PAGAROLAS, Laureà; PERPINYÀ, Remei. *El programa d'estudis universitaris en arxivística, una proposta*. Lligall n.º 13, 1998, pp. 273-296.
- ANDREU, Jordi; CAMPOS, Isabel; CANELA, Montserrat; SERRA, Jordi. *Com abordar la gestió dels documents administratius a les empreses: una reflexió des de l'experiència*. Item n.º 26, 2000, pp. 4-15.
- BROT, Isabelle. *Les archives d'entreprises aux Archives nationales*. La Gazette des Archives n.º 84, 1.º trimestre 1974, pp. 9-18.
- BROT, Isabelle. *les archives de l'agence HAVAS*. La Gazette des Archives n.º 56, 1er trimestre, 1967. pp. 11-14.
- BROT, Isabelle. *Premier colloque sur la politique des entreprises en matière d'information scientifique et techniques*. La Gazette des Archives n.º 85, 2.º trimestre 1974, pp. 105-106.
- BROT, Isabelle. *Les archives des entreprises: conseils pratiques d'organisation*. Paris, Archives nationales, 1989, p. 88.
- CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve. *L'arxivier i la societat de la informació*. Lligall n.º 13, 1998, pp. 85-127.
- CHOMEL, Vital. *Les archives d'entreprises dans les départements*. La Gazette des Archiviers n.º 84, 1.º trimestre 1974, pp. 19-35.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Pasado y futuro de la profesión de archivero*. Lligall n.º 9, 1995, pp. 113-120.
- DE SANTOS CANALEJO, Elisa Carolina. *El Registro de Entrada de Fondos y el Sistema de Información de un archivo*. Bilduma n.º 11, 1997, pp. 9-18.
- DESSOLIN-BAUMANN, Sylvie. *L'archiviste d'entreprise: portrait d'un homme nouveau*. La Gazette des Archives n.º 154, 3.º trimestre, 1991, pp. 147-176.
- D'HUART, Suzanne. *Les archives privées aux Archives nationales*. La Gazette des Archives no 85, 2.º trimestre 1974, pp. 79-88.

- ESCODA I MURRIA, Coja. *Experiències i necessitats entorn dels arxius d'empresa*. Lligall n.º 9, 1995, pp. 105-111.
- FOGERTY, James E. *Introduction-Archives and business in the International Age*. The American Archivist vol. 60, n.º 1. Winter, 1997, pp. 4-7.
- HARDCASTLE, Shelley. *L'arxiu i els interessos de l'empresa privada*. Lligall n.º 9, 1995, pp. 65-77.
- JAÉN GARCÍA, Luis Fernando. *Un modelo de organización de un sistema de archivos de gestión empresariales*. Revista del Archivo General de la Nación vol. 19, Mayo 1999, pp. 77-104.
- JURADO DE BARUCH, María Teresa. *Organització dels arxius a les empreses*. Lligall n.º 7, 1993, pp. 181-222.
- L'HUILLIER, H. *La formation permanente des archivistes français*. La Gazette des Archives, n.º 117-118, 2-3 trimestre, 1982, pp. 90-103.
- MARQUANT, Robert. *Une intéressante initiative allemande: les cours de formation d'archivistes d'entreprises*. La Gazette des Archives n.º 44, 1.º trimestre, 1964. pp. 18-19.
- MORO, Manuela. *El archivo de empresa: un recurso a considerar desde la perspectiva TQM (Total Quality Management)*. Revista General de Información y Documentación vol. 7 n.º 2, 1997, pp. 257-275.
- PUIG I RAPOSO, Miquel; JOFRE I ROCA, Lluís. *La gestió dels documents a la Societat de la Informació*. Lligall n.º 15, 1999, pp. 319-327.
- SABLOU, Jean. *Les archives privées dans les Archives départementales*. La Gazette des Archives n.º 85, 2.º Trimestre 1974, pp. 89-103.

## De vuelta a la Norma ISAD(G): consenso para un manual

---

ANTONIA HEREDIA HERRERA

A pesar de que en una de las ponencias del Precongreso, celebrado los días inmediatamente anteriores al XIV Congreso Internacional de archivos, se calificó de manida la preocupación por la normalización de la descripción archivística, tal apreciación no me detiene para seguir hablando de uno de los temas todavía prioritarios de nuestra profesión, en el que todos tendríamos que estar comprometidos.

Sabíamos que después de la reunión del Comité Permanente de la Norma Isad(G) en septiembre del 99 se elaboraría la segunda versión de la misma en lengua inglesa para ser presentada oficialmente, en Sevilla, durante el Congreso Internacional.

Tuvimos conocimiento, anticipadamente, del nuevo texto y de una primera traducción en castellano realizada por nuestros colegas Carlos Travesí de Diego, Elena Lobato Yanes y Juan José Generelo Lanaspá, y encuadrada en el proyecto de elaboración de un Manual de aplicación de la misma, que se anunciaba.

Dada mi inquietud por el tema, me decidí, a elaborar, en junio del 2000, algunas observaciones a esa segunda versión, a partir del texto en inglés y de la referida traducción en castellano, y aprovechando la acogida en las páginas del Boletín de ACAL —renovado con ocasión del Congreso y bautizado ahora con el nombre de “Archivamos”<sup>1</sup>— tuve ocasión de verlas publicadas rápidamente.

---

<sup>1</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia : La nueva versión de la Norma ISAD(G) “ArchiVamos” Boletín de Acal, nºs 36-37, 2000, págs. 5-11.

En septiembre de este año y dentro de las actividades paralelas de dicho Congreso, como estaba previsto, se presentó oficialmente la versión referida, que ya conocíamos, y se nos repartió la traducción en castellano del Ministerio de Cultura, hecha esta vez por Asunción Benlloch con la colaboración de M<sup>a</sup> Dolores Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernández y Guadalupe Moreno López.

Por otra parte, al hilo de dichas actividades paralelas, también se nos presentó la edición del anunciado “Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística” que ha sido redactado además de por Carlos Travesí y Juan José Generelo, archiveros de los respectivos históricos provinciales de Palencia y de Burgos, por José L. Bonal, profesor de la Facultad de Biblioteconomía de la Universidad de Extremadura.

Contamos, a partir de ahora, por lo que a nuestra lengua se refiere, con dos traducciones de la segunda versión de la Norma y con un Manual para su aplicación que parte de la primera de las traducciones.

A simple vista hay bastante coincidencia entre las dos traducciones que, lógicamente, han partido de la versión inglesa, sin embargo la primera opta por una traducción literal, mientras que la del Ministerio trata de adaptarse a los términos y conceptos que representan en alguna medida la tradición hispana.

Así las cosas, inevitablemente, los dos textos llevan al uso de terminologías y conceptos, no siempre coincidentes que pueden dar pie a cierta discrepancia. Por referirme a un caso concreto, lo haré observando que, mientras en el texto de Castilla y León se recurre continuamente al término “unidad archivística”, se observa la ausencia del mismo en el texto del Ministerio —salvo cuando en el glosario se define a la unidad documental—, lo que por otra parte resulta lógico, teniendo en cuenta que el término referido no consta en el Diccionario de Terminología archivística<sup>2</sup>.

No es conveniente tal situación. La consecuencia será que, se quiera o no, la elaboración de un Manual de aplicación, tendrá que diferir según se parta de una u otra traducción.

Hubiera sido oportuno que la iniciativa de consensuar un Manual hubiera partido del Ministerio de Cultura, a través de la Subdirección de Archivos Estatales, como interlocutores a más alta instancia en nuestro país, con el Consejo Internacional de archivos. Lo que no obsta para que haya que felicitar a los colegas de Castilla y León por haber dado un paso al frente, editando su Manual que puede ser punto de partida para el debate y posterior consenso nacional. Aunque me entra la duda razonable de hasta qué punto, alcanzado el grado de elaboración y sobre todo de aplicación en el marco del proyecto de informatización AIGEA, iniciado en 1995 por la Comunidad castellana, los de Castilla-León podrán dar marcha atrás en alguno de los planteamientos y criterios que todavía son discutibles.

---

<sup>2</sup> Subdirección General de los Archivos Estatales: *Diccionario de Terminología archivística*. 2ª edición, Madrid, 1995.

En ese nivel de debate profesional quiero situarme a partir de este momento, dando por sentado que dicho Manual —el subtítulo me da pie para ello— aunque suficientemente elaborado, no deja de ser un documento de trabajo fuera de Castilla y León.

Afiliada por devoción y por intereses profesionales a cualquier foro de discusión sobre el tema, mis opiniones no pretenden otra cosa que aportar puntos de vista que contribuyan a la implantación de la Norma.

Mis observaciones de ahora, no contradicen en absoluto las que hiciera hace unos meses a la primera traducción en castellano de la segunda versión de la Norma, sino que parten de ellas, después de reafirmarme en las mismas. Sólo que ahora habré de referirme también al texto de la traducción del Ministerio y habré de aludir además al Manual de descripción Multinivel<sup>3</sup>.

Al hilo de esas sugerencias esbozaré —que no más— una propuesta de debate destacando algunos de los que considero puntos débiles en los respectivos textos, no sin antes hacer algunos comentarios generales que podrán ser o no tenidos en consideración.

A pesar de la aparente cercanía de los textos de ambas traducciones, una vez más tendremos que ponernos de acuerdo en la definición y uso de términos archivísticos habituales (unidad documental, unidad archivística, unidad de instalación, material archivístico, gestión archivística, identificación, mención de identidad, organismo productor original, por poner algunos ejemplos).

El logro de esa concordancia determinará la matización de algunas definiciones que traducidas literalmente del inglés, no resultan convincentes<sup>4</sup> o la precisión de conceptos que siguen estando por consensuar, como es el caso de “subserie”.

Habremos de evitar, planteamientos contradictorios que entorpezcan la comprensión de la aplicación. Pueden ser indicativos algunos ejemplos obtenidos de sendas traducciones. Así la signatura considerada como número de control en el elemento denominado “código de referencia”, no debería estimarse como “título” de la unidad de localización —estimada en el MDM, como un nivel más de la descripción—. De igual manera, el tema y la materia principal que tendrían que ser sinónimos, no tendrían que formalizarse más que a través de un único elemento que debería ser el contenido. Sin embargo, según la traducción del Ministerio, el tema puede formar parte del “título” tanto como “la materia principal” del otro elemento denominado “alcance y contenido”. Insisto en que no sería conveniente admitir la misma información, alternativamente, en uno u otro elemento.

Habremos también de evitar desvirtuaciones. Así puede resultar la identificación del productor con el coleccionista cuando a efectos de la descripción archivística éste tendría que valerlos sólo a efectos de dar nombre a la colec-

<sup>3</sup> En adelante MDM.

<sup>4</sup> Cfr. Definición de serie en los textos de las dos traducciones. Cuando se traduce que los documentos que componen una serie “tienen una forma particular” ¿qué se quiere decir archivísticamente en castellano?

ción por él recopilada y para hacer referencia en la Historia de la misma. No podemos perder de vista que las colecciones son ajenas al principio de procedencia. En la propia definición del productor se excluye expresamente al coleccionista.

En este orden de cosas, también puede estimarse como desvirtuación la inclusión y enumeración dentro de los niveles de descripción a la unidad de localización, cuando ésta no tiene lugar en la jerarquía del fondo. De incluirse se rompe la subdivisión lógica y natural del fondo y nos apartamos de alguno de nuestros principios fundamentales. Necesitaríamos para su admisión otras razones suficientes que no fueran las que figuran en el texto del MDM que se limita a decir: cuando “por las *razones que sea* no se puede o *no se quiere* describir ...”<sup>5</sup>.

Alguna observación, ahora, menos importante, por su falta de trascendencia a la hora de la aplicación práctica, aunque discutible. Me refiero a la atribución a los niveles de descripción del calificativo de intelectuales o físicos (según el MDM) o de superiores e inferiores (según la traducción del M.C.) que en el primer caso llevan a la macro y a la microdescripción. Desde una apreciación personal, los distintos niveles de descripción, aparte de los calificativos que se les pueda adjudicar, tienen nombre propio y a la hora de consensuar un Manual de aplicación convendría que los ejemplos que se aporten estén adscritos en particular a cada uno de los niveles. En este sentido, quizá los ejemplos ofrecidos en la traducción del Ministerio de Cultura y sobre todo en el MDM —que son muchos— sigan siendo insuficientes para tratar de solucionar todas las dudas que razonablemente se plantean.

No creo que a nivel de propuesta de debate, sea este el lugar para ir, Área por Área de la Isad(G)2, ni elemento por elemento de los veintiseis, haciendo observaciones propias —que por otra parte no suponen divergencias substanciales—, pero sí ocasión para insistir en alguno de los elementos que pueden dar lugar, a la hora de su formalización, a alguna controversia y exigirán, lógicamente, más discusión hasta llegar al consenso y a la explicitación.

Considero que es el elemento traducido y llamado “título” el que viene dando desde el principio una insatisfacción más generalizada que empieza por esa denominación genérica, poco ajustada a la realidad de los documentos de archivo, y continúa por la diversidad denominativa de sus acepciones (título formal, título atribuido, a las que se suman, según el MDM, título oficial, título formal paralelo, título oficial paralelo, título combinado). Estaba en la primera traducción del Ministerio de Cultura y ha continuado en la segunda, aunque hay que reconocer que en ésta segunda ha quedado matizado tanto en la definición que aparece en el glosario (“palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que sirve *para denominar* la unidad de descripción”) como en el objetivo para este elemento que no es otro que “denominar la unidad de descripción”. Matización que no hace el MDM.

---

<sup>5</sup> BONAL ZAZO, GENERELO LANASPA, J. J.; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos: *Manual de descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. Junta de Castilla y León, 2000. P. 25.

Ni los escasos ejemplos aportados por la traducción del Ministerio, ni los abundantes ofrecidos en el MDM según las diferentes acepciones del título, ayudan a resolver cuestiones conceptuales, que deberían ser previas a la formalización de la información referida a este elemento.

Título es un término que no figura en el Diccionario de terminología archivística editado por la Subdirección de Archivos Estatales. En el glosario de la segunda traducción de la Norma del Ministerio se define, ya lo hemos dicho, como “palabra, frase o grupo de caracteres que sirve para denominar la unidad de descripción”. Es decir, título igual a nombre de unidad de descripción. De aquí que la diversidad de unidades de descripción, conlleve diversidad de denominaciones. Ahora bien, esos nombres ¿pueden ser arbitrarios o son nombres propios? Para precisarlos se dice, según el MDM, que requieren “adecuación” al “contenido” y “concisión sin renunciar a dar información esencial”. En la traducción del Ministerio se dice que se puede incluir “el tema”.

Cuando hablamos de adecuación al contenido o de tema, y a la vista de los ejemplos aportados ¿no podríamos estar traspasando la frontera, situándonos en otro elemento preciso, como es el contenido propiamente dicho?

Insisto en que los ejemplos aportados en cada caso a veces no resultan excesivamente convincentes. ¿Dónde termina el título y empieza el contenido? ¿Qué datos debe contener el título según cada nivel? ¿La tipología documental debe ser parte del título? Y ¿el autor? Y ¿el destinatario? Y ¿el asunto o materia? Y ¿los datos cronológicos? ¿Qué orden deben tener los datos?<sup>6</sup>

Se dice que el título en su acepción de “formal” puede tomarse, cuando figure, de un lugar destacado del documento y en tal ocasión “se transcribe sin modificaciones substanciales” (MDM, p. 33). ¿Nos limitaremos a reproducir, a sabiendas de que la información en todo o en parte no es correcta? Y aún siendo la información adecuada ¿nos limitamos a reproducir o a abreviar, evitando la verdadera “representación” que debe ser consubstancial a la descripción archivística? ¿Estamos acercándonos a las prácticas de catalogación de manuscritos en las Bibliotecas? Se me viene esta idea a la cabeza cuando compruebo la escasa referencia e incidencia a la tipología documental. Aunque tal concepto figura definido en el glosario, a la hora de la práctica hay una pérdida de peso específico para el mismo. No se dice expresamente que la tipología documental es dato importante para precisar el nombre (“título”) de la serie y el de la unidad documental y de hecho se elude<sup>7</sup>. Cuando, en la práctica, esa tipología nos adelanta, nos enriquece y precisa con su simple enunciado el contenido del documento o documentos que describimos. Y no sólo eso, sino que su uso, en muchos casos, nos simplifica el proceso de descripción archivística y el ofrecimiento de sus resultados, facilitando el acceso a los usuarios.

<sup>6</sup> Algunos ejemplos aportados al MDM nos, dan pie a estas preguntas. Así:

“1.2. título: Juan Sánchez vende una casa en Tardajos a Antonio Núñez (pág. 42).

(autor) (contenido) (destinatario)

1.2. título: Carta de Martínez de la Rosa al General Espartero felicitándolo por ...” (pág. 63)

(tipología) (autor) (destinatario) (contenido)

<sup>7</sup> Cfr. en MDM, pág. 42.

La nueva versión de la Norma, al encontrar dificultad de satisfacer la tradición y prácticas de toda la Comunidad archivística, ha abogado por una flexibilidad que permita la conciliación con las denominadas normas nacionales. Esta adecuación debe permitir, en nuestro caso, la admisión de conceptos y elementos propios de la Diplomática que tan provechoso papel ha jugado y sigue jugando a la hora de la descripción archivística.

Otra última cuestión y concluyo mis comentarios. Cuando describimos un traslado y le damos título ¿a qué recurrimos? ¿al traslado que es el documento que tenemos delante o al documento trasladado? En el MDM se aporta un ejemplo (pág. 42) que quizá convendría discutir.

No ha sido mi propósito transmitir un grado de disparidad con los textos aludidos, que es mucho menor de lo que aparenta. Ahondando se comprueba que se trata de algunas matizaciones que sólo buscan el acercamiento y la consolidación. No puedo obviar una referencia concreta al *Manual de Descripción Multinivel* que no se limita a una traducción sino que supone un esfuerzo envidiable de elaboración. Para sus autores mi enhorabuena y mi respeto más sinceros. Ser los primeros en atreverse a pronunciarse en una aplicación de necesario debate es “peligroso”, aunque elogiable y necesario. A partir de dicho Manual, la metodología está suficientemente establecida y los compañeros de Castilla y León nos están brindando una oportunidad de trabajo en común que merece una respuesta con nuestra colaboración.

No podemos perder de vista que la flexibilidad que reclama hoy la Norma puede ser buena hasta tanto no se convierta en arbitrariedad. De aquí que la compatibilización con las normas nacionales o con las prácticas tradicionales más generalizadas de cada país pueda ser el freno para esa potencial arbitrariedad y esta compatibilización no puede tener más clara oportunidad que la elaboración de un Manual nacional de aplicación de la Norma ISAD(G) y de su complementaria la ISAAR(Cpf).

Está más que demostrado que la aplicación de la Norma en el nivel de fondo, a partir de la primera versión o de la segunda, no plantea ningún problema. Casi todos los elementos son fácilmente formalizados. La aplicación siempre es posible e incluso compatible con la desorganización.

Las cosas se complican cuando descendemos en los niveles. La posibilidad de una desigual interpretación del texto de la Norma puede afectar, como acabamos de ver, al título, a las fechas, al contenido, a las características físicas, al productor, a la Historia archivística, a la fuente inmediata de adquisición, etc.

Por lo tanto se hace preciso:

- contar con un único texto oficial en castellano de la Norma que a lo mejor no sería la traducción existente en este momento del Ministerio, que podría retocarse.
- partir de ese texto oficial para la elaboración de un Manual Nacional de aplicación, sujeto a las modificaciones que se fueran acordando.

- tomar como referencia y documento de trabajo el Manual de Descripción Multinivel, editado por Castilla y León.
- formar un grupo de trabajo representativo, en el sentido de que a partir de sus componentes pudiera aportarse toda la casuística para la aplicación.



# Los documentos informáticos: problemas para su tratamiento en los archivos

---

---

M<sup>a</sup> DEL PILAR ORTEGO DE LORENZO-CÁCERES  
JOSÉ LUIS HERRERA MORILLAS

## 1. INTRODUCCIÓN

La expansión de las nuevas tecnologías, y su implantación en las actividades cotidianas de instituciones y personas, está provocando la utilización generalizada de los diferentes soportes informáticos como medios habituales de almacenamiento de información, dando lugar, en consecuencia, a la universalización de los documentos en soporte informático, en detrimento de los documentos en papel. Esta situación se ha visto reforzada con la promulgación de una sólida legislación específica, que reconoce a los documentos informáticos como documentos de pleno derecho, con una fuerza legal similar a los documentos textuales.

Pese a sus características especiales, los documentos informáticos, tanto los generados por las organizaciones durante la tramitación administrativa de sus asuntos, como los creados por personas particulares en el desempeño de sus actividades, presentan las características propias de todo documento de archivo<sup>1</sup> y como tales deben ser tratados a lo largo de su ciclo de vida. Aunque su tratamiento es, en esencia, similar al tratamiento de los documentos en otros soportes, con las mismas fases y operaciones, y sujeto a los mismos principios, las particularidades de estos documentos alteran algunas prácticas habituales de proceso documental. Actividades tales como la identificación documental,

---

<sup>1</sup> Sobre todo, las de ser documentos de carácter orgánico, generados de forma natural.

la valoración e incluso la realización de transferencias, se ven complicadas por los problemas que puede plantear la localización y el reconocimiento de estos documentos. Por el contrario, operaciones como la clasificación o la descripción cuentan con la ventaja que entraña la aplicación de ambas actividades en un contexto automatizado. En cualquier caso, todas las funciones de tratamiento documental se encuentran dominadas por el mismo problema: la conservación del contenido en unas condiciones de utilización que garanticen su acceso en el futuro.

Consciente de esta problemática, el Consejo Internacional de Archivos creó en 1993 un comité específico sobre documentos electrónicos, con la finalidad de promover la realización de estudios, el intercambio de experiencias y el desarrollo de normas y directrices sobre la producción y el tratamiento de este tipo de documentos<sup>2</sup>. Sin embargo, la rápida integración de los soportes informáticos en todos los ámbitos de la sociedad y, sobre todo, en el campo de la gestión, hizo que, en el Congreso de Archivos de 1996, se decidiera la fusión del *Comité sobre documentos electrónicos* con el *Comité sobre los archivos de gestión*, bajo la denominación global de *Comité para los documentos electrónicos y otros archivos de gestión*<sup>3</sup>, unión que se produjo en el año 1997. No obstante, antes de su desaparición, el antiguo *Comité sobre documentos electrónicos* elaboró tres documentos de relevancia sobre el tema: “*Guide for managing electronic records from an archival perspective*”<sup>4</sup>, “*Electronic records programs: report on the 1994/1995 survey*”<sup>5</sup> y “*Electronic records: literature review*”<sup>6</sup>. La guía para la gestión de los documentos electrónicos está concebida como un documento de apoyo a las organizaciones, que recoge un conjunto de recomendaciones generales para facilitar la gestión global de los documentos informáticos, aunque no su tratamiento específico, es, por tanto, más un documento conceptual y de principios generales, que una guía con recomendaciones específicas de tratamiento documental. El segundo documento, el informe sobre los programas de documentos electrónicos, recoge los resultados de un estudio sobre los programas de gestión de documentos electrónicos puestos en marcha por instituciones archivísticas de todo el mundo durante el periodo 1994/1995, con el fin de servir como documento de base para el desarrollo posterior de experiencias internacionales sobre la materia. El tercer y último documento, es una revisión bibliográfica sobre los documentos electrónicos, desde el punto de vista exclusivamente archivístico.

---

<sup>2</sup> *Guide for managing electronic records from an archival perspective* [en línea] Committee on electronic records, february 1997. <Http://www.ica.org> (consultado en febrero de 2000).

<sup>3</sup> McDONALD, John. “Les archives actuelles, l'accès a la collectivité archivistique internationale”. En CONFÉRENCE INTERNATIONALE DE LA TABLE RONDE DES ARCHIVES (CITRA). (33<sup>a</sup>, 1998, Estocolmo). *Accès à l'information: les défis technologiques*. París: CIA, 1999, p. 125.

<sup>4</sup> *Guide for managing electronic records from an archival perspective...*, op. cit.

<sup>5</sup> *Electronic records programs: report on the 1994/1995 survey* [en línea] Committee on electronic records. <Http://www.ica.org> (consultado en febrero de 2000).

<sup>6</sup> *Electronic records: literature review*. [en línea] Committee on electronic records. <Http://www.ica.org> (consultado en febrero de 2000).

La puesta en marcha, en 1997, del “Comité para los documentos electrónicos y otros archivos de gestión”<sup>7</sup> supuso una continuación de las actividades iniciadas por los dos Comités reunidos. Sus actividades se orientaron hacia tres objetivos básicos: la revisión y finalización de la guía general para la gestión de documentos electrónicos; la coordinación de las diferentes iniciativas relativas al tratamiento de los archivos de gestión, con especial hincapié en los documentos electrónicos; y el establecimiento de unos principios generales para el tratamiento de los documentos electrónicos, que garantizaran su plena integración en los archivos<sup>8</sup>. La declaración de principios, ya enunciada por el anterior *Comité sobre documentos electrónicos*, destacaba cuatro aspectos básicos<sup>9</sup>:

- la necesidad de que los archivos dispongan de los sistemas informáticos necesarios para hacer posible la creación y la conservación de los documentos electrónicos en condiciones adecuadas, a lo largo del ciclo de vida de los documentos;
- la necesidad de que los archivos vigilen el proceso de creación de documentos con las suficientes garantías de autenticidad, fiabilidad y durabilidad;
- la necesidad de que los archivos apliquen el control intelectual a los documentos electrónicos;
- la necesidad de que los archivos participen en la regulación de las condiciones de preservación y acceso de estos documentos, a fin de garantizar su disponibilidad y su accesibilidad.

El cumplimiento de los cuatro principios enunciados entraña, además de las exigencias de instalaciones y personal, problemas y requisitos de diverso orden, relacionados directamente con el tratamiento de los documentos:

1. Necesidad de establecer pautas de actuación para controlar la correcta producción de documentos electrónicos desde el momento de su creación y su adecuada organización en las dependencias productoras.
2. Establecimiento de medidas que garanticen la autenticidad en la creación de documentos en cualquier tipo de soporte informático.
3. Necesidad de controlar los problemas que plantea la identificación, localización y control dentro de las propias instituciones productoras y, como consecuencia, los problemas que se pueden producir en las transferencias de estos documentos.

<sup>7</sup> Tal como señala John McDonald, la creación del nuevo comité respondía a un cambio de mentalidad del Comité Ejecutivo del CIA, pues se pasaba de considerar, a los documentos electrónicos, como documentos especiales a considerarlos como un documento más de gestión. McDONALD, John. “Les archives actuelles, l'accès a la collectivité archivistique internationale”..., loc. cit., p. 125.

<sup>8</sup> McDONALD, John. “Les archives actuelles, l'accès a la collectivité archivistique internationale”..., loc. cit., p. 125.

<sup>9</sup> *Ibidem*, p. 126.

4. Conveniencia de adaptar el control intelectual de este tipo de documentos a sus requisitos técnicos, aprovechando las ventajas que entraña el trabajo en un entorno automatizado para mejorar los trabajos de clasificación y de descripción, perfeccionando de este modo los mecanismos de búsqueda y recuperación de documentos.
5. Necesidad de controlar todos los problemas de conservación, tanto los problemas de conservación física de los soportes, derivados de la fácil alteración de los soportes magnéticos y ópticos y de su poco tiempo de conservación, como los problemas técnicos de acceso al contenido, provocados por la variedad de soportes, formatos, programas y equipamientos, así como por la rápida obsolescencia de éstos.

De las cinco categorías de problemas apuntados, son, sobre todo, las tres últimas, las relacionadas con la identificación y transferencia de documentos, con el control intelectual y con la conservación, las que mayor incidencia tienen en los archivos españoles.

## 2. PROBLEMAS DE IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y CONTROL

El aumento del número de documentos en soportes informáticos<sup>10</sup> y la diversidad de éstos incide negativamente en las actividades de identificación documental, valoración y control de documentos en el seno de las propias instituciones productoras, no sólo por los problemas que plantea el incremento del volumen de información, fenómeno común al soporte papel, sino también, sobre todo, por los problemas de dispersión de información, dado que cada vez es más común que en una sola unidad administrativa la información se encuentre repartida entre disquetes, discos duros, cintas magnéticas, papel e incluso soportes ópticos<sup>11</sup>. Este problema de dispersión se complica por tres circunstancias: la existencia de diferentes tipos de documentos informáticos, la estructura del sistema informático del organismo productor, y la diversidad de formatos y programas de creación de documentos.

<sup>10</sup> Ya a mediados de los ochenta se calculaba que la producción de información registrada en soporte informático aumentaba alrededor de un 20% cada año. SMITH, M. D. *Information and records management*. Westport: Greenwood Press, 1986.

<sup>11</sup> Aquí radica la importancia de planificar un sistema de gestión de documentos electrónicos en el seno de las propias organizaciones productoras, con el fin de facilitar su producción controlada. En este sentido es destacable el ejemplo de la "*Division des normes et pratiques liées à la gestion de l'information*" de los Archivos nacionales de Canadá, que ha elaborado directrices para la creación de forma normalizada de directorios y ficheros en los organismos de la administración central canadiense. Las directrices incluyen, además de un glosario de términos y de la definición de funciones de los responsables de la creación de los ficheros informáticos, normas de creación de estructuras de directorios, subdirectorios y ficheros, recomendaciones para la denominación de éstos y pautas de conservación y manipulación. Cfr. *La gestion des répertoires et des fichiers partagés*. [en línea] Archives Nationales du Canada. Division des normes et pratiques liées à la gestion de l'information, 1996. <Http://www.archives.ca> (consultado en marzo de 2000).

Por lo que respecta a los diferentes tipos de documentos informáticos, aunque existen diversos criterios en función de los cuales es posible establecer una tipología precisa (tales como el formato, el tipo de soporte o las versiones de las aplicaciones de creación de documentos), es la facilidad para alterar el contenido de los documentos el elemento que repercute de manera más directa y negativa en la identificación de los documentos electrónicos. Según Marc Lebel existen, en función del grado de alteración de su contenido, cuatro tipos de documentos informáticos<sup>12</sup>: ficheros puntuales, creados para responder a necesidades concretas, de carácter temporal (se encuentran dentro de esta categoría los documentos creados con programas de tratamiento de textos, así como bases de datos creadas para una finalidad concreta —una reunión, un congreso...—); ficheros acumulativos, es decir ficheros donde cada nueva información se añade a la información ya existente, formando un documento de carácter acumulativo (el prototipo de estos documentos son las bases de datos); ficheros no acumulativos, donde, a diferencia de los anteriores, cada información añadida modifica la información anterior (por ejemplo una base de datos de direcciones); y ficheros mixtos, ficheros que reúnen algunas de las características de los anteriores.

Otro factor que favorece la dispersión de los documentos informáticos es la estructura del sistema informático de la institución productora. En sistemas de carácter centralizado el almacenamiento de documentos se efectuará en los servicios informáticos centrales (centro de cálculo, servicio de informática...). En sistemas descentralizados, en cambio, la conservación de los documentos electrónicos se realizará en las mismas oficinas productoras. Esta situación se complica en la actualidad con el desarrollo de la microinformática y de las redes informáticas, que actúan de manera complementaria: mientras que las aplicaciones microinformáticas favorecen la rápida creación y duplicación de documentos, las redes contribuyen a facilitar su almacenamiento, tanto de forma centralizada como descentralizada. De este modo se favorece la duplicación de documentos, dificultando su localización y, como consecuencia, haciendo también más difícil la identificación de originales y copias de cara a su valoración.

Un problema añadido para la identificación de este tipo de documentos, es la existencia de numerosos programas de ordenador y de diferentes versiones de cada uno de éstos. La diversidad de programas y versiones no influye directamente en las actividades de identificación, pero sí repercute en la utili-

<sup>12</sup> LEBEL, Marc. "Méthodologie pour le calendrier des délais de conservation des documents informatiques". *Archives*. 1995, vol. 27, n° 2, p. 54-55.

<sup>13</sup> Esta información técnica sobre los documentos electrónicos es necesaria también para la descripción documental, así lo establece la *Guía para la gestión de documentos electrónicos* del CIA. Sin embargo, la recopilación de esta información en el momento de su transferencia desde los archivos de oficina, garantiza una recogida de datos más precisa, más aún, teniendo en cuenta la rapidez con que se produce la evolución de los programas informáticos, que hace que, en poco tiempo, un programa sea prácticamente desconocido. Cfr. *Guide for managing electronic records from an archival perspective...*, op. cit., p. 47.

zación futura de estos documentos: muchos documentos electrónicos se vuelven inutilizables con el paso del tiempo debido a la imposibilidad de acceder a su contenido porque los programas con que fueron creados se quedan anticuados. Para intentar solventar este problema es necesario desarrollar un trabajo extra de recogida de información sobre las características técnicas de los documentos, en las fases de identificación y transferencia de documentos, con el fin de poder garantizar el acceso a su contenido en el futuro<sup>13</sup>.

La información técnica a recoger variará dependiendo de las características de los propios documentos. Un ejemplo de las información que es preciso recoger, es el de los Archivos Nacionales de Canadá, donde se ha desarrollado un programa de recogida de documentos privados, según el cual, además de recopilar información de carácter contextual sobre el productor de los documentos, se recogen los siguientes datos técnicos<sup>14</sup>:

- nombre y versión del sistema operativo utilizado como base para la creación de los documentos (*MS-DOS, Windows 95, Windows 98, Unix...*);
- nombre y versión de los programas utilizados para la creación de documentos, indicando todos los programas utilizados, clasificados por aplicaciones (por ejemplo: programas de tratamiento de textos: *Word 6.0, WordPerfect 6.11*; bases de datos: *Dbase IV, Access*);
- nombre y versión de los programas de correo electrónico;
- información sobre el procedimiento utilizado para la creación de copias de seguridad o de salvaguarda de los documentos, tales como frecuencia de realización de copias, soporte sobre el que se realiza la copia, o cualquier otra información del mismo tipo;
- información sobre los cambios de actualización de equipamientos y formatos;
- información sobre el sistema de asignación de nombres a los ficheros;
- en el caso de la información recogida en bases de datos, es conveniente, además, indicar los siguientes datos:
  - nombres y tipos de campos y de registros, con explicación de todas las modificaciones y actualizaciones realizadas;
  - número de registros de cada base de datos;
  - manuales y fuentes utilizadas como guía para hacer la entrada de datos;
  - en el caso de campos con contenido codificado, significado de los códigos empleados;
  - sistema de gestión utilizado para la denominación de los ficheros de la base de datos;
  - fechas de creación y de uso de las bases de datos.

Además de los datos apuntados, es necesario registrar cualquier otro tipo de información que contribuya a facilitar el acceso y la utilización de los documentos informáticos.

<sup>14</sup> PAQUET, Lucie. "Les documents informatiques dans les fonds d'archives d'origine privée aux Archives nationales du Canada". *Archives*. 1997-1998.vol. 29, nº 3-4, p. 84-85.

De este modo, el trabajo de identificación de series documentales, que comúnmente consiste en la recopilación de datos de carácter histórico, orgánico y funcional del productor de los documentos, de datos generales sobre el volumen y ubicación de las series documentales y del análisis de los tipos documentales que se encuentran en las series, así como el trabajo de realización de transferencias, se ve complicado por la necesidad de recoger información de carácter técnico, conformando así un triple esfuerzo de recogida de datos: datos de información contextual, de información de contenido y de información técnica<sup>15</sup>.

### 3. PROBLEMAS DE CONTROL INTELECTUAL

Comúnmente, el acceso al contenido de los documentos entraña dos operaciones de tratamiento intelectual: la clasificación y la descripción. El tratamiento de los documentos informáticos se realiza también mediante estos dos procesos, si bien es cierto que las características particulares de este tipo de documentos condicionan su puesta en práctica. No obstante, pese a sus peculiaridades, los principios teóricos de la clasificación y de la descripción de documentos informáticos son los mismos que los seguidos en cualquier otro tipo de documento.

#### 3.1. *La clasificación de los documentos electrónicos*

Una de las cuestiones que ha planteado la aparición de los documentos informáticos ha sido la de si es necesario modificar las prácticas de clasificación aplicadas tradicionalmente en los archivos. En general, hay acuerdo en considerar que, aunque se han producido cambios sustanciales en el soporte, los documentos informáticos presentan la misma finalidad que los documentos en papel: son documentos generados por las instituciones en el desarrollo de sus actividades. En este sentido, ya en 1988, Jean Pieyns afirmaba: *nombre des archives nouvelles sur supports informatiques sont les successeurs sur un support différent des documents créés sur des supports traditionnels antérieurement à l'utilisation des ordinateurs*<sup>16</sup>.

Partiendo de esta premisa, la mayoría de los autores consideran que, dado que las características de este tipo de documentos siguen siendo, en esencia, las mismas que las de los documentos tradicionales, con excepción del soporte, su tratamiento debe ser, consecuentemente, similar. Por esta razón, los principios de la clasificación de los documentos electrónicos deben ser los

<sup>15</sup> LOEWEN, Candace. "The control of electronic records having archival value". *Archivaria*. 1993, nº 36, p. 67.

<sup>16</sup> PIEYNS, Jean. "Méthodes de classement des nouvelles archives". *Archivum*. 1988, vol. 35, p. 203. Esta idea ha sido retomada con posterioridad por otros autores. Charles M Dollar, por ejemplo, se expresa de modo similar. Cfr. DOLLAR, Charles M. "Seizing the opportunity: archivists in the information age". *Archivum*. 1994, vol. 39, p. 449-455.

mismos que los utilizados para la clasificación de otros soportes documentales, es más: aplicando el principio de procedencia, el cuadro de clasificación debe ser único para todos los documentos, independientemente del soporte. El sistema de clasificación ha de ser, por tanto, un sistema integral, que abarque todos los soportes documentales (papel, disquetes, discos duros, discos ópticos, cintas magnéticas, microfilm, fotografías, planos...)<sup>17</sup>. Las ventajas de un sistema de clasificación único para todo tipo de documentos son numerosas. Christiane Huot y Carole Saulnier señalan, entre otras, algunas tales como la mejor sistematización en la organización global de todos los materiales, la rapidez en la recuperación de la información, el incremento de la eficacia administrativa, la mejora en la protección de los datos y la simplificación del trabajo de clasificación<sup>18</sup>.

No obstante, el verdadero problema que plantea la clasificación de los documentos informáticos es, tal como señala André Vigneau, cómo trasladar el cuadro de clasificación al ordenador y materializar la clasificación<sup>19</sup>. El mismo autor propone un sistema de clasificación sencillo. Aprovechando las posibilidades que ofrecen los sistemas operativos para organizar la información de forma jerárquica, en directorios, subdirectorios y ficheros es posible, de una manera fácil, representar el cuadro de clasificación y organizar, al mismo tiempo, los documentos. En un primer nivel, en el nivel del sistema operativo, se crearán los directorios que representan las clases superiores, fondos, secciones y series (v. fig. 1), mientras que en un segundo nivel, el de cada aplicación específica, se crearán los propios documentos<sup>20</sup>. Para que el sistema sea efectivo es conveniente seguir unas pautas de creación adecuadas, organizando los directorios y subdirectorios según una estructura jerárquica en la que se representen, de general a particular: los nombres de los productores, las funciones, las actividades, las sub-actividades, las materias más específicas y, por último, los documentos<sup>21</sup>.

El sistema descrito es adecuado, sobre todo, para la gestión de archivos administrativos, su utilización en archivos centrales, intermedios e incluso históricos, plantea problemas de obsolescencia de equipos y sistemas operativos

<sup>17</sup> Así se procede, por ejemplo, en los Archivos Nacionales de Canadá, donde consideran que "*les documents informatiques ne doivent pas faire l'objet d'un classement et d'une description séparée des autres séries ou sous-séries du fonds d'archives. Ils doivent être intégrés à des dernières dans la mesure ou cela est possible selon leur provenance*". PAQUET, Lucie. "Les documents informatiques dans les fonds d'archives d'origine privée aux Archives nationales du Canada"..., loc. cit., p. 87.

<sup>18</sup> HUOT, Christiane; SAULNIER, Carole. "La gestion des archives informatiques: bilan des travaux de la CREPUQ". *Archives*. Vol. 26, n<sup>o</sup> 1-2, p. 41-42.

<sup>19</sup> VIGNEAU, André. "Les documents informatiques: pour une classification efficace". *Archives*. 1996, vol. 27, n<sup>o</sup> 3, p. 40-42.

<sup>20</sup> *Ibidem*, p. 41-44.

<sup>21</sup> Estructura recomendada por la *Division des normes et pratiques liées à la gestion de l'information*, de los Archivos Nacionales de Canadá para la organización de documentos electrónicos activos en las oficinas de la administración central canadiense. Cfr. *La gestion des répertoires et des fichiers partagés...*, op. cit., p. 9.

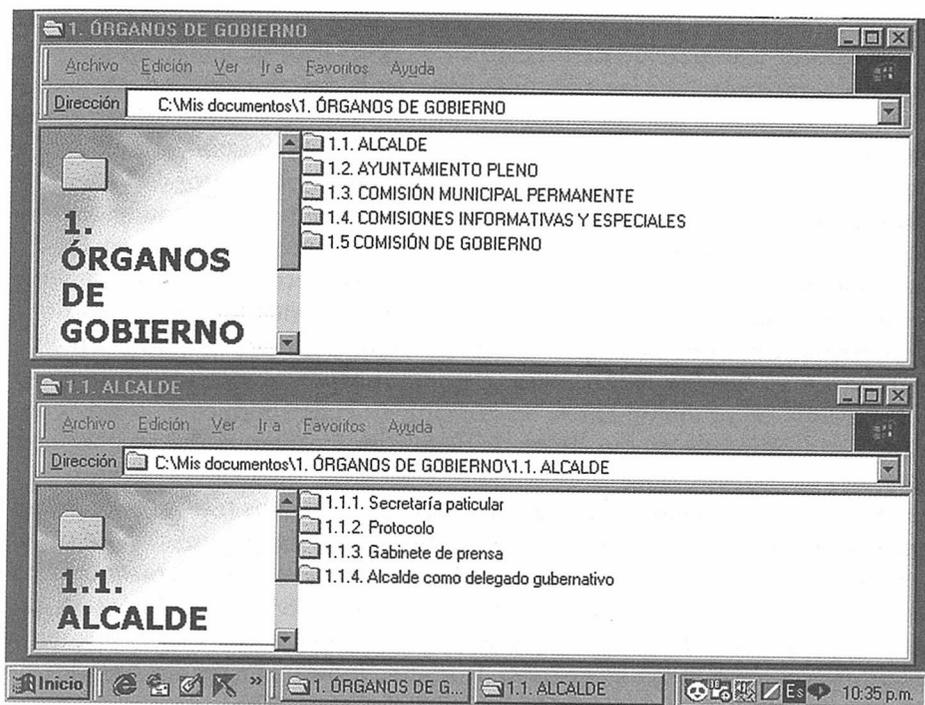


FIG. 1. Un modelo de clasificación municipal sobre Windows '98

y, como consecuencia, aumenta el riesgo de dificultades de acceso, pudiendo hacer necesaria la actualización periódica de ficheros. No obstante, su aplicación en éstos también es posible, como lo demuestra el sistema de clasificación integral utilizado en los Archivos Nacionales canadienses, donde cada fondo cuenta con un código de clasificación particular, código que se aplica tanto a los documentos que se encuentran en soporte papel, como a los documentos informáticos; el fondo Marie-José Thériault, por ejemplo, tiene asignado el código *MG31D212*, y se encuentra dividido en dos tipos de soportes: 30 cajas de documentos y varios ficheros informáticos, que se encuentran almacenados en un directorio que recibe como denominación el código de clasificación y tantos subdirectorios como son apropiados para facilitar el almacenamiento de los documentos, con una signatura correlativa a las cajas:

C:\MG31D212\31; C:\MG31D212\32; C:\MG31D212\33\ C:\MG31D212\34\

### 3.2. La descripción de los documentos informáticos

Como en el caso de la clasificación, la descripción de documentos informáticos plantea problemas en cuanto a la conveniencia de alterar las prácticas descriptivas seguidas para la descripción de documentos en soporte papel, tanto las más tradicionales, como las más recientes. Sobre esta cuestión es con-

veniente diferenciar dos aspectos: el respeto de los principios teóricos de la descripción y la utilización de los elementos necesarios para la descripción.

Por lo que respecta a los principios teóricos, la descripción de documentos electrónicos se rige por los mismos principios que la descripción de documentos en cualquier otro tipo de soporte; no hay, por tanto, modificación alguna en esta cuestión. No ocurre lo mismo con los elementos de la descripción. En este aspecto, debemos diferenciar entre elementos comunes, aplicables a cualquier tipo de descripción, independientemente del soporte descrito, y elementos específicos, de carácter externo, necesarios exclusivamente para la descripción de documentos electrónicos. Todos los elementos de la descripción comunes a cualquier otro tipo de documento son todos aquéllos que recoge la Norma ISAD(G)<sup>22</sup> (elementos relativos a la identificación y localización de los documentos, descripción de contenido, contexto de creación, condiciones de acceso e historia de la custodia). Sin embargo, los documentos electrónicos, por sus características técnicas, plantean la necesidad de incluir en la descripción información sobre los requisitos técnicos necesarios para poder acceder a su contenido. Aunque se trata de información de carácter técnico, es información fundamental para su acceso. Por esta razón, el área apropiada para indicar este tipo de datos, es, según ISAD(G)<sup>2</sup> el “Área de condiciones de acceso y utilización”; y particularmente, dentro de ésta el elemento *características físicas y requisitos técnicos*. Donde se indicará cualquier “*software y/o hardware necesarios para acceder a la unidad de descripción*”<sup>23</sup>.

No obstante, como ocurre con la descripción de documentos textuales, es necesario distinguir entre la descripción de documentos que han perdido toda su utilidad administrativa y la descripción de documentos de uso corriente. Para los primeros se han creado programas específicos que facilitan la descripción, tal como el formato USMARC (MRDF); así como numerosos programas comerciales de carácter general.

---

<sup>22</sup> ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Adoptada por el Comité de Normas de descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre de 1999. 2ª ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2000. En adelante ISAD (G)2.

<sup>23</sup> Ibídem. Es significativo el hecho de que entre la primera edición de la norma ISAD(G), aparecida en 1993 y la actual, de 1999, se haya modificado el área de “condiciones de acceso y utilización” con el fin de incluir, específicamente, los documentos informáticos en el ámbito de aplicación de la norma. Mientras que la edición de 1993 recogía en el área de condiciones de acceso y utilización el elemento “características físicas”, con el objetivo de *indicar cualquier detalle físico importante y/o la condición física permanente de la documentación que limite la utilización de la unidad de descripción*; la edición de 1999 presentaba el mismo elemento con la denominación “características físicas y requisitos técnicos”, con el fin de *indicar cualquier característica física importante, por ejemplo requisitos de conservación preventiva, que afecten a luso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción*.

ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Adoptada por la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 21-23 de enero de 1993. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995. En adelante ISAD (G). Cfr. ISAD (G)2.

Para la descripción de documentos corrientes en los archivos de gestión, la mayoría de las aplicaciones ofimáticas permiten la creación automatizada de descripciones documentales una vez que el documento ha sido creado. Esto ha ocurrido, sobre todo, con los procesadores de texto. Procesadores como WordPerfect, por ejemplo, permiten crear “sumarios” de los documentos; los “sumarios” son auténticas descripciones automatizadas de los documentos que cuentan con campos tales como “*nombre descriptivo*”, “*fecha de creación*”, “*autor*”, “*tema*”, “*palabras-clave*”, “*resumen*”, etc., todos ellos, referentes a los documentos. El número total de elementos asciende a 51, existiendo la posibilidad de seleccionar solamente aquéllos que se consideren necesarios para la descripción, creando, de este modo, descripciones “a medida”, con los datos que se consideren apropiados<sup>24</sup>. La búsqueda de los “sumarios” puede hacerse mediante el programa para la indización y recuperación de documentos *QuickFinder*, un programa que permite hacer búsquedas de información en texto libre, no sólo sobre los documentos creados con WordPerfect, sino también sobre cualquier otro tipo de documentos, permitiendo dos tipos generales de búsquedas: búsquedas sobre el texto completo de los documentos y búsquedas sobre cualquiera de los campos del “sumario”, es decir, sobre el contenido de los campos de las descripciones de los documentos.

Como WordPerfect, también el procesador Microsoft Word dispone de una opción parecida, al incluir la posibilidad de describir las “propiedades” de los documentos. En este caso, los elementos que incluye una descripción normalizada de Microsoft Word son “*título*”, “*asunto*”, “*autor*”, “*responsable*”, “*organización*”, “*categoría*”, “*palabras-clave*” y “*comentarios*”, pudiendo, como en el caso de WordPerfect, añadir más elementos a la descripción.

#### 4. PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN DE SOPORTES Y CONTENIDO

Tradicionalmente la informática ha evolucionado hacia el aumento de la capacidad de almacenamiento de los soportes informáticos, descuidando otro aspecto importante, como es la prolongación de la vida útil de estos soportes<sup>25</sup>. No obstante, la conservación de este tipo de documentos presenta un doble problema: la conservación física del soporte y el mantenimiento de su contenido. Aunque la distinción entre medio y mensaje ha estado presente a lo largo de toda la historia de la Diplomática, nunca como hasta ahora, con esta nueva realidad documental, se había planteado de una forma tan clara su separación, relegando, en cierto modo, a un segundo plano al soporte, y

<sup>24</sup> CASTRO CASTRO, Carlos, et al. “Procesadores de textos como gestores documentales”. En: JORNADAS ESPAÑOLAS DE DOCUMENTACIÓN AUTOMATIZADA (5.ª 1996. Cáceres). *Sistemas de información: balance de 12 años de jornadas y perspectivas de futuro*. Cáceres: Universidad de Extremadura, Servicio de Publicaciones; ABADMEX, 1996, p. 865-869.

<sup>25</sup> Como señalan Christiane Huot y Carole Saulnier: “au rythme où se font les innovations, à quoi bon investir dans la durabilité de la technologie”. Cfr. HUOT, Christiane; SAULNIER, Carole. “La gestion des archives informatiques...”, loc. cit., p. 50-51.

dando preeminencia al contenido documental. En cualquier caso, la necesidad de registrar la información en un soporte, exige tratar ambos elementos: soporte y contenido.

#### 4.1. *La conservación física de los soportes*

Es difícil establecer el tiempo medio de conservación de los soportes informáticos, debido, en buena medida, a la rapidez con que se produce la aparición de nuevos programas, nuevos formatos y nuevos equipos, que dejan anticuados los soportes empleados, haciendo así innecesario el estudio de sus condiciones de conservación. En cualquier caso, las estimaciones sobre la vida media de los soportes informáticos varían tanto entre unos estudios y otros, y presentan márgenes temporales tan amplios, que es difícil establecer unos plazos de conservación fiables y universalmente aceptables: las estimaciones sobre la vida media de los soportes magnéticos oscilan entre los 5 y los 40 años, mientras que la de los ópticos se encuentra entre los 5 y los 100 años, siempre que se mantengan las condiciones óptimas de conservación (18° C y 40% de humedad relativa)<sup>26</sup>.

Las causas de alteración de las características físicas de estos soportes se encuentran, frecuentemente, en su propia composición. Los soportes magnéticos (cintas y discos) son láminas de poliéster o plástico recubiertos de una capa de óxido de hierro, de óxido de cromo, de una mezcla de ambos o de metal<sup>27</sup>. Los soportes ópticos, en cambio, son materiales plásticos con muescas cubiertos por una fina capa de aluminio, recubierta, a su vez, por otra capa de plástico transparente<sup>28</sup>. Aunque se ha demostrado que el riesgo de alteración es mayor en los soportes magnéticos, debido al peligro de deterioración natural del soporte base y a la inestabilidad de las partículas magnéticas<sup>29</sup>, todos ellos presentan el mismo peligro de degradación y, sobre todo, el mismo problema: es imprevisible conocer cuál será su comportamiento de conservación en el futuro<sup>30</sup>.

La única medida posible, para evitar este tipo de riesgos, es de carácter preventivo: extremar las medidas de conservación. Con la finalidad de facilitar la

<sup>26</sup> ZWANEVELD, Ed; EASTON, Roger; CAVANAGH, Tom. *The conservation of Canada's film and magnetic media heritage. Fading away. Strategic options to ensure the protection of and access to our audio-visual heritage*. Ottawa: National Archives of Canada, August, 1995. Anexo E. Cit por: GRIMARD, Jacques. "Gérer la préservation à long terme des archives électroniques ou préserver le médium et le message". *Archives*. 1996, vol. 27, n° 4, p. 28-29.

<sup>27</sup> La *International Electrotechnical Commission* ha establecido un sistema de clasificación de las cintas magnéticas en función de la cubierta de la capa base, que debe aparecer de forma visible en el exterior: tipo 1 (óxido de hierro), tipo 2 (dióxido de cromo), tipo 3 (ferrocromo), tipo 4 (cinta de metal). Cfr. FOTHERGILL, Richard; BUTCHART, Ian. *Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica*. 3ª ed. original. Madrid [etc.]: Fundación Germán Sánchez Rui-pérez; Madrid: Pirámide, 1992, p. 91-93.

<sup>28</sup> *Ibidem*, p. 95.

<sup>29</sup> GRIMARD, Jacques. "Gérer la préservation à long terme des archives électroniques...", loc. cit., p. 28.

<sup>30</sup> *Ibidem*, p. 28.

gestión de los documentos informáticos en los archivos, la conferencia de rectores y de responsables de las Universidades de Québec elaboró en 1994 un informe técnico relativo al tratamiento de este tipo de documentos, en el que se ocupan, de forma preferente, de su conservación. Según este informe, una conservación integral de este tipo de soportes en condiciones óptimas debe abarcar los siguientes aspectos<sup>31</sup>:

- Control de las condiciones medioambientales, mediante el mantenimiento de unos valores de temperatura y humedad relativa constantes, no superiores a los 18° C y al 40%, respectivamente. El control de la tasa de humedad debe ser especialmente riguroso para la conservación de los soportes magnéticos<sup>32</sup>, debido a que la humedad es una de las mayores causas de alteración de este tipo de soportes<sup>33</sup>.
- Cuidado en la manipulación y en la utilización, evitando ejercer cualquier tipo de presión o aplastamiento sobre los soportes y siguiendo, sobre todo con los soportes magnéticos, las siguientes pautas generales de manipulación<sup>34</sup>:
  - evitar tocar directamente el soporte magnético;
  - no escribir sobre los disquetes;
  - no apilar los disquetes horizontalmente en número excesivo, sino intentar colocarlos de forma vertical;
  - separarlos de posibles campos magnéticos (imanes, motores, generadores...);
  - no situarlos cerca de focos de calor;
  - aislar los soportes magnéticos del polvo;
  - evitar fumar o beber mientras se manipula este tipo de soportes.
- Medidas adecuadas de almacenamiento de los soportes. En el caso de soportes en formato cinta, éstas deben ser almacenadas en posición vertical, para evitar que la cinta se desplace lateralmente, cuidando que no tengan dobleces, para lo cual es conveniente que sean rebobinadas

<sup>31</sup> CONFÉRENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC. *La gestion des archives informatiques*. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1994.

<sup>32</sup> Algunos autores recomiendan extremar las medidas de conservación de los soportes magnéticos. John W.C. van Bogart, por ejemplo, establece que la temperatura ideal es de 5° C y la humedad relativa del 20%, admitiendo, en cualquier caso, márgenes de amplitud térmica de entre 5° C y 9° C y tasas de humedad relativa entre el 20% y el 30%, pero nunca por encima de estos niveles. BOGART, John W. C. *Magnetic tape storage and handling: a guide for libraries and archives*. Washington: Commission on preservation and access, 1995. Cit. por: GRIMARD, Jacques. "Gérer la préservation à long terme des archives électroniques...", loc. cit., p. 30.

<sup>33</sup> PALM, Jonas. "Preservation and conservation of Non-book materials in libraries and archives". *Proceedings of the Pan-African Conference on the Preservation and conservation of library and archival materials*. Ed. by Jean-Marie Arnoult, Virginie Kremp and Musila Musembi. La Haya: IFLA Headquarters, 1995, p. 9. Cit por: GRIMARD, Jacques. "Gérer la préservation à long terme des archives électroniques...", loc. cit., p. 28.

<sup>34</sup> CHOUINARD, Denys; ROUSSEAU, Jean-Yves; ROY, Madeleine. *La gestion des archives informatiques: L'expérience de l'Université de Montréal*. *Archives*. 1990, vol. 21, n° 4, p. 47.

antes de ser guardadas; en cualquier caso, conviene rebobinar o utilizar las cintas periódicamente para evitar que la información magnética se traspase de una capa a otra de la cinta<sup>35</sup>.

Para la conservación de los discos, tanto magnéticos como ópticos, y, sobre todo, para que su lectura se realice en buenas condiciones, conviene evitar que se doblen o curven por cualquier causa de carácter físico o ambiental (presiones con objetos, temperatura, luz...)<sup>36</sup>, también por esta razón los discos deberán ser almacenados en posición vertical. En el caso de los sistemas de almacenamiento óptico, conviene mantener la superficie de lectura limpia y seca<sup>37</sup>.

- Conservación de soportes a largo plazo, estableciendo medidas especiales de conservación y almacenamiento, medidas que, frecuentemente coinciden con las necesarias para la conservación de cualquier tipo de documentos<sup>38</sup>:
  - aislamiento de incendios;
  - detección de incendios (detección de focos de calor y de humo);
  - extinción de incendios (mediante gas halón);
  - sistemas de mantenimiento de la presión positiva para impedir la entrada del polvo;
  - instalación de puertas herméticas;
  - aislamiento de campos magnéticos.

El mayor problema de conservación no es, sin embargo, la conservación de los soportes, sino la conservación del contenido.

#### 4.2. *La conservación del contenido*

El problema de la conservación física de los soportes se ve complicado por las propias características internas de los documentos informáticos, características que dificultan el acceso y la conservación del contenido<sup>39</sup>. En 1994, Yves Marcoux acuñó la expresión “opacidad de la información electrónica”, para hacer referencia a la rápida evolución y a la diversidad de formatos electrónicos de los documentos informáticos, así como a la repercusión negativa que tal fenómeno tiene en el acceso a su contenido<sup>40</sup>. Posteriormente, otros auto-

<sup>35</sup> FOTHERGILL, Richard; BUTCHART, Iam. *Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica...*, op. cit., p. 92.

<sup>36</sup> *Ibidem*, p. 93-94.

<sup>37</sup> *Ibidem*, p. 95-96.

<sup>38</sup> CHOUNARD, Denys; ROUSSEAU, Jean-Yves; ROY, Madeleine. *La gestion des archives informatiques: L'expérience de l'Université de Montréal...*, loc. cit. p. 49.

<sup>39</sup> GRIMARD, Jacques. “Gérer la préservation à long terme des archives électroniques...”, loc. cit., p. 24-26.

<sup>40</sup> MARCOUX, Yves. “Les formats de documents électroniques en archivistique. La solution au problème des archives électroniques passe-t-elle obligatoirement par les formats normalisés de documents structurés?”. *Archives*. 1994, vol. 26, n<sup>o</sup> 1-4, p. 85-99.

res, como Rothenberg<sup>41</sup> y Grimard<sup>42</sup>, han ampliado el concepto, para hacer alusión también a la multiplicidad de formas físicas en que se presentan las tecnologías magnéticas y ópticas y, sobre todo, para referirse a la rapidez con que evolucionan los medios de utilización y lectura de los documentos electrónicos: mientras que los equipamientos de lectura tienen una vida media que oscila entre los 5 y los 10 años, los documentos para cuya lectura son creados superan una duración de 30 años<sup>43</sup>. En suma, todas estas circunstancias inciden negativamente en la misma cuestión: el acceso al contenido de los documentos.

La "opacidad de la información electrónica" se puede definir, por tanto, como la suma de problemas de carácter técnico que presenta el acceso al contenido de los documentos informáticos. Estos problemas derivan de cuatro requisitos básicos de carácter técnico: el formato electrónico de codificación de datos; el formato físico de los soportes, el programa de lectura y el equipamiento. De estos cuatro factores es el primero, el formato electrónico, el que repercute de forma más negativa en el acceso.

La existencia de diferentes formatos, es decir, de diferentes formas de codificación de documentos informáticos es la principal causa, en la actualidad, de la existencia de "*malentendidos electrónicos*", sólo en Internet se encontraban identificados en 1994 más de 300 formatos diferentes de codificación de documentos (dato paradójico si tenemos en cuenta que se trata de la mayor red de intercambio de información). Las causas de esta multiplicidad de formatos son diversas. Marcoux apunta cuatro<sup>44</sup>: en primer lugar, la facilidad y, sobre todo, el bajo coste que supone la creación de un formato de datos, más aún con el actual grado de difusión informática y de extensión de los ordenadores personales como herramienta común de trabajo; en segundo lugar, la necesidad de crear formatos específicos para cada tipo de programa (un documento creado con un procesador de texto necesita un formato diferente de otro creado con una hoja de cálculo, y este será diferente del creado con un sistema de gestión de bases de datos); una tercera causa es la dificultad para crear dos formatos exactamente iguales, aunque la finalidad sea la misma y se use el mismo sistema de codificación, el número de elementos que es necesario codificar es tan elevado que resulta prácticamente imposible coincidir en el sistema, aunque se trate de documentos de las mismas características (dos documentos creados con dos procesadores de texto, con dos hojas de cálculo, con dos bases de datos..); el cuarto factor, señalado por Marcoux como causante de la diversidad de formatos, ha sido la política de diferentes productores de

---

<sup>41</sup> ROTHENBERG, Jeff. "Ensuring the longevity of digital documents". *Scientific american*. 1995, p. 42-47.

<sup>42</sup> GRIMARD, Jacques. "Gérer la préservation à long terme des archives électroniques...", loc. cit., p. 24-26.

<sup>43</sup> *Ibídem*, p. 29.

<sup>44</sup> MARCOUX, Yves. "Les formats de documents électroniques en archivistique. La solution au problème des archives électroniques passe-t-elle obligatoirement par les formats normalisés de documents structurés?"..., loc. cit., p. 91-92.

programas informáticos, que veían una salvaguarda para sus productos en la creación de formatos electrónicos incompatibles con otros programas, esta situación, sin embargo está cambiando en la actualidad.

Las propuestas de solución a los problemas que plantea la “opacidad de la información electrónica” son de diferente tipo, sin embargo se pueden clasificar en dos grandes grupos: medidas de intervención “a priori”, o medidas de actuación aplicadas antes de la propia creación de los documentos, a fin de atajar el problema antes de que se ocasione, y medidas de tratamiento “a posteriori”, es decir, puestas en práctica con la finalidad de paliar los problemas que pueda plantear el acceso a los documentos ya creados.

#### 4.2.1. La intervención “a priori”

La intervención “a priori” supone un trabajo del servicio de archivos, en colaboración con el servicio de informática, de identificación de todos los formatos electrónicos utilizados en una organización, con el fin de decidir cuáles de ellos son los más adecuados para la creación de documentos informáticos, de acuerdo a sus características de universalidad, compatibilidad y facilidad de transferencia y conversión.

En este sentido, apuntan varios autores, tales como Bergeron<sup>45</sup>, Grimard<sup>46</sup> o Marcoux, la conveniencia de crear programas de conversión de formatos, que permitan asegurar el intercambio y la compatibilidad de documentos informáticos. Sin embargo, el propio Marcoux reconoce la existencia de numerosos impedimentos: en primer lugar, la necesidad de conocer las características de todos los formatos objeto de conversión, información no siempre difundida por los productores; en segundo lugar, la necesidad de que los códigos de los diferentes formatos, aun siendo distintos, tengan asignadas las mismas funciones; un tercer problema son los gastos económicos derivados de la creación del programa de conversión<sup>47</sup>.

No obstante, cada vez son más las aplicaciones informáticas de carácter comercial que incluyen módulos de conversión de formatos mediante los cuales es posible la importación de ficheros desde versiones diferentes del mismo programa y desde otros programas, así como la exportación de ficheros a otros programas (el procesador de textos Microsoft Word, por ejemplo, permite la importación de ficheros almacenados en otros formatos y aplicaciones, tales como MS-DOS, RTF, HTML, Windows Write, Lotus, WordPerfect, Excel, Works, así como de versiones anteriores del mismo procesador Word; v. fig. 3). Mediante este tipo de herramientas es fácil, por tanto recuperar el contenido

<sup>45</sup> BERGERON, Pierrette. “La gestion des archives électroniques: quelques questions-clés à considérer”. *Archives*. 1992, vol. 23, n° 3, p.55.

<sup>46</sup> GRIMARD, Jacques. “Gérer la préservation à long terme des archives électroniques...”, loc. cit., p. 26.

<sup>47</sup> MARCOUX, Yves. “Les formats de documents électroniques en archivistique. La solution au problème des archives électroniques passe-t-elle obligatoirement par les formats normalisés de documents structurés?...”., loc. cit., p. 92.

de los documentos sin tener que disponer de todas las aplicaciones microinformáticas, y, sobre todo, sin tener que conocer en profundidad el funcionamiento de todas ellas.

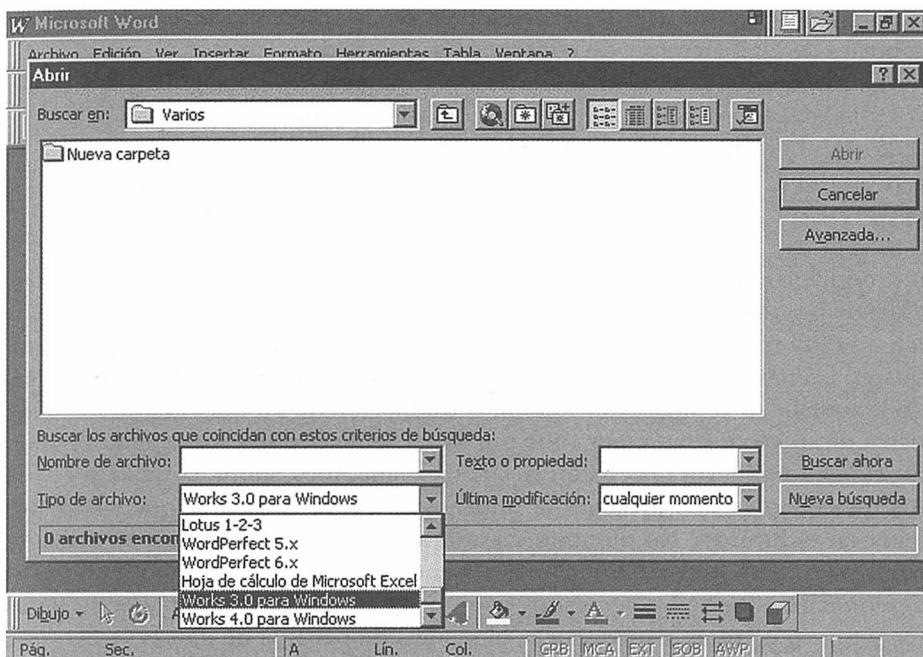


FIG. 2. *Modulo de conversión de programas del procesador Microsoft Word.*

En cualquier caso, tal como señala Grimard, la solución deseable de este problema es la normalización general de los formatos electrónicos de documentos<sup>48</sup>. Para limitar la diversidad de estructuras de formatos, la ISO ha creado diferentes formatos normalizados de carácter lógico para documentos estructurados, hipertextuales y multimedia. Por lo que respecta a los archivos, los formatos para documentos estructurados de mayor interés son el formato SGML (Standard Generalized Markup Language), norma ISO 8879, y el ODA (Office Document Architecture), norma ISO 8613<sup>49</sup>. Ambas normas no son formatos en sí mismos, sino lenguajes normalizados para la codificación de los documentos electrónicos. Son por tanto, la base de los formatos.

<sup>48</sup> GRIMARD, Jacques. "Gérer la préservation à long terme des archives électroniques...", loc. cit., p. 26.

<sup>49</sup> MARCOUX, Yves. "Les formats de documents électroniques en archivistique. La solution au problème des archives électroniques passe-t-elle obligatoirement par les formats normalisés de documents structurés?"..., loc. cit., p. 94.

#### 4.2.2. La intervención “a posteriori”

Como medidas de intervención “a posteriori” se han recomendado, o puesto en práctica, dos: la actualización de los soportes informáticos a medida que se produce la evolución de las diversas tecnologías de la información, es decir, la migración de datos, y la transferencia de la información a otro tipo de soportes de fácil lectura y de conservación conocida.

La primera opción, la actualización permanente de los soportes informáticos y la adaptación a las nuevas tecnologías de lectura es una solución defendida por Luciana Duranti y Heather Macneil<sup>50</sup>, quienes consideran que la reproducción periódica de los documentos informáticos es su única forma de preservación. En su opinión, la reproducción y actualización de este tipo de documentos, además de ser fácil, presenta una ventaja notable: el documento reproducido es exactamente igual y tiene el mismo valor que el documento original de partida. Sin embargo, la migración de datos no escapa a los problemas que intenta resolver: la obsolescencia de formatos, programas y equipos. Aunque en principio el término migración era sinónimo de simple copia de datos, en la actualidad la migración supone la traducción de un documento informático a un nuevo formato, para que pueda ser leído por nuevos programas, que funcionan en nuevos ordenadores. Como señala Abby Smith, la finalidad de la migración no es sólo proteger la información, sino conseguir que pueda ser leída en el futuro<sup>51</sup>. No obstante, ni aun así es posible garantizar el acceso a largo plazo, Jeff Rothenberg llama la atención sobre el riesgo que entraña el desconocimiento de los requisitos que puede necesitar la migración de datos en el futuro y, como consecuencia, el peligro de pérdida de datos<sup>52</sup>.

Algunos sistemas de archivos han adoptado la segunda opción. La Comisión de Archivos de la Universidad de Montreal adoptó, en 1990, una serie de normas relativas a la conservación y salvaguarda del contenido de los documentos informáticos en soporte magnético<sup>53</sup>. La Comisión instituyó normas de conservación para garantizar la conservación del contenido de los documentos informáticos con valor secundario y con valor histórico. Para los documentos con valor secundario se establecía la obligación de transferir al servicio de archivos todos los documentos creados en soporte magnético volcados sobre cinta magnética de carácter normalizado, siguiendo las recomendaciones del servicio de informática de la propia Universidad. De este modo, se rechazaba expresamente el ingreso en el archivo de disquetes o de cintas que no se ajustaran al formato normalizado fijado por el servicio de informática.

<sup>50</sup> DURANTI, Luciana; MACNEIL, Heather. “The protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS Research Project”. *Archivaria*. 1996, n<sup>o</sup> 42, p. 49.

<sup>51</sup> SMITH, Abby. “Modèles d’archivage numérique”. En CONFÉRENCE INTERNATIONALE DE LA TABLE RONDE DES ARCHIVES (CITRA). (33<sup>a</sup>, 1998, Estocolmo). *Accès à l’information: les défis technologiques*. París: CIA, 1999, p. 192-194.

<sup>52</sup> ROTHENBERG, Jeff. “Ensuring the longevity of digital documents...”, loc. cit.

<sup>53</sup> CHOUINARD, Denys; ROUSSEAU, Jean-Yves; ROY, Madeleine. *La gestion des archives informatiques: L’expérience de l’Université de Montréal...*, loc. cit. p. 41-58.

Las pautas de conservación de documentos informáticos que adquieren valor histórico son más detalladas. La Comisión establece la conveniencia de duplicar la información y conservarla en cinta magnética y en microforma, por ser éste un soporte más estable, aprovechando la tecnología *Computer Output Microfilm* (COM)<sup>54</sup>. En cualquier caso, tanto con los documentos con valor secundario, como con los documentos con valor histórico, se establecía la obligación de crear, al menos, dos copias en cada soporte: una para la consulta y otra de seguridad. La Comisión increpaba también a los servicios informáticos de la Universidad a estudiar la posibilidad de utilizar un sistema de *Reconocimiento Óptico de Caracteres* (OCR), ante la posibilidad de necesitar volcar de nuevo la información desde el soporte microfotográfico al ordenador, usando un sistema de *Computer Input Microfilm* (CIM)<sup>55</sup>. Las recomendaciones de la Comisión de Archivos de la Universidad de Montreal en materia de conservación de contenido de documentos informáticos, fueron posteriormente asumidas por las principales universidad de la provincia canadiense de Québec<sup>56</sup>.

También la *National Archives and Records Administration* (NARA) de Estados Unidos estableció a principios de los noventa medidas de carácter similar. NARA solamente aceptaba el ingreso de archivos informáticos que cumplieran dos requisitos: que hubieran sido grabados sobre cinta magnética (excluía cualquier otro tipo de soporte: disquetes, discos ópticos, cassetes); y que hubieran sido grabados en un código general, independiente de cualquier tipo de programa o equipamiento (EBCDIC o ASCII)<sup>57</sup>.

En general, estos modelos de política de conservación son adecuados para la salvaguarda de la información de documentos informáticos producidos por la administración durante los años setenta y principios de los ochenta, época en la que se producían ficheros informáticos homogéneos, con un enorme volumen de datos y generados por grandes ordenadores, sin embargo, en la actualidad la organización informática de las instituciones ha cambiado, pasando de grandes ordenadores centrales a microordenadores unidos en red que disponen de gran cantidad de aplicaciones microinformáticas, de modo que pueden producir documentos de menor tamaño pero de mayor diversidad y heterogeneidad (ficheros de texto en multitud de formatos y versiones, pequeñas bases de datos particulares, imágenes de documentos digitalizados, documentos multimedia, mensajes de correos electrónicos...). Tal como señalan autores como Bergeron<sup>58</sup> y Lechasseur<sup>59</sup>, es necesario desarrollar nuevas

<sup>54</sup> *Ibidem*, p. 45-46.

<sup>55</sup> *Ibidem*, p. 46.

<sup>56</sup> CONFÉRENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC. *La gestion des archives informatiques...*, op. cit., p. 63 y ss.

<sup>57</sup> OGLESBY, Terry; LEARY, W.H. *Managing electronic records*. Washington: National Archives and Records Administration, Office of Records Administration, 1990, p. 26. Cit. por: BERGERON, Pierrette. *La gestion des archives électroniques...*, loc. cit., p. 54.

<sup>58</sup> BERGERON, Pierrette. *La gestion des archives électroniques...*, loc. cit., p. 54.

<sup>59</sup> LECHASSEUR, Antonio. "L'acquisition du patrimoine informatique des institutions du gouvernement fédéral aux Archives nationales du Canada". *Archives*. 1993, vol. 25, n° 2, p. 69-70.

políticas de conservación de documentos informáticos que tengan en cuenta las nuevas formas de producción y organización de los sistemas informáticos en las organizaciones. Prueba de ello es el cambio, experimentado a partir de 1995, en la política de ingresos de la *División de manuscritos* de los *Archivos Nacionales de Canadá*, orientada a la adquisición de archivos privados y personales, en los que se encuentra un número cada vez mayor de documentos informáticos de pequeño volumen, pero en multiplicidad de formatos y versiones diferentes: la *División de manuscritos* ha optado por admitir el ingreso de todo tipo de documentos electrónicos, independientemente del soporte y del formato en que se encuentren, si bien es verdad que, una vez en el archivo, los ficheros son copiados en el disco duro de un ordenador (para su conservación a largo plazo) o sobre un disco óptico compacto (para su consulta inmediata)<sup>60</sup> y trasladados a un formato normalizado<sup>61</sup>, con excepción de los documentos creados con algunos programas de tratamiento de textos (WordPerfect, Word o WordStar)<sup>62</sup>.

En resumen, los procedimientos de conservación de soportes y contenido se pueden representar según el esquema siguiente:

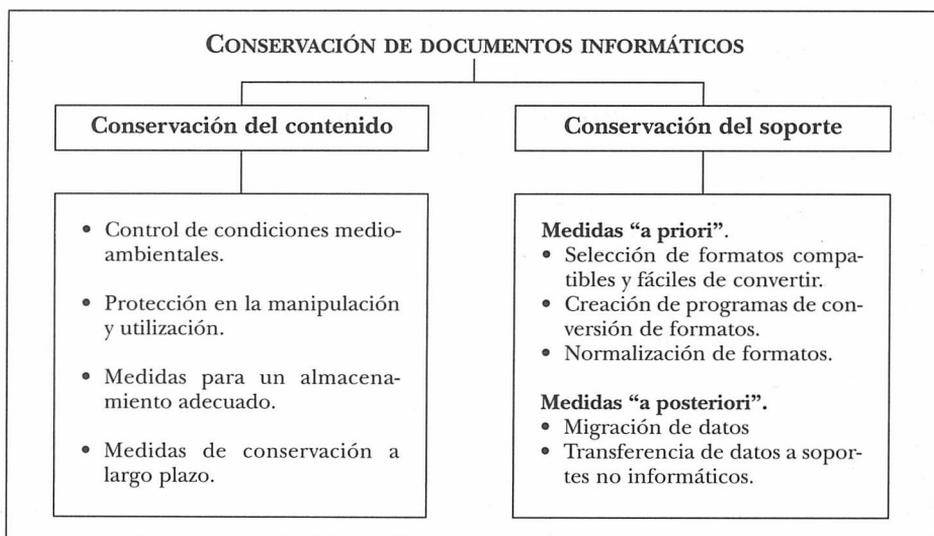


FIG. 3. *Conservación de documentos informáticos.*

<sup>60</sup> En ambas copias se intenta aplicar el principio de respeto al orden original, manteniendo la información de cada disquete separada en directorios diferentes. PAQUET, Lucie. "Les documents informatiques dans les fonds d'archives d'origine privée aux Archives nationales du Canada"..., loc. cit., p. 87.

<sup>61</sup> Las bases de datos y las hojas de cálculo son guardadas en formato DBF para su manipulación inmediata y en formato ASCII para su conservación a medio y largo plazo. PAQUET, Lucie. "Les documents informatiques dans les fonds d'archives d'origine privée aux Archives nationales du Canada"..., loc. cit., p. 86.

<sup>62</sup> *Ibídem*, p. 84-85.

## 5. CONCLUSIÓN

La aplicación de las nuevas tecnologías a la generación, almacenamiento y uso de los documentos en el seno de las organizaciones, lejos de provocar una transformación profunda en la forma de tratar estos nuevos documentos, está contribuyendo a reafirmar la idea de un único concepto de documento de archivo y, en consecuencia, de una sola forma de tratamiento documental, si bien es cierto que el tratamiento de este tipo de documentos conlleva unos procedimientos técnicos y metodológicos propios.

No obstante, en la actualidad nos encontramos en un momento de cambio. Superada la época del documento escrito en soportes convencionales; y tras la época del documento informático, cuya problemática hemos descrito brevemente, estamos asistiendo a la implantación y desarrollo del documento digital. Previsiblemente, el desarrollo del soporte digital tendrá incidencia en las operaciones de tratamiento de los documentos, es más, posiblemente incidirá también en el propio concepto de documento y, por tanto, en el concepto de archivo. Por esta razón cabe preguntarnos si en el futuro los archivos, además de ser un conjunto orgánico de documentos, serán un *conjunto orgánico de información*, y además de ser la institución donde se *reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos*<sup>63</sup>, no reunirán, conservarán, ordenarán y difundirán conjuntos orgánicos de información. En definitiva, cabe preguntarnos si los archivos no añadirán a sus funciones tradicionales las relativas a la gestión de la información que producen las instituciones y personas físicas en el desarrollo de sus funciones.

---

<sup>63</sup> *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1993.



## Escribanías y registros fiscales: tratamiento archivístico

---

VICENTE MONTOJO MONTOJO

La aplicación del tratamiento archivístico a la documentación notarial ofrece grandes ventajas en razón de una gran homogeneidad, pues en general se trata de registros de escrituras públicas, pero también da lugar a la presentación de unos problemas peculiares, que han de ser solventados. Uno de ellos es el de la interpretación de cómo ha de organizarse dicha documentación cuando se rompe la uniformidad en lo que se refiere a las procedencias, como sucede cuando observamos la existencia de documentación fiscal entre la documentación notarial, ya conocida desde hace tiempo a través de algún estudio<sup>1</sup>, o de documentación procedente de instituciones judiciales o municipales.

El trasfondo de este problema está en que la documentación notarial procede de una institución (el notariado) que es característica del Antiguo Régimen, en lo que se refiere a la indistinción de poderes (y de su ejecución) en las instituciones políticas, y que esta situación se prolongó (por inercia de la evolución jurídicoadministrativa) hasta mediados o finales del siglo XIX.

Sabemos, por ejemplo, que desde la Baja Edad Media se distinguían escribanos reales y numerarios<sup>2</sup>, pero por entonces o poco después estos escribanos numerarios acumulaban asimismo las escribanías de rentas, las judiciales

---

<sup>1</sup> MATILLA TASCÓN, A. "Documentación de Hacienda en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid", en *Hacienda Pública Española*, n. 69, 1981, pp. 438-459.

<sup>2</sup> ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, M. J. "La fe pública en España: Registros y notarías; sus fondos, organización y descripción", en *Boletín de la ANABAD*, t. 37, n. 1-2, 1987, pp. 7-67, cfr. 14-19.

o las concejiles, y en la Edad Moderna lo harían también con las de otras muchas instituciones: consulados, gremios, proveedurías de armadas y fronteras, departamentos marítimos, etc.

A partir de la experiencia del tratamiento archivístico automatizado que se aplica en el Archivo Histórico Provincial de Murcia, voy a exponer el análisis de la documentación de las escribanías de rentas y de una institución hacendística, la Superintendencia de Rentas Reales del Reino de Murcia, que se conserva en este caso entre la documentación notarial.

## 1. LAS INSTITUCIONES

La Superintendencia de Rentas Reales del Reino de Murcia fue un organismo creado a mediados del siglo XVII, de una forma generalizada en otros territorios en 1648, y dependiente del Consejo de Hacienda<sup>3</sup>. Hasta hace unos años se pensaba que este tipo de organismo se creó a finales del siglo XVII, en torno a la reforma hacendística del Conde de Oropesa y el Marqués de los Vélez, de los años 1684-1692<sup>4</sup>. Hoy en día está claro que hay que retrotraer la instauración de las superintendencias provinciales a mediados del siglo XVII, en pleno reinado de Felipe IV, en un período en el que hubo un proceso de consolidación de instituciones administrativas unipersonales de tipo comisarial, como el Gobernador político militar o el Superintendente de Milicias, que pueden explicarse en el contexto de una época de guerra generalizada, en la que la Monarquía absoluta hubo de recurrir a agentes comisariales con mayores poderes<sup>5</sup>.

De forma más concreta la Superintendencia de Rentas Reales culmina un período de instauración de oficiales hacendísticos que, tras un prólogo bajomedieval constituido por la instauración de escribanos mayores de rentas reales en jurisdicciones tales como reinos o/y obispados, se había reactivado en el reinado de Felipe II con el nombramiento de tesoreros reales de jurisdicción local<sup>6</sup> y que prosiguió en los reinados de Felipe III y Felipe IV con la intro-

<sup>3</sup> DE LA ROSA FERRER, I. "La Superintendencia General de las Rentas Reales del Marquesado de Villena en el siglo XVII: análisis institucional", en *La Investigación y las fuentes documentales de los archivos*, Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996, pp. 685-709, cfr. 686.

<sup>4</sup> BERMEJO, J. L. "Superintendencias en la Hacienda del Antiguo Régimen", en *Anuario Histórico del Derecho Español*, n. 54, 1984, pp. 409-447. SÁNCHEZ BELÉN, J. A. "Absolutismo y fiscalidad en Castilla a finales del siglo XVII: el encabezamiento general del reino (1682-1685)", en *Espacio, Tiempo y Forma*, serie 4, n. 2, 1989, pp. 175-217.

<sup>5</sup> RUIZ IBÁÑEZ, J.J. *Las dos caras de Jano: Monarquía, ciudad e individuo (Murcia, 1588-1648)*, Murcia: Universidad, 1995.

<sup>6</sup> Esta instauración de tesoreros, motivada quizá en obtener un nuevo arbitrio fiscal por la venta de tal oficio (CUARTAS RIVERO, M. "La venta de oficios públicos en Castilla-León en el siglo XVI", en *Hispania*, t. XLIV, n. 158, 1984, p. 495-516), no siempre fue fácil, pues los concejos locales se resistieron en ocasiones a aceptarlos, como hizo el de Lorca en 1577 en relación al tesorero general Diego Felices Duque: Archivo de la Real Chancillería de Granada, cabina 507, legajo 1413, n. 12.

ducción de escribanos de millones<sup>7</sup> y de administradores de rentas reales<sup>8</sup>. Se puede deducir de todo lo dicho que a mediados del siglo XVII se consolida una contaduría provincial y una incipiente burocracia hacendística provincial, posiblemente aún embrionaria, pues la dirección era llevada por el corregidor, es decir, no tenía una dirección exclusiva, pero desde luego más amplia que la que había existido en la Baja Edad Media<sup>9</sup>, limitada entonces a un escribano de rentas reales con jurisdicción generalmente más amplia que la de las provincias fiscales surgidas a principios del siglo XVII<sup>10</sup>. La Superintendencia, por otra parte, fue un claro antecedente de la Intendencia de Provincia, que asumió y amplió las funciones de la anterior<sup>11</sup>.

Además de la escribanía de la Superintendencia de Rentas Reales, que aglutinó las escribanías de rentas reales, de alcabalas y de millones o servicio de millones, hemos de dirigir nuestra atención hacia otros organismos burocráticos, relacionados con esta superintendencia, cuyo conocimiento nos puede dar luz sobre sus funciones y, por tanto, sobre otras materias de investigación.

---

<sup>7</sup> La escribanía del servicio de millones de Murcia fue vendida en el reinado de Felipe III a don Juan González de Sepúlveda, regidor de Cartagena, que la incluyó en una vinculación de sus bienes. Ante él debían pasar “todo cuanto se actúa y escritura tocante a la recaudación de derechos de vino, vinagre, aceite y carnes y a 4 unos por 100 de lo vendible, que todo esto toca a rentas provinciales; lo perteneciente a las del tabaco, aguardiente, jabón, millón, quinto y arbitrio de la nieve, naipes y saladuras, con advertencia de estarles prohibido a los otros escribanos el atuar en semejantes negocios”: Archivo Privado de la familia Pascual de Riquelme, Torre Asunción, La Aljorra-Cartagena, documento sin fecha, del siglo XIX, sobre la reclamación de la jurisdicción de la escribanía de Millones. Como jurisdicción de este escribano estaban, además, “todos los negocios civiles y criminales tocantes a los servicios de cuatro millones de cada un año y de dos millones y medio por una vez que últimamente me ha concedido el Reino, que tocó a pagar a la dicha ciudad de Murcia y su término, no incluyéndose en él ningún lugar de los de su jurisdicción y partido ni los términos de ellos, como dicho es, y de otros cualesquier que en lugar de ellos y cualesquier de ellos se subrogaren, mudaren o pasaren en otras rentas o contribuciones que se eligieren y señalaren en lugar de los dichos millones, aunque sean regalías” (Archivo Municipal de Murcia —AMM a partir de ahora—, Cartas Reales, 3 de octubre de 1678, fs. 40r-50v).

<sup>8</sup> El 7 de agosto de 1654 Felipe IV nombraba Administrador general de Rentas reales del Reino de Murcia a don Francisco de Carvajal y Mendoza, caballero de la Orden de Calatrava, a consulta de la Comisión de Millones del Reino, “habiéndose reconocido la forma de administración que ha habido por lo pasado en los servicios de millones de la ciudad de Murcia y su reinado y el desconcierto que en ella se ha experimentado, así por los accidentes de los tiempos que han sobrevenido, como por otras causas”: AMM, Cartulario Real de 1651-1656, fs. 355r-360v, documento que curiosamente fue intitulado “Comisión de Superintendencia de Rentas reales a don Francisco Carvajal”.

<sup>9</sup> RODRÍGUEZ LLOPIS, M. “La escritura y el poder: La emisión de documentos en la Sociedad murciana bajomedieval”, en *Áreas*, n. 9, 1988, pp. 11-24.

<sup>10</sup> FORTEA PÉREZ, J.I. “Reino y Cortes: el Servicio de Millones y la reestructuración del espacio fiscal en la Corona de Castilla (1601-1621)”, en *Política y Hacienda en el Antiguo Régimen*, Murcia: Universidad, 1993, pp. 53-81.

<sup>11</sup> MONTOJO MONTOJO, V. “La Intendencia de Provincia de Murcia y sus contadurías: institución y documentación fiscal en Murcia (1749-1849)”, en *Murgetana*, n. 44, 1997, pp. 89-106.

Así, ya en el siglo XVIII la Superintendencia de Rentas Reales fue asumida por el Intendente de la Provincia de Murcia, también Intendente-Corregidor durante algunos años de las décadas centrales del dicho siglo XVIII (1749-1766). Este Intendente conocía judicialmente de los pleitos relacionados con las rentas reales y éstos eran a veces unidos a los registros ordinarios del escribano que actuaba como secretario judicial del Intendente<sup>12</sup>. Algo parecido sucedía con la actuación del Intendente como Subdelegado de Comercio, pues suponía su intervención en la función de la supervisión de gremios y artes mayores, que se concretaba en actividades como su participación en el nombramiento de sus escribanos, que elegían los agremiados bajo su presidencia o la del alcalde mayor<sup>13</sup>, y cuyo seguimiento puede permitir localizar documentación gremial ante un escribano concreto.

Muy relacionada con la jurisdicción en relación a las rentas reales, está también la del Tribunal de la Santa Cruzada, que contaba con un notario mayor que podía ser un escribano no eclesiástico, cuyos registros incluían a veces los pleitos sustanciados ante tal tribunal<sup>14</sup>; o la de la Junta del Monte de Piedad<sup>15</sup>.

## 2. LA DOCUMENTACIÓN

Desde el punto de vista de la documentación, la instauración de la Superintendencia y de su escribanía, o la de otras instituciones, supone la aparición o consolidación de unos registros de escrituras públicas fiscales específicos, que vinieron a recoger escrituras públicas fiscales, que antes estaban dispersas y en las que intervenían los tesoreros<sup>16</sup>. Estas escrituras fiscales tienen como objeto la gestión de recepción de las contribuciones o rentas reales. Entre ellas

<sup>12</sup> Pueden encontrarse estos pleitos al final de los registros ordinarios del escribano de rentas reales José Moñino Murcia: Archivo Histórico Provincial de Murcia (AHPM), Fondo Notarial, protocolos nn. 3512 (1762-1763), 3515 (1764-1766), 3520 (1767-1768) y 3523 (1769-1771). Úsense los descriptores Escribano de Rentas Reales y Superintendencia de Rentas Reales para localizar otros registros o protocolos.

<sup>13</sup> Si usamos el descriptor Subdelegación de Comercio podemos encontrar alguna referencia a este tipo de registros y escrituras o expedientes: AHPM, Fondo Notarial, Protocolo n. 4080, f. 464 y ss.: Expediente de nombramiento de Pedro Zomeño como escribano de los gremios de sederos de Murcia, año 1766.

<sup>14</sup> Este tipo de pleitos se pueden localizar en AHPM, Fondo Notarial, protocolos de los escribanos Juan Gómez de Albacete (nn. 2954 y 2955, años 1749 y 1750); Carlos Antonio Gilarte (n. 2946, año 1770); Joaquín Jordán (n. 3235, año 1773), Luis Anselmo Martínez de la Plaza (n. 3448, años 1749-1750), o Pedro José Villanueva (n. 3994, año 1732). Úsense el descriptor Tribunal de la Santa Cruzada para localizar otros.

<sup>15</sup> De momento sólo he localizado testimonios de autos de esta Junta en AHPM, Fondo Notarial, protocolo n. 3235, año 1773, de Joaquín Jordán.

<sup>16</sup> Ver, por ejemplo, la carta de pago otorgada por Alonso Cortejo, regidor y tesorero de rentas reales de Cartagena, a favor de Pedro de Flores, vecino y mayordomo de propios y rentas de Cartagena, en razón de 50.748 reales por las rentas reales de 1619: AHPM, Fondo Notarial, Protocolo n. 5241, escribano Pedro de Liétor, Cartagena, 3 de marzo de 1621, f. 56v-57r.

podemos encontrar las escrituras de poder que otorgaban los concejos de las ciudades, villas y lugares para el encabezamiento o el pago de dichas contribuciones, cuya importancia hace que los primeros registros con que contamos sean denominados “registros de escrituras y poderes de la Superintendencia de Rentas Reales de Murcia y su reinado”<sup>17</sup>.

A la escritura de poder, cuando era necesaria, pues no siempre lo era si quien seguía el trámite era un miembro del concejo, seguía la escritura de obligación de pago de la contribución, que podía ser sólo una, o dos si el pago se fraccionaba por trimestres o semestres, y finalmente la escritura de reconocimiento de pago o carta de pago. Las autoridades de las poblaciones que contribuían recibían por su parte unos recibos y unas certificaciones de pagos<sup>18</sup>.

Estos registros eran redactados o gestionados por unos escribanos específicos, que recibieron el nombre de escribanos de la Superintendencia de Rentas Reales, cuyos oficios fueron enajenados y pasaron a ser vitalicios y hereditarios, es decir, patrimonializados y transmisibles, como lo habían sido las escribanías de millones.

Su período cronológico se inicia en 1656, salvo que no se haya advertido la existencia de registros anteriores, y tienen continuidad a lo largo de toda la segunda mitad del siglo XVII y del siglo XVIII. Con el paso del tiempo los registros se hicieron más complejos, diversificándose sus cuadernos por tipos de contribuciones: alcabalas, cientos, millones, tabaco, aguardiente, jabón, etc.

En cuanto a su ámbito geográfico, éste se extendió a todo el Reino de Murcia, que incluía la actual provincia de Murcia y parte de la de Albacete. Por jurisdicciones, la Superintendencia aglutinaba a territorios de realengo, encomiendas de Órdenes militares, señoríos, etc.

Se trata de la documentación generada por funciones de tesorería o caja, es decir, de recepción centralizada de los caudales recaudados por las después denominadas rentas provinciales, muy relacionada con la de los órganos contabilizadores y fiscalizadores del Consejo de Hacienda<sup>19</sup>, y diferente de la generada por las funciones de recaudación, que permaneció detentada por las recaudaciones y contadurías locales de los concejos, dirigidas por el corregidor o el alcalde mayor y los recaudadores de rentas reales, llevadas a la práctica mediante los “hacimientos” o expedientes de subastas y arrendamientos de rentas<sup>20</sup>.

<sup>17</sup> AHPM, Fondo Notarial, Protocolo n. 820, escribano Juan Jenllado Atiénzar, Murcia.

<sup>18</sup> Pueden observarse dichos recibos y certificaciones, expedidos por Juan Dionisio de Soto, escribano de la Superintendencia de Rentas Reales de la ciudad de Murcia y su Reino, con referencia explícita a la contaduría de Murcia, en AHPM, Fondo Notarial, Protocolo n. 9279, Abarán, sin foliar, documentos sueltos de 1664-1665. Este protocolo es de documentos varios de Abanilla, de 1589-1774.

<sup>19</sup> RODRÍGUEZ DE DIEGO, J. L. “Fondos documentales zamoranos en el Archivo General de Simancas: El Consejo de Hacienda” en *I Congreso de Historia de Zamora*, Zamora: Instituto de Historia Florián de Ocampo, 1989, vol. 1, pp. 121-135. AGUIRRE LANDA, I. “Fuentes documentales sobre Murcia en el Archivo de Simancas”, en *Cuadernos del Seminario Floridablanca*, n. 3, 1996, pp. 53-72.

<sup>20</sup> Un ejemplo de la configuración de la contaduría concejil en poblaciones grandes, como la de Murcia, lo demuestra el inventario de “papeles de la Contaduría de la dicha

### 3. EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL

No hemos considerado los registros de la Superintendencia de Rentas Reales como una agrupación documental orgánica, a causa de la complejidad de su aplicación, sino de tipo funcional y a nivel de serie documental.

Dentro del Fondo notarial las poblaciones o lugares notariales (o con notario) son considerados funcionalmente como secciones, pues orgánicamente habría que considerar secciones a los distritos notariales (territorios que coinciden generalmente con los partidos judiciales y cuyos notarios archiveros transfieren los protocolos notariales que tengan cien años) o a las escribanías concretas a lo largo de su existencia, pero la composición de los distritos notariales ha cambiado a lo largo del tiempo, por lo que es más seguro identificar las poblaciones como secciones, dada su mayor permanencia, y la evolución de las escribanías concretas es prácticamente irrecuperable. Por otra parte, era el conjunto de todos los escribanos de una población determinada el que tenía asignada la función de la fe pública, hasta el punto de que dicho conjunto se fue constituyendo con el paso del tiempo en colegio, detentando por ejemplo una función de gobierno sobre los escribanos colegiados.

En este sentido, por tanto, es aún aplicable la disposición primera del “Proyecto de Instrucciones para la Ordenación y Catalogación de los Protocolos conservados en los Archivos Históricos Provinciales”: “Una vez recibidos en el local del Archivo Histórico Provincial los protocolos históricos, y cuando no exista otra clasificación anterior fundamental, se procederá a clasificarlos cuidadosamente por localidades de residencia notarial, agrupando dentro de cada una de ellas los de cada notario o escribano por riguroso orden cronológico, comenzando por la capitalidad del distrito”<sup>21</sup>. De hecho, aún en esta década hay alguna publicación que hace referencia a su aplicación a un archivo concreto<sup>22</sup>.

En un segundo nivel, las notarías constituyen las subsecciones, siendo consideradas tales subsecciones cada notaría de un escribano distinto, sin atender a la sucesión de un notario a otro, pues su reconstrucción, que está recomendada a nivel general y conseguida en algunos sitios<sup>23</sup>, es imposible en este archivo, como en otros.

---

ciudad” que hicieron el 7 de agosto de 1646 don Pedro Pacheco y don Sebastián Riquelme, regidores, ante el escribano Nicolás de Tapia, comisarios para hacer entrega al mencionado escribano de los documentos que estaban en poder del contador Pedro de Soria, entre los que hay tanto cuentas y libros de tomas de razón de libranzas y cartas de pago de propios y rentas concejiles, como cuentas y otros tipos documentales de rentas reales: AHPM, Protocolo 1178, año 1646, fs. 358r-371v.

<sup>21</sup> MATILLA TASCÓN, A. “Nuevas instrucciones para Archivos Históricos de Protocolos”, en *Boletín de Archivos*, n. 7, 1980, pp. 7-26, cfr. 8.

<sup>22</sup> MELLE NAVALPOTRO, A./CRIADO ATALAYA, J. “Proyecto de ordenación y catalogación del Archivo de Protocolos notariales de Algeciras”, en *Cuadernos del Archivo Municipal de Ceuta*, n. 6-7, 1990, pp. 175-186.

<sup>23</sup> ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, M.J. “La fe pública en España”, op.cit., cfr. p. 36.

Las series documentales vienen determinadas lógicamente por la actividad y el tipo documental: protocolos, libros indicadores, oficios, etc. Los registros de escrituras públicas fiscales son, por lo tanto, una serie documental más, aunque también podrían ser considerados como una subserie de la serie de registros o protocolos notariales, pero este tipo de agrupación no es aceptada por la versión española de la norma ISAD G<sup>24</sup>, que la considera ajena a la tradición española.

La descripción se ha informatizado en los últimos años mediante una base de datos tipo db2, con una estructura de campos similar a la regulada por la norma ISAD (G) y se aplica principalmente a nivel de registro, es decir, mediante inventario, aunque también a nivel de documento, mediante catálogo e índices de otorgantes, de los que en apéndice añadimos unos ejemplos de descripción a nivel de documento. También se muestra un asiento referido a la Superintendencia según la norma ISAAR (CPF).

En el nivel de catálogo se realiza una descripción con los cinco elementos obligatorios del área de identificación (código, título, fechas extremas, nivel de descripción y volumen) y el elemento de resumen del área de contenido, en el que se sigue un estilo personal<sup>25</sup>, al que se añaden unos descriptores, en la línea seguida en otros archivos<sup>26</sup>.

#### 4. CONCLUSIONES

El tratamiento de la documentación fiscal de la Superintendencia General de Rentas Reales del Reino de Murcia puede servir de ejemplo para su aplicación en los demás archivos históricos provinciales, puesto que se trata de una agrupación documental común a todos ellos, como también a otras agrupaciones documentales similares, es decir, que se conservan entre los fondos documentales, como pueden ser las reunidas por las Escribanías de Marina, o las Escribanías de Guerra<sup>27</sup>.

<sup>24</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1995, cfr. 47, nota 13.

<sup>25</sup> CRUZ MUNDET, J. R. "La catalogación de documentos", en *Bilduma*, n. 1, 1987, pp. 129-143.

<sup>26</sup> DE LUCAS VEGAS, R. "Proyecto de descripción e informatización de protocolos del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara: aspectos metodológicos", en *Fuentes documentales y Bibliográficas para la historia de Guadalajara (siglos XVI-XIX)*, R. Serrano Morales y M.M. Martín Galán dirs., Guadalajara: Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial, 1997, pp. 11-20, cfr. 16.

<sup>27</sup> Como ejemplos de metodología para este tipo de estudios ver: ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, M. J. "La Cámara de Castilla: Secretaría de Gracia y Justicia", en *Cuadernos de Historia Moderna*, n. 15, 1994, pp. 279-296. RODRÍGUEZ DE DIEGO, J. L. "Archivos de la Administración central desde el siglo XV al XX", en *Irargi*, n. II, 1989, pp. 37-101.



ARTÍCULOS  
*Bibliotecas*

---

---

Una visita a la British Library

---

---

JUAN JOSÉ FUENTES ROMERO

Comencemos por una pregunta que, en modo algunos, es de carácter retórico; es decir, no pretendemos que la pregunta lleve en sí implícita una respuesta que lógicamente habrá de estar en función de los intereses de quien la plantea.

En estos tiempos de Internet, en que todo lo que es de alguna importancia está en la red y, por tanto, los grandes centros culturales (y más aún una de las primeras bibliotecas del mundo, como es el caso de la British Library) mediante Internet ofrecen prácticamente toda la información que sobre ellos pueden ofrecer, ¿presenta algún interés realizar una visita con el mero objetivo de conocer esos centros y, lo que es más aún, puede llegar a interesar a alguien publicar un trabajo sobre dicha visita?

Ya decíamos que la pregunta en modo alguno es de carácter retórico y adelantamos que nuestra respuesta es afirmativa: sí, realmente, siguen siendo interesantes esas visitas; más aún, creemos que resultan provechosas, fructíferas.

Parto, obviamente, de una perspectiva profesional, de la de alguien para quien la biblioteca es el objeto de su trabajo, para quien un centro bibliotecario es un algo que hay que pensar, proyectar, conseguir que llegue a tener exis-

tencia real y llevarlo a la práctica, ponerlo en funcionamiento, hacer que consiga unos resultados previamente establecidos, un centro que sea útil a la sociedad que lo financia, satisfactorio para sus usuarios y, en no menor medida, para el personal que ahí desarrolla su trabajo.

En definitiva, contemplar una biblioteca desde la mirada del profesional, en la realidad, es siempre útil: Ninguna Internet, por más “real” que sea esa información (virtual, no lo olvidemos) que nos presenta, llega a ser para un profesional un sustitutorio de una visita.

Si ésta es una afirmación que, en general, se puede mantener como positiva respecto a cualquier centro bibliotecario que, desde un enfoque profesional, podamos visitar, creo que se nos concederá que el análisis in situ de uno de las mejores bibliotecas de hoy día, con su edificio majestuoso, sus cientos o miles de trabajadores de todos los niveles, sus casi inmensas colecciones, etc., debería verse no como algo conveniente para un profesional bibliotecario sino, hasta ahí llegamos, como algo casi de pura obligación si de verdad queremos saber en qué mundo andamos, por donde van los cambios, cuáles son, en la realidad, las nuevas propuestas, las soluciones de hoy día a problemas que muchas veces son de siempre.

A lo dicho, podríamos añadir que en cuanto a la British Library, nos encontramos en el caso (junto, y en no menor medida, con la Bibliothéque Nationale de Francia) de centros que arrastran una tradición, y unos problemas, multiseculares; centros que se han visto abocados a construir los más grandes edificios bibliotecarios hasta ahora vistos; centros que, en esa construcción, han tenido que enfrentarse a problemas políticos, económicos, de comunicación; centros, en definitiva, que pueden ser vistos como la avanzadilla de lo que pueden ser las bibliotecas ante un nuevo siglo y milenio o, muy al contrario, como el canto de cisne de una manera de entender la cultura humana, como el fin de la etapa gutenberiana; etapa definida esencialmente por haber tenido al libro impreso como vehículo primordial, y durante siglos único, en la transmisión del humanal saber.

La puesta en marcha del nuevo edificio de la British Library sólo es comprensible si partimos, siquiera brevemente, de los condicionantes históricos que, a lo largo de siglo, han configurado esta Institución y le han ido dando ese carácter de gran centro cultural que posee y que hace que, con justicia, podamos decir que nos encontramos ante una de las primera bibliotecas del mundo.

En 1753 fue creado el Museo Británico mediante Acta Parlamentaria de modo que en él se ubicarían las tres grandes colecciones de libros y objetos curiosos que habían sido donadas a la nación y que desde entonces deberían “mantenerse y ser preservadas para su uso público para toda la posteridad” con libre acceso para “todos los estudiosos y personas curiosas”<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> CARR, Jane *The British Library*. – En: WEBB, T. D. (ed.) (2000) *Building Libraries for de 21<sup>st</sup>. Century*. – Jefferson (North Carolina and London): McFarland pp. 21.

Estas tres grandes colecciones eran las de Sir Hans Sloane, Sir Robert Cotton y la de las sucesivas generaciones de la familia Harley. A ellas siguieron las del rey Jorge III, cedidas con la obligación de que con ellas se organizaran las oportunas exposiciones para que el público pudiese contemplarlas<sup>2</sup>.

El esquema de biblioteca nacional en actuación durante todo el siglo XVIII, que presentaba un carácter mayormente museístico y donde los criterios de organización eran escasamente biblioteconómicos, fue reemplazado en el siglo XIX por la visión universalista de Antonio Panizzi, por entonces director de la colección de impresos de la biblioteca del Museo Británico<sup>3</sup>.

## 1. LA READING ROOM DEL BRITISH MUSEUM

Arquitectónicamente, ese esquema universalista y enciclopédico de Panizzi se concreta en la famosísima sala circular de catálogos y consulta de obras de esa biblioteca, con su conocida estructura de catálogos centrales en estrecha rodeados por una impresionante biblioteca circular, a diversas alturas, de obras para su estudio y consulta en la sala. Indudablemente, aún hoy día esta Round Reading Room sigue siendo uno de los más poderosos símbolos arquitectónicos respecto al significado universal de los libros y de las bibliotecas<sup>4</sup>.

Esta sala, que ha estado cerrada desde 1998 debido al traslado de la British Library a sus nuevas instalaciones de Saint Pancras, ha sido recientemente abierta al público tras un acto de inauguración presidido por la reina Isabel II.

Con sus 1.350 metros cuadrados de superficie y su cúpula de 43 metros de altura sigue constituyendo uno de los referentes universales de lo que supone el edificio de una gran biblioteca<sup>5</sup>.

Actualmente esta sala, que como hemos dicho fue el *sancta sanctorum* de las colecciones librarias del British Museum, está abierta a todo el mundo, en total libre acceso. Para el manejo de la colección de materiales de referencia que constituyen el fondo de consulta de esta sala, se encuentra en ella el sistema automatizado COMPASS (Collections Multimedia Public Access System) que también permite el acceso a información sobre miles de los objetos de las colecciones del Museo.

Se puede usar COMPASS para planificar la visita por las galerías circundantes, para realizar un recorrido virtual por las colecciones, para ojear las colecciones en línea y echar un vistazo a los diversos objetos contemplados en las galerías y para seleccionar imágenes que pueden ser adquiridas como

<sup>2</sup> Ibiem, pp. 2 - 3.

<sup>3</sup> GREEN, Stephen *The British Library*. – En: LOCK, R. North Wood (ed.) *Manual of library economy*. – London: Clive Bingley, 1977.

<sup>4</sup> Respecto al papel que en el desarrollo de las bibliotecas han jugado Panizzi y la British Library como institución, véase: WILLISON, Ian R. *The national library in historical perspective*. – En: *National Libraries 3. A selection of articles on national libraries, 1986-1994*. Edited by Maurice B. Line and Joyce Line. – London: ASLIB, 1995.

<sup>5</sup> GABEL, Gernot U. *La réouverture de la salle de lecture circulaire du British Museum*. (2001). En: *Bulletin des Bibliothèques de France*, 46, 3, pp. 106 - 107.

impresos de alta calidad. Esta colección de referencia, cuenta con 12.000 obras y tiene como finalidad completar las colecciones del British Museum.

## 2. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA BRITISH LIBRARY

Un siglo después de la puesta en marcha de esta sala resultó evidente que la explosión de la información había hecho que se quedase pequeña y que fuese totalmente insuficiente, por lo que se encargó a los arquitectos Leslie Martin y Colin Saint John Wilson que trabajasen en el proyecto un nuevo edificio para la British Library.

Suponía esto una reconsideración del papel de una biblioteca nacional en el siglo XXI, de modo que el nuevo edificio habría de recoger y englobar físicamente en sí todos los diversos centros que se habían ido creando, tales como la Patent Office Library o la National Library for Science and Invention<sup>6</sup>.

Se produce entonces una reflexión acerca de las demandas y expectativas de la comunidad científica respecto a un servicio nacional que reconociese sus particulares necesidades de acceso a la información científica y técnica actual.

En 1971 apareció el Libro Blanco del Gobierno respecto a la posibilidad (y necesidad) de poner en marcha una nueva British Library. Refiriéndose a la situación que por entonces presentaban los diversos centros que de una u otra manera desarrollaban funciones de biblioteca nacional, el Libro Blanco afirmaba que “Excepto en el hecho de que comparten un objetivo común de coleccionar y hacer disponible la información para quienes han mostrado una demanda existente o potencial, las muy diferentes bibliotecas y servicios de información no constituyen en la actualidad un modelo bien ordenado de partes complementarias y cooperativas...Incluso entre las instituciones nacionales mismas la variedad de sus sistemas de administración no conduce a la cooperación. Cada institución goza de un completo o muy completo grado de independencia respecto a las otras y respecto a los otros tipos de servicios de información a los que complementan”<sup>7</sup>.

En consecuencia, este Libro Blanco propuso que la (por entonces) Biblioteca del Museo Británico debería englobar en sí a:

- Los departamentos de bibliotecas del British Museum.
- La National Central Library (para las humanidades y las ciencias sociales).
- La National Lending Library for Science and Technology (ubicada, en 1962, en Yorkshire y ya desde entonces uno de los más grandes centros suministradores de documentos a nivel mundial).

<sup>6</sup> Como introducción general a las cuestiones más importantes que hoy día se plantean a la hora de construir un gran edificio de bibliotecas, puede utilizarse la obra: IFLA. Intelligent library buildings: Proceedings of the 10<sup>th</sup> Seminar of the IFLA Section on Library Buildings and Equipment. The Hague, Netherlands, 24-27 August 1977. – München: Saur, 1999.

<sup>7</sup> The BRITISH LIBRARY. (Cmnd 4572. Her Majesty's Stationery Office, 1971.

- La British National Bibliography (constituida en 1952 como organización no lucrativa) y, finalmente,
- La Office for Scientific and Technical Information (que previamente había formado parte del Department of Education).
- La India Office Library and Records y el
- British Institute of Recorded Sound (Actualmente el National Sound Archive)<sup>8</sup>.

Todas estas instituciones deberían proporcionar “los mejores servicios bibliotecarios centralizados del Reino Unido”, lo que incluiría:

- “Preservar y hacer disponible como referencia al menos una copia de cada libro y publicación periódica de origen doméstico y tantas publicaciones extranjeras como sea posible.
- Proporcionar un eficiente servicios central de préstamo y fotocopia como apoya de las otras bibliotecas y sistemas de información del país.
- Proporcionar servicios centrales de catalogación así como otros servicios bibliográficos relacionados con las necesidades de una biblioteca central, pero también con las de las bibliotecas y servicios de información de todo el país”<sup>9</sup>.

Como consecuencia de este informe en 1972 aparece la British Library Act, por la que se aboga por un “centro nacional para la referencia, el estudio y otros servicios bibliográficos y de información, en relación tanto con las materias científicas y tecnológicas como con las humanidades”<sup>10</sup>.

Como resultado definitivo, en 1973 se crea la British Library.

En principio se pensó en ampliar el espacio del Museo Británico, o incluso centralizar todos los servicios en la sede de Yorkshire, pero finalmente se desecharon ambas opciones y se decidió construir un nuevo edificio en los antiguos garajes de Saint Pancras.

Se encargó el proyecto del nuevo edificio a Colin St. John Wilson, que ya llevaba 12 años trabajando en planos para la Biblioteca; dicho proyecto era un edificio que se construiría en tres fases, con una superficie de 200.000 metros cuadrados, puestos para 3.500 lectores y espacio para 25.000.000 de libros.

Este proyecto monumental debería asegurar que todas las enormes colecciones bibliotecarias existentes en 18 centros repartidos por todo Londres podrían tener cabida en el nuevo edificio, bajo un solo techo, con espacio adecuado para futuras adquisiciones y con la oportunidad de proporcionar un muy superior acceso para los lectores y para el público en general.

<sup>8</sup> COOPER, Kenneth R. The British Library: A future scenario. – En: National Bibliotheken in Jahr 2000. National Libraries in the Year 2000. Herausgegeben von Sieghardt v. Kóckritz und Kurt Nowak unter Mitarbeit von maria Daab. – Frankfurt am Main: Buchhändler-Vereinigung GmbH, 1.988 (Festgabe für Günther Pflug zum 65. Geburtstag).

<sup>9</sup> Ibidem.

<sup>10</sup> British Library Act. 1972.

Aunque este proyecto ha pasado por numerosas vicisitudes desde que se tomó la decisión de su construcción, incluyendo amplias críticas de la prensa, importantes reducciones en el volumen de construcción al tiempo que aumentaban los costes de construcción, críticas públicas hacia el arquitecto y hacia la gestión que estaba llevando a cabo, etc., la idea esencial se ha mantenido sin cambios.

El edificio ha sido diseñado con un control medioambiental seguro de las colecciones almacenadas, compatible con el acceso a ellas y con una visión de los conocimientos científicos, humanistas y de todo tipo que dichas colecciones almacenan.

El centro está dotado de numerosas salas para la consulta de obras de humanidades y ciencias sociales, así como de espacios análogos para las ciencias y la tecnología; a todas ellas se accede desde un impresionante vestíbulo que señala la dirección adecuada que han de seguir cuantos acceden a la biblioteca, ya se trate del público en general o de investigadores.

Por primera vez, la Biblioteca cuenta con un moderno auditorio y un centro de conferencias, así como con salas de exposiciones construidas con este fin, lo que permite responder efectivamente al objetivo, crecientemente importante, de proporcionar acceso al más amplio público y de acercarle a la interpretación de sus colecciones.

Así mismo, y siguiendo con este objetivo de acercar a la biblioteca a este gran público, aparecen servicios nuevos tales como el de Educación que atiende tanto a las escuelas como a los deseosos de formación continua, ya sea de modo presencial como a distancia.

La Events Office (Oficina de Programas) dispone y coordina las actuaciones para el público y para los grupos profesionales, mientras que el Visitor Service asegura que todos los visitantes, sean del tipo que sean, son recibidos cordialmente y llegan al destino deseado o reciben la información que están buscando.

Junto a todo lo señalado, conviene no olvidar que se actúa en un entorno de crecientes dificultades económicas, por lo se han tenido que ir planteando novedosas vías de actuación, tales como el alquiler para uso comercial de los centros de conferencias, junto con otras formas más tradicionales de financiación.

Dado que el programa de construcción ha durado más de 15 años, resulta comprensible que en este dilatado período de tiempo se hayan producido diversas alteraciones respecto al programa inicial; en este ámbito hay que comentar la influencia de las nuevas tecnologías, de modo que cuando se empezó la construcción de esta magna Biblioteca aún no existían los CD-ROM... que tal vez puedan desaparecer en fechas no muy lejanas.

Todos estos cambios hacen necesario, como sucede con este edificio, que se tenga un espíritu de adaptación a los nuevos desarrollos que obligatoriamente el correr de los tiempos va a ir haciendo presente.

“Una de las grandes dificultades para la British Library ha sido la estrecha asociación pública de la Biblioteca en sí misma, y de sus gestores, con las difi-

cultades y crecientes costes del proyecto de construcción. La ironía de esto ha sido que, mientras que el edificio proporcionaba a la biblioteca nacional la primera oportunidad real y tangible para establecer su identidad y su papel como institución separada, hasta hace muy poco esta entidad ha estado casi exclusivamente coloreada por los problemas del edificio o por las críticas hacia su arquitectura, máxime cuando todas estas, hasta las etapas finales del proyecto, estaban ampliamente fuera del control de la biblioteca”<sup>11</sup>.

### 3. PIAZZA Y HALL

Se accede a la British Library a partir de una amplia plaza abierta, la “Piazza”, que da a Euston Road, una de las grandes arterias de comunicación de Londres; preciso es señalar la facilidad de comunicación para acceder a este grandioso Centro, pues tiene en su misma puerta parada de autobuses y a escasos pasos la boca de metro de la estación King Cross-Saint Pancras.

Desde la Piazza se entra al vestíbulo central, en el centro del cual se encuentra la sala de información general de la Biblioteca. A la derecha de este vestíbulo de entrada se encuentra la sala de Admisión de Lectores, en la que los usuarios que van a trabajar en las salas para investigadores reciben el correspondiente carnet con foto personal digitalizada. Así mismo, desde esta parte de la derecha se pueda acceder, bajando por una rampa, a la sala de guardarropas, donde se deben dejar las bolsas de mano que se lleven, no permitiéndose mas que los elementos imprescindibles para el trabajo en la Biblioteca (cuadernos, plumas, etc.) que deberán ser transportados en bolsas de plástico transparente por motivos de seguridad. Este servicio es completamente gratuito.

### 4. LA LIBRERÍA

A la izquierda de la entrada a este impresionante Hall de la Biblioteca, nos encontramos con la librería de la Biblioteca y con la entrada a las salas de exposiciones.

La librería de la British Library tiene un stock de alrededor de 5.000 obras y está especializada en todos los aspectos de la historia y de la realización del libro, así como en temas relacionados con las bibliotecas; en este sentido, con toda justicia se puede afirmar que sobre estos temas es la primera librería del Reino Unido.

Abarca esta librería una amplísima colección de obras relacionadas, así mismo, con las diversas exposiciones, tanto temporales como permanentes, que sobre diferentes temas organiza esta Biblioteca. También incluye materia-

<sup>11</sup> CARR, Jane (2000) *The British Library*. – En: *BUILDING libraries for the 21<sup>st</sup>. Century*. Edited by T. D. WEBER. – McFarland and Co. :Jefferson, North Carolina, and London.

les sobre historia, literatura y referencia general, sin olvidar las obligatorias tarjetas postales de obras excepcionales, CD-ROMs multimedia y objetos de regalo sobre temas exclusivos de la British library.

## 5. LAS SALAS DE EXPOSICIONES

También desde la izquierda del Hall podemos entrar a las salas de exposiciones. Hacia arriba, nos encontramos con la John Riblat Gallery, sala que contiene una exposición permanente de las colecciones más raras y únicas de la British Library. Se exhiben en este espacio alrededor de 200 obras realmente excepcionales.

Entre las más importantes de éstas se encuentran:

- La Magna Carta, piedra de toque de la libertad y de la defensa de los derechos contra las normas arbitrarias e injustas de la Inglaterra de 1215. Realmente, como es bien sabido, no contiene ningún amplio establecimiento de principios sino una serie de concesiones arrancadas al rey John, poco predispuesto para ello, por sus rebeldes barones.
- El mapa de Gran Bretaña de Matthew Paris. Es este uno de los cuatro mapas de las Islas Británicas producidos por Matthew Paris, monje de San Alban, en torno al año 1250 de nuestra era. Son los primeros mapas en mostrar tal cantidad de detalles y constituyeron un genuino intento de retrato de la apariencia física de esa tierra.
- El Codex Sinaiticus: Es el primer manuscrito del Nuevo Testamento completo; fue escrito en griego, alrededor de mediados del siglo cuarto. Es también el primero y mejor testimonio respecto a algunos libros del Antiguo Testamento.
- El Corán del sultán Baybars: El Corán, libro sagrado del Islam, contienen la palabra de Dios revelada al profeta Mahoma. En la exposición se muestra uno de los siete volúmenes del Corán hermosamente decorado y producido en el Cairo en 1304 para el sultán Baybars II.
- El Salterio de Luttrell: Este manuscrito fue producido alrededor de 1325-35 para Sir Geoffrey Luttrell de Irnham, in Lincolnshire. Es famoso por sus fascinantes ilustraciones de la vida diaria en la Inglaterra medieval, tal como se puede ver en muchas de sus páginas.
- El Hagadah de Oro: Un Hagadah es un libro ritual hebreo que se lee cada año en las casas judías durante la comida Seder, que tiene lugar lugar la víspera de Pascua y que conmemora el Éxodo de Egipto. Este manuscrito fue producido en el Norte de España alrededor de 1320.
- El millón de encantamientos del emperador Shotoku: El emperador Shotoku del Japón ordenó que se imprimiesen un millón de copias de estos dharani (encantamientos budistas o mantras) después de una rebelión en el 764. Se distribuyeron las copias en forma de pagoda en miniatura y estas constituyen los primeros ejemplos supervivientes de un texto impreso en Japón.

- La Biblia de Gutenberg: La Biblia de Gutenberg es el primer trabajo a gran escala impreso en Europa usando los tipos móviles. Fue impresa por Johannes Gutenberg en Mainz, en Alemania, entre 1454 y 1455. Aunque se imprimieron entre 160 y 180 copias de la Biblia, se sabe que han sobrevivido poco más de 50.
- Libro de notas de Leonardo Vinci: Leonardo da Vinci fue uno de los más grandes pensadores de su época y este libro de notas muestra la amplitud de sus intereses, desde la mecánica hasta el vuelo de los pájaros. El texto está en la característica “escritura de espejo” de Leonardo, escrita con la mano izquierda y de derecha a izquierda.
- La primera edición in-folio de Shakespeare: La primera edición in-folio impresa de Shakespeare es del año 1623, siete años después de su muerte. Contiene los textos de 36 obras, la mitad de las cuáles no habían sido previamente publicadas.
- La Historia de Inglaterra de Jane Austen: Esta Historia “fue escrita por un historiador parcial, ignorante y lleno de prejuicios” en 1791, cuando Jane Austen (1775-1817) tenía solamente 16 años. Las ilustraciones son de Cassandra, la hermana de Jane.
- El Mesías: George Frederic Handel (1685-1759) nació en Alemania, pero residió permanentemente en Londres durante 1712. El Mesías fue compuesto en 1741 y sigue siendo una de sus composiciones mejor conocidas.
- Los Beatles: Son probablemente el más famoso grupo pop del mundo. Los ejemplares que se muestran, que están en préstamo a la Biblioteca, incluyen las partituras de algunas de sus canciones más populares, tales como “A ticket to ride” y “I want hold your hand”.

Conviene señalar, también respecto a las obras expuestas en la John Riblat Gallery, que dichas obras son cambiadas de cuando en cuando, ya sea por razones de preservación o porque salen de la Biblioteca en préstamo a otros centros; llama así mismo la atención el bajo nivel de luminosidad con que se exponen las obras, debido esto, obviamente, a las estrictas normas impuestas por razones de seguridad y conservación de estos materiales únicos.

La exposición como tal también recurre a los medios que los avances tecnológicos ponen a disposición de las bibliotecas; en este sentido señalamos que cuando se están contemplando las partituras del *Mesías* de Handel o de, por ejemplo, “A ticket to ride” de los Beatles, también, mediante unos auriculares que cuelgan en el muro y debidamente conectados, el visitante de esta exposición puede oír alguna de las piezas señaladas y expuestas.

Al decir que estas son las obras más importantes presentes en esta exposición no hacemos sino seguir los criterios que señala la British Library, de modo que cada uno puede pensar que tales o cuales otras obras de entre todas las expuestas son más importantes que las señaladas; en cualquier caso, lo que nosotros pretendemos al mostrar toda esta lista es hacer patente el tipo de explicación, para todo el público en general, que estas exposiciones llevan

consigo, de modo que en su montaje y organización no se trata de explicar nada a los eruditos e investigadores, sino a un público general al que, también con carácter general, se le supone no conocedor de estas cuestiones.

Dentro de esta galería de exposición, y en una pequeña sala con varios compartimentos individuales aislados unos de otros, podemos ver la exposición interactiva "Turning the pages", que por su originalidad fue ganadora de un premio.

En la pantalla del ordenador, simplemente tocándola, podemos seleccionar alguna de entre las diversas obras que presenta esta exposición virtual. También es posible avanzar o retroceder por sus páginas; al mismo tiempo, podemos detenernos en cualquiera de ellas y ampliar cualquier aspecto de lo que estamos viendo. Si lo deseamos, podemos oír los textos explicativos que acompañan a cualquiera de las imágenes que estemos contemplando.

Entre las obras contenidas en este programa interactivo están el Evangelio de Lindisfarne, el Libro de Horas de Ludovico Sforza, el Sutra del Diamante, el manuscrito de notas personales de Leonardo da Vinci, el Salterio de Luttrell y el Hagadah de Oro.

Lo virtual, lo digital en este caso, usado como herramienta para que el gran público pueda hojear (y ojear) obras únicas y de valor excepcional que, si no fuera por la ayuda que prestan estas nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, sólo estarían al alcance, y de manera totalmente excepcional y esporádica, de una reducidísima minoría de estudiosos y eruditos.

En el mejor sentido de la palabra, auténtica "cultura de masas".

Si, como venimos explicando en este recorrido por la British Library a partir del acceso por el gran vestíbulo de entrada, desde ese punto a la izquierda de ese gran vestíbulo de entrada cogemos la escalera hacia abajo, llegaremos a la Pearson Gallery, donde podremos contemplar diversas colecciones que no son permanentes, sino que se suceden continuamente. En el momento en que redactamos estas líneas (Septiembre, 2.001) está abierta al público la exposición "La configuración del terreno. La vida secreta de los mapas".

Tendríamos que comentar aquí la ironía del título de esta exposición, pues su nombre en inglés "Lie of the Land" tanto se puede traducir "La configuración del terreno" como "La mentira de la tierra". De hecho, los folletos que explican esta exposición, espléndidamente pedagógica por otra parte, tal vez están más dirigidos a mostrar el mapa como mentira que como explicación de la configuración de la Tierra.

Veamos el texto en cuestión: "Se puede confiar en un mapa para decir dónde está Vd.? Lo que vemos en un mapa raramente es lo mismo que la tierra que tenemos bajo nuestros pies. Algunos mapas deliberadamente existen para engañar. Muchos muestran una vista selectiva y reflejan sólo los intereses de las gentes que los hacen. Sorprendentes mapas, desde la antigüedad a los tiempos modernos, revelan un mundo secreto que es preciso descubrir. En cada caso, hay más de lo que está ante nuestros ojos...Entre los más destacados se incluyen Mapa de una fuga durante la Segunda Guerra Mundial, confeccionado ante las narices del enemigo; el Paraíso encontrado: El Jardín del

Edén y la Torre de Babel descubierta en el Medio Este; Una inmensa China empequeñece a una diminuta América en 1644 (¿la forma de lo que está por llegar?)...”.

Quizás, de entre todos los mapas de esta exposición, el que nos hizo literalmente estremecernos (no hay en ello ninguna exageración, sinceramente) fue un mapa secreto de Yugoslavia elaborado durante y en la Alemania nazi en el que se denotan especialmente los asentamientos de judíos y gitanos.

Sin comentarios.

Si nos estamos deteniendo tan ampliamente en estas exposiciones es con la idea de mostrar cómo las bibliotecas nacionales están cada vez más especialmente interesadas en llegar al gran público, de modo que organizan exposiciones y actos culturales en los que, sin perder el elevado rigor científico propio de estos centros, juegan también con un acentuado carácter pedagógico para llegar a sectores de la población que en absoluto tienen el nivel cultural de los especialistas.

Continuando con nuestra explicación de lo que como gran contenedor cultural nos ofrece la British Library, digamos que, próximo al espacio de las exposiciones temporales que acabamos de comentar ubicadas en la John Riblat Gallery y bajando una pequeña escalera desde el gran vestíbulo de entrada, hay otra sala en la que podemos contemplar otra exposición, de carácter permanente ésta, que lleva por nombre “The Workshop of Words, Sound and Images” (El taller de las palabras, los sonidos y las imágenes).

Realmente este “workshop” no es sino una galería interactiva en la se muestra la historia de la producción del libro desde los primeros documentos escritos, pasando por los manuscritos medievales y las primeras muestras de la imprenta, hasta la impresión industrial y la revolución digital de nuestros tiempos.

Partiendo de un punto de vista esencialmente pedagógico, e intentando llegar al gran público, a quienes se acercan al mundo del libro sin tener ningún tipo de preparación previa, la exposición pretende mostrar la manera cómo se hace un libro o se imprime cualquier tipo de trabajo, cómo trabajaba el escriba medieval o cuándo y cómo se produjeron las primeras grabaciones sonoras.

La exposición dedica espacios específicos a la reproducción del estudio de un copista del siglo XV, al tiempo que explica cuáles y cómo eran sus técnicas de trabajo.

A continuación, y mediante una imprenta semejante a las tradicionales y preindustriales, réplica real de una del siglo XVIII, se muestra a los visitantes cómo se imprimían los libros según el modelo de trabajo inventado por Gutenberg. Seguidamente se explican las técnicas tradicionales y artesanales de la encuadernación.

Esta exposición acaba con la parte relativa a la historia y técnicas de elaboración del sonido grabado, desde los primeros discos semejantes a los elaborados por Thomas Edison en 1877 hasta las muestras de las últimas tecnologías digitales. Como caso indudablemente curioso, el visitante puede oír personal-

mente como suena una misma pieza musical grabada en diferentes materiales, desde los cilindros de cera de 1908 hasta la grabación digital actual

Cuando se dice que esta exposición es "interactiva" no hay la menor exageración: lo es en el más exacto sentido de la palabra, de modo que la mayoría de lo expuesto se puede manejar, se puede tocar personalmente. Debajo de cada texto con imágenes expuesto en el muro o en vitrinas, existen unos amplios armarios de grandes cajones horizontales en los que se puedan ver y tocar reproducciones reales de lo que aparece expuesto en el muro o en las vitrinas.

Cuando el taller se refiere a cuestiones de sonido, se pueden oír las piezas grabadas e incluso, como ya hemos comentado, se pueden comparar los diversos sistemas de grabación y reproducción del sonido que han ido surgiendo desde los primeros rodillos de cera hasta la digitalización.

Es decir, y como ya hemos expuesto en más de una ocasión: las exposiciones están planteadas desde la perspectiva de un público asistente que no tiene formación específica en los temas objeto de la exposición. La filosofía que subyace en ellas, y también lo hemos comentado en más de una ocasión, es un nuevo enfoque de las bibliotecas nacionales a partir del cual estos centros no van a abandonar su misión esencial de ser los mayores y mejores espacios para el estudio especializado, erudito y/o académico o la de conservar la producción intelectual de cada país para las generaciones futuras pero, de manera simultánea y en absoluto contrapuesta, sin renunciar en modo alguno a atender al gran público que con sus impuestos es quien realmente paga la existencia de estos centros, cada vez más caros y difíciles de mantener.

Cerca de la entrada a la John Riblat Gallery se encuentra, en la entreplanta, la Exposición Filatélica. Está ubicada en los pasillos externos, introducidas en el muro las diversas carpetas, al modo como se guardan las láminas en los expositores verticales. Según los datos de la British Library se trata de la mejor exposición permanente de sellos de todo el mundo; comprende unos 80.000 sellos en 1.000 carpetas, incluyendo algunos de los más famosos del mundo, tales como el sello negro de un penny de la Gran Bretaña o el clásico de las islas Mauricio, prestado por el filatelista Vikram Chand de Singapur.

Como ya hemos comentado anteriormente, habría que señalar aquí como las más grandes y mejores bibliotecas nacionales se han ido adaptando para recibir en ellas a todo tipo de público. Para poder contemplarlas y disfrutar de ellas los visitantes de las exposiciones ya no tienen por qué sacarse ningún tipo de carnet y ni siquiera entrar en las salas de investigadores.

Ni es preciso ni sería, obviamente, posible el manejo de los originales; no obstante, el recurso de la digitalización va a permitir, a cualquier tipo de visitante, poder contemplar los ejemplares más valiosos de las colecciones que en sí albergan estas macrobibliotecas.

A partir del vestíbulo de entrada y subiendo una escalera central nos situamos en la entreplanta. Desde esta entreplanta se puede subir a la planta primera, mediante una escalera normal u otra automática. Aquí empiezan realmente los departamentos de trabajo y estudio o, lo que lo mismo, la actividad

normal y tradicional de una biblioteca nacional atendiendo a estudiosos e investigadores.

## 6. LA KING'S LIBRARY

Procede referirnos aquí a la "King's Library", a la biblioteca que en 1823 el rey Jorge IV cedió a la nación. Había sido reunida por su padre el rey Jorge III y cuenta con 65.000 volúmenes y 20.000 folletos así como más de 400 manuscritos.

Esta biblioteca está ubicada en un cubo central que abarca todo el edificio, desde su piso superior hasta su base, y está rodeada de un muro de 17 metros de altura de cristal transparente que permite contemplar las obras hermosamente encuadradas desde los pasillos que, en cada planta, rodean este cubo central.

Los materiales de esta colección están dispuestos en estanterías móviles, dotadas internamente tanto de ascensores como de escaleras que permiten coger fácilmente cualquier ejemplar que sea solicitado por los investigadores de las salas de lectura.

Cumple así esta King's Library dos funciones: por una parte, una función normal en cualquier biblioteca, cuál es la de poner al servicio de los correspondientes usuarios sus colecciones de materiales; pero al mismo tiempo cumple esta biblioteca real otra función, la de ser un elemento enormemente decorativo y embellecedor de la gran biblioteca nacional que la acoge.

El libro como elemento que conlleva saber, formación e información pero, en no menor medida, el libro como objeto hermoso, digno de la contemplación, placer del bibliófilo y de cualquiera que tenga un mínimo sentido de la decoración, de lo que hermosea un edificio, de lo que nos reconcilia con nuestra —tantas veces olvidada— cualidad de contempladores y amantes de la belleza.

Segunda lectura de esta biblioteca, en lo que se refiere a la cesión que de ella hace el rey en beneficio de todo el país: la monarquía como dadora de tesoros que han de servir para la mejor vida de sus ciudadanos; la monarquía atendiendo, con sus bienes particulares, a la mejor existencia de sus ciudadanos.

Prosigamos nuestra visita a esta impresionante catedral laica del saber.

Estamos, no lo olvidemos, en la planta primera.

Hacia la izquierda nos encontramos con los departamentos de Humanidades I y de Libros Raros y Música; hacia la derecha, veremos las salas de Ciencia I Norte y Ciencia I sur; cada una de estas salas de ciencias conlleva dentro de sí las secciones de Patentes.

## 7. EL DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES

La Humanities Reading Room (Sala de Lectura de Humanidades, en adelante, Humanidades) se extiende por dos plantas de la British Library, la I y la

II. Proporciona este departamento el acceso a la colección de impresos posteriores a 1850 de las colecciones de la British Library en Humanidades I y, en Humanidades II, el acceso a las colecciones de impresos del National Sound Archive Information Service (Servicio de Información del Archivo Nacional del Sonido).

Como vía de acceso a los materiales de este departamento, la herramienta esencial es el Catálogo en Línea, que permite identificar y pedir los materiales requeridos.

Los catálogos más útiles para la investigación en Humanidades son:

- Humanities and Social Sciences Books and Periodicals (1975 - ).
- Humanities and Social Sciences Books and Periodicals (to 1975), y
- Humanities Open Access Materials.

La inmensa mayoría de los materiales no están en libre acceso, por lo que es necesario pedirlos mediante el catálogo automatizado. También se pueden solicitar libros y publicaciones periódicas, para su uso en Humanidades, al British Library Document Supply Centre que, como es sabido, se encuentra ubicado en Boston Spa, en el Yorkshire, en el centro de Inglaterra y lejos de Londres.

Tanto Humanidades I como la sala II se encuentran provistos de una amplísima colección de materiales de referencia en libre acceso ordenados según los principios de la Clasificación Decimal Dewey.

En Humanidades I hay obras de referencia sobre la mayoría de los temas humanísticos, mientras que en Humanidades II se encuentran las obras de referencia sobre publicaciones periódicas, tesis y biblioteconomía y ciencias de la información, así como sobre el National Sound Archive. Estos materiales pueden ser usados libremente por los investigadores, con el único requerimiento de que los coloquen en su sitio correctamente.

## 8. EL DEPARTAMENTO DE RAROS Y MÚSICA

Ubicada en la planta I, a la izquierda y junto a Humanidades I, la Rare Books and Music Reading Room (Raros y Música) proporciona acceso a la colección de la British Library de los primeros materiales impresos y de los raros (como bien sabemos, se considera "raro" cualquier obra publicada antes de 1851), así como a los impresos y manuscritos musicales y al Listening Service (Servicio de Audiciones) del National Sound Archive.

También existe en este departamento una amplia colección de libre acceso relativa a los primeros impresos, a los raros y a las colecciones musicales. Estas colecciones de referencia se encuentran ubicadas en el perímetro de muro que a lo largo de toda la sala rodea el espacio dedicado a las mesas y sillas de los investigadores.

Como en los restantes departamentos de la British Library, tanto la información sobre las obras (datos catalográficos, etc.) como el pedido de éstas por parte de los investigadores se realiza vía catálogo en línea.

Dado que la mayoría de los materiales, por razones de conservación, no se van a proporcionar a los solicitantes en su formato original, este es el departamento de la British Library en el que mayor importancia tiene el uso de las microformas. Así mismo, también se proporcionan aquí microformas de obras que, aún perteneciendo a las colecciones de la British Library, no se encuentran directamente en las instalaciones de Saint Pancras.

La colección de primeros impresos de la British Library abarca todos los materiales impresos del Reino Unido hasta 1915, así como los impresos en cualquier lengua europea hasta antes de 1851. Este departamento también es el responsable de otros materiales, tales como las más bellas encuadernaciones, papeles decorados, las primeras fotografías originales y, así mismo, otros tipos de materiales gráficos.

El origen de estas colecciones está en las colecciones fundacionales del British Museum, muy especialmente en las colecciones de Sir Hans Sloane (1660-1753); así mismo, incorporan las colecciones de otros muchos grandes coleccionistas.

Ni que decir tiene que estas colecciones de la British Library cuentan entre sus componentes con ejemplares de las más valiosas obras impresas, tales como la Biblia de Gutenberg, los Cuentos de Canterbury en su primera edición realizada por William Caxton en Westminster en 1476 o la primera edición de los in-folio de Shakespeare (Londres, 1623), entre otros y por no hacer tediosa esta lista de ejemplares únicos y de indecible valor.

Entre las bibliotecas completas que pasaron a formar parte de las colecciones de la British Library haremos mención a la ya citada anteriormente King's Library, así como a la Grenville Library, cedida al British Museum por su dueño Thomas Grenville en 1847, un año antes de su muerte.

La Grenville Library comparte espacio con la King's Library en la torre central de libros que, como un luminoso e inmensamente hermoso escaparate de cristal, atraviesa todo el edificio de la British Library de arriba abajo.

La colección de incunables de la British Library comprende alrededor de 10.000 ediciones individuales en unas 12.500 copias, lo que la convierte en uno de los más importantes centros a nivel mundial en este tipo de materiales que constituyen la base para la investigación respecto a los orígenes y primeros desarrollos de la imprenta en Europa.

Como es bien sabido, la British Library es mundialmente reconocida por el alcance y calidad de sus catálogos de incunables, siendo también el centro editorial para el Incunabula Short Title Catalogue (ISTC), que constituye el catálogo colectivo internacional de todas las copias conocidas de incunables.

Este departamento que, como hemos dicho anteriormente, comparte sus instalaciones con el de obras musicales, cuenta con 250 puestos de trabajo para los investigadores, que tienen a su disposición y en libre acceso una bien nutrida colección de obras de referencia relativas a estos temas.

En cuanto a las obras sobre música, la British Library es la biblioteca nacional para obras sobre estos temas, siendo de excepcional importancia su colección de referencia. Posee unos 12.000 volúmenes manuscritos de obras musi-

cales, colección ésta que comenzó ya en 1753 como una más de las colecciones fundacionales del British Museum.

Actualmente la British Library almacena alrededor de 1,5 millones de ejemplares separados de música impresa. Entre otras vías de recepción de estos materiales en la Biblioteca Británica una de las más importantes es el depósito legal que, respecto a este tipo de obras, actúa desde finales del siglo XVIII; de este modo llegan a la British Library ejemplares tanto de música clásica y popular como publicaciones educativas.

Este archivo de las publicaciones musicales británicas se complementa con modernas ediciones de estudio adquiridas fuera del país, así como por adquisiciones continuas de música de anticuarios.

Este departamento de música cuenta con manuscritos de música occidental desde 1500 así como con la Royal Music Library, que posee unos 5.000 volúmenes de los cuales alrededor de 1.000 son manuscritos. Fueron el rey Jorge III y la reina Charlotte quienes formaron esta colección musical; posteriormente, la reina Isabel II, en 1957, fue quien hizo cesión de la colección real para uso de los investigadores e interesados en estos temas.

#### 9. EL DEPARTAMENTO DE MANUSCRITOS

La Manuscripts Reading Room, Sala de Lectura de Manuscritos, se encuentra ubicada en la planta segunda de la British Library, a la izquierda como todos los departamentos de ciencias humanas, y aneja al departamento de Humanities II. Proporciona acceso a las colecciones de manuscritos de la British Library.

Recoge este departamento los manuscritos de todas las lenguas de Europa occidental, sea cuál sea la disciplina de que traten, desde el siglo IV antes de Cristo hasta hoy día.

Por su importancia como obra de referencia sobre estos temas conviene reseñar la existencia del "Index of Manuscripts in the British Library" que es un índice de los nombres de gentes y lugares de los manuscritos adquiridos por la British Library hasta 1950.

#### 10. MAPAS

En la planta tercera de la Biblioteca Británica, a la izquierda, se encuentra el departamento de mapas, que proporciona acceso a las colecciones de mapas, atlas, globos y libros sobre historia de la cartografía desde el siglo XV hasta las fechas presentes.

Junto con los materiales señalados, se encuentran las colecciones de microformas, que permiten que los investigadores no tengan, salvo petición especial, que manejar buena parte de los materiales cartográficos; esto posibilita una mayor y mejor conservación de los originales.

Así mismo, y como sucede en el resto de los departamentos, los investigadores pueden hacer uso, en libre acceso, de una muy adecuada colección de referencia sobre estas cuestiones.

Aunque otros departamentos de la British Library también poseen mapas, evidentemente es aquí donde se encuentra el fuerte de la colección de este Centro, que almacena alrededor de 4,2 millones de mapas individuales, unos 67.000 atlas y 145 globos.

La British Library desarrolla una política de interdisponibilidad de los materiales que permite que un investigador pueda manejar simultáneamente, en la Sala de Mapas, mapas de diversos departamentos para poder hacer las comparaciones y estudios oportunos.

Junto con la Bibliothéque Nationale de Francia, la colección de mapas de la British library es una de las más importantes a nivel mundial; por sus fondos es indudablemente la primera biblioteca en mapas de las Islas Británicas pero, en no menor medida, son excepcionalmente valiosos sus mapas de carácter histórico, de cualquier lugar del mundo.

Quizás uno de los elementos que, para los ciudadanos británicos, tiene más valor de entre todos los materiales almacenados en este departamento es el constituido por los mapas del Ordnance Survey. Es este el organismo oficial británico encargado de elaborar lo que podríamos considerar como la cartografía catastral de todo el país y, en cumplimiento de la normativa del depósito legal, la British Library recibe un ejemplar de todas las hojas de mapas que dicho organismo va publicando.

Esta cartografía local británica, que llega hasta una escala de 1:1.250, recoge minuciosamente y según su escala, todos los detalles del terreno tales como los senderos, las casas, las diversas propiedades y su uso, etc. Esto ha hecho que, desde un punto de vista histórico, sean una herramienta insustituible para los genealogistas, los historiadores locales, los planificadores de obras y servicios, etc.

## 11. EL DEPARTAMENTO DE LAS COLECCIONES ORIENTALES Y DE LA OFICINA DE LA INDIA

La Oriental and India Office Collections Reading Room proporciona acceso a un amplio abanico de materiales, en lenguas de Asia y del Nordeste de Africa, que abarcan desde las humanidades a las ciencias políticas. Recoge así colecciones de materiales documentarios y literatura de la India, Pakistán, Burma, Bangla Desh y regiones limítrofes; también reúne materiales de Irán y los Estados del Golfo, Sudáfrica, Santa Helena, Malasia, Singapur, Indonesia, China y Japón.

Como excepción a la ubicación a la izquierda de todos los departamentos dedicadas a las llamadas ciencias humanas este departamento, también situado en la planta tercera de la British Library, se encuentra situado en el lado de la derecha, al norte. En su estado actual, este departamento fue constituido en 1991, al reunir en una sola las diversas colecciones de materiales referentes a

la India y a las culturas orientales. Estas colecciones reflejan los intereses territoriales y las actividades de la East India Company y de la India Office.

En su mayoría la información sobre estos materiales está disponible mediante el catálogo automatizado en línea, existiendo así mismo varios catálogos manuales.

Estas colecciones abarcan más de 350 lenguas o grupos de lenguas, desde el chino hasta lenguas de Nueva Guinea habladas sólo por unos pocos cientos de personas. Si nos atenemos a los materiales y lenguas de grupos culturales recogidos en esta sala, hay que referirse a:

- Los judeocristianos (hebreos, coptos, siríacos, georgianos, armenios, junto con las lenguas de Etiopía), representados por una colección de cerca de 7.000 manuscritos y 106.000 libros impresos.
- Los islámicos (árabes, persas, turcos y otras lenguas iraníes y turcas), con unos 19.000 manuscritos y alrededor de 108.000 obras impresas.
- Los del sur de Asia (sánscrito, hindi, urdu, bengalí, tamil, sinalés, tibetano, etc.), con unos 20.000 manuscritos y alrededor de 435.000 obras impresas.
- Los del sudeste asiático (burmeses, thais, vietnamitas, malayos, indonesios, javaneses, etc.), con unos 1.500 manuscritos y cerca de 47.000 obras impresas y, finalmente,
- Los del Lejano Oriente (chino, japonés, coreano, mongol, manchú, etc.), con unos 16.000 manuscritos y alrededor de 195.000 impresos.

Ni que decir tiene que estas cifras, anonadantes en lo cuantitativo, no quedan a la zaga cuando analizamos el inconmesurable valor cualitativo de muchos de los tesoros únicos que estas colecciones comprenden.

Así mismo, estas colecciones se ven completadas por los manuscritos europeos, tanto de personalidades oficiales como privadas que desarrollaron su labor en Oriente.

## 12. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS Y PATENTES

Con la idea de atender a todo tipo de trabajos y necesidades intelectuales, la British Library también proporciona, mediante colecciones ad hoc, materiales de ciencias y patentes. Estas colecciones tienen un carácter indudablemente moderno y actual y están ubicadas en las plantas primera (Ciencia I Norte y Ciencia I Sur, con las patentes, a la izquierda de la Biblioteca.

En Ciencias I Norte se pueden consultar patentes de Norteamérica, Francia, Alemania y otros países, mientras en Ciencias I Sur están a disposición de los interesados los materiales y patentes sobre las Islas Británicas y Europa en general.

En la planta II podemos consultar las colecciones de Ciencias II Sur, dedicadas a las ciencias de la vida y a las tecnologías, a la medicina y a la química

y Ciencias II Norte, para las publicaciones oficiales, las ciencias sociales y las ingenierías.

En la planta III se encuentran las obras correspondientes a Ciencias III, que reúnen las obras de información comercial sobre compañías, mercados y productos.

Como decíamos anteriormente estas plantas de ciencias y técnicas, y esta mayor importancia que se concede a las ciencias sociales, representan otra de las señales del cambio que se ha producido en las mayores y mejores bibliotecas nacionales, que han dejado de ser los reductos del humanismo y de la erudición para adaptarse, o al menos lo están intentando, a las nuevas exigencias de la sociedad actual.

Después de las enormes, y la mayor parte de las veces injustas, polémicas y críticas que desde los primeros momentos del proyecto surgieron en torno a la British Library, resultan cargadas de justicia las palabras de Lisa Jardine:

“Olvídese de los retrasos y de los políticos. La nueva Biblioteca de Sandy Wilson ha sido diseñada teniendo totalmente presente las necesidades de los lectores...La arquitectura de confrontación del British Museum pertenecía a una Edad del Imperialismo —su estilo monumental celebraba el poder británico—. La biblioteca de hoy no pertenece al espíritu imperial, sino al espíritu del acceso; la vieja escala amenazaba, la nueva invita. La confrontación es, después de todo, la última cosa que los lectores necesitan cuando tratan de transformar sus pensamientos en argumentos mediante libros inspiradores y cuidadosamente escogidos”<sup>12</sup>.

Jane Carr, en su artículo sobre la British Library presenta algunos datos y cifras sobre esta Biblioteca:

1. La British Library está financiada por el Gobierno, con unos 85 millones de libras en el ejercicio económico de 1996/1997, habiendo conseguido unos ingresos de alrededor de 35 millones de libras.
2. Hay más de medio millón de lectores visitantes por año.
3. Se suministran casi cuatro millones de documentos a usuarios remotos.
4. Cada año se añaden a la colección cerca de tres millones de documentos.
5. Las colecciones trasladadas a Saint Pancras incluyen doce millones de monografías y publicaciones seriadas, ocho millones de estampas, dos millones de mapas y más de un millón de registros sonoros. También incluye importantes tesoros nacionales e internacionales tales como la Magna Carta, el Evangelio de Lindisfarne y no menos de cuatro copias de la Biblia de Gutenberg.
6. Las estanterías se extienden hasta 270 kilómetros.
7. Hay 11 áreas de lectura en el nuevo edificio, con 1.206 asientos para los lectores y 23 kilómetros lineales de estanterías de libre acceso.

<sup>12</sup> JARDIN, Lisa, en *The Day Telegraph*, Octubre, 1977 (Citada por Jane Carr, op. cit., pp. 30).

8. Los cuatro niveles de plantas subterráneas descienden hasta los 23 metros profundidad.
9. El OPAC de la Biblioteca contiene alrededor de 12 millones de registros. Los pedidos se efectúan mediante un sistema Automatizado de Petición de Libros (Automated Book Requesting System: ABRs) y mediante el Mechanical Book Handling System (Sistema Mecánico para el Manejo de Libros: MBHS), los cuales están unidos al OPAC y al Reader Admission System (RAS) que provee a los lectores con un pase que les asegura el acceso más allá de las áreas públicas del edificio.
10. Hay tres galerías de exposiciones, una librería y un auditorium de 255 asientos.

Si tuviéramos que hacer una valoración global de este edificio y de las posibilidades que ofrece diríamos, en primer lugar, que se trata de un conjunto majestuoso, espléndido pero, al mismo tiempo, enormemente humano, donde todos sus componentes, sin excepción de ningún tipo, se encuentran al servicio de las personas que en él trabajan y que lo usan.

En segundo lugar, y abundando realmente en la misma idea antes expuesta, se trata de un edificio enormemente cómodo de usar, donde el movimiento de las personas que allí asisten para manejar sus fondos no representa ningún problema.

Es, pese a su enorme complejidad, muy fácil de usar, de modo que su estructura en salas de Humanidades a la izquierda (con la excepción del espacio para Oriente, que se encuentra a la derecha) y de Ciencias y Técnica a la derecha no presenta ninguna dificultad para los usuarios.

En no menor medida contribuye a esto el carnet único para todas las salas, lo que facilita extraordinariamente el trabajo de los investigadores, de modo que se ha conjugado el lógico control de los usuarios (por las evidentes razones de seguridad) con la posibilidad real de una libertad casi absoluta en los movimientos dentro de la Biblioteca.

Se trata, con toda justicia y con todos los honores, de uno de los mejores edificios de biblioteca nacional que hemos conocido, en el que lo hermoso (la King's Library, por ejemplo), lo apaciblemente humano (sus áreas de descanso: cafetería y restaurante, perfectamente integrados en la complejidad del edificio), y lo totalmente pedagógico de sus más que entretenidas exposiciones), ello todo sin duda alguna, resulta natural y perfectamente compatible con los más elevados y mejores servicios a la hora de manejar los materiales para investigar.

Es perfectamente posible, la British Library nos lo enseña, compaginar lo bello y lo útil, la cultura de masas con el trabajo erudito y especializado, lo minoritario con lo que está al alcance de la población en su totalidad.

# La biblioteca universitaria híbrida<sup>1</sup>

---

IAN WINKWORTH

Con este trabajo espero persuadirlos de que nos encontramos en el punto de partida de un nuevo tipo de Biblioteca, la Biblioteca híbrida que, con medios impresos y electrónicos, combina las ventajas únicas de nuestra maravillosa y refinada tecnología impresa con las nuevas posibilidades que ofrece la conjunción de ordenadores y telecomunicaciones.

Comenzaré definiendo la Biblioteca híbrida. La Biblioteca *híbrida* ofrece un servicio integrado de información a sus usuarios, facilitando el acceso físico y las visitas virtuales y difundiendo la información tanto en la forma impresa tradicional como en la electrónica.

Esta Conferencia expondrá el grado en que esta fórmula mixta existe y por qué deberíamos considerar a la Biblioteca híbrida como una nueva entidad. Consideraré a continuación el impacto del cambio partiendo de un servicio ampliamente basado en medios impresos hasta llegar a un modelo completamente *híbrido* en los servicios de las bibliotecas universitarias. No obstante, este trabajo incide más en el personal que en la tecnología, puesto que los factores que le afectan son mucho más importantes. Por otra parte, he de hacer constar que, dado que mi experiencia se basa principalmente en Bibliotecas de Gran Bretaña, puede haber algunos aspectos que requieran adaptación a las particulares circunstancias españolas.

El principal papel de las Bibliotecas hasta el año 2000 ha sido el almacenamiento local, *el almacenamiento por parte de la comunidad del conocimiento docu-*

---

<sup>1</sup> Traducción realizada por M<sup>a</sup> del Carmen Liñan Maza de la Conferencia inaugural de la VIII Asamblea Anual de la Red de Bibliotecas Universitarias de España, celebrada los días 25 y 26 de Mayo de 2000 en la Universidad de Córdoba.

*mentado, para que sea accesible a cualquier miembro de la comunidad.* De cualquier modo, ¿debe ser éste su papel fundamental? ¿O se trata de una característica inherente a la tecnología impresa? Opino que la función fundamental de una Biblioteca universitaria es por el contrario el acceso, *el acceso de la comunidad al conocimiento documentado.* En tiempos pasados, con el uso exclusivo de la imprenta y con escasos medios de comunicación y transporte, el almacenamiento local se revelaba como la opción principal. Los usuarios solían aceptar agradecidos lo que se conservaba localmente, viajando a otras bibliotecas o desarrollando sus propias colecciones para complementar el almacenamiento de la Biblioteca. La mejora de las comunicaciones y la tecnología electrónica hacen posible y deseable una aproximación más controlada por parte del usuario. Una característica de las nuevas tecnologías es que los usuarios pueden tener y esperarán acceso instantáneo y mayor selección y control sobre la información que reciben. ¿Se debe tener en cuenta esta característica para intentar extender los medios impresos?

Hay, por supuesto, algunas ideas alternativas para el futuro de las bibliotecas:

- La visión TECNOLÓGICA: *La combinación de ordenadores y telecomunicaciones hace redundantes las bibliotecas impresas.*
- La visión SEGREGACIONISTA: *Las bibliotecas electrónicas deberían desarrollarse de forma independiente a las bibliotecas impresas.*
- La visión COMPLACIENTE: *La tecnología electrónica será asumida por las bibliotecas impresas —como sucedió con las cintas de audio, las diapositivas, los vídeos...— o se considerará un simple reemplazo funcional: el correo electrónico sustituye al correo convencional, el catálogo automatizado reemplaza al catálogo manual, etc.*

Una visión *tecnológica* extrema afirmaría que la poderosa combinación de tecnología informática estandarizada y telecomunicaciones hará que cualquier tipo de biblioteca sea redundante, mientras que los potentes motores de búsqueda harán posible que incluso la búsqueda más complicada concluya con el suministro electrónico de los documentos pertinentes. Las escasas fuentes de interés exclusivamente impresas serán digitalizadas con rapidez.

La visión *segregacionista* podría contemplar el crecimiento paralelo de medios electrónicos, de forma conjunta pero separada de la tradicional biblioteca impresa. Esta situación es en gran medida real en el mundo de las pequeñas bibliotecas, donde hallamos especialización en diferentes tipos de soportes: las librerías siguen siendo fundamentalmente bibliotecas, las videotecas siguen ocupándose de los vídeos y todos los medios informáticos se venden en tiendas de informática. Para la opinión pública, las bibliotecas se identifican tanto con los libros que los usuarios tienden a esperar que hará falta algún tipo de establecimiento nuevo para difundir la información electrónica.

La visión *complaciente* podría considerar a la información y las tecnologías de comunicación como un mero cambio evolutivo de la tecnología sin un impacto esencial en el papel de la biblioteca. La nueva tecnología será asumi-

da sin mayores cambios por el servicio bibliotecario (del mismo modo que se asumieron los casetes, las diapositivas, los vídeos, el microfilm y otros soportes) o será considerada un simple reemplazo (del mismo modo que los catálogos automatizados han reemplazado a los índices manuales y el correo electrónico está sustituyendo a las cartas de reclamaciones impresas).

Estas tres visiones son erróneas. La visión tecnológica pasa por alto los puntos fuertes de los medios impresos, tales como su alta calidad, conveniencia y flexibilidad. Este punto de vista se equivoca al analizar las necesidades del usuario, mientras que la imprenta ha tenido 500 años para descubrirlas. Ignora las estructuras intelectuales y organizativas de la impresión, algunas de ellas con propósitos no explícitos y que han sido desarrolladas durante dos centurias por las bibliotecas y los distribuidores. Esta visión es asimismo demasiado optimista en relación con la escalabilidad de la actual tecnología y es demasiado optimista e ingenua en relación con los problemas de la propiedad intelectual.

La visión segregacionista no considera que las diferencias tecnológicas son realmente triviales si las comparamos con el contenido intelectual, incluso si los nuevos medios ofrecen nuevas oportunidades que modifiquen los modos de publicación. Los datos fundamentales y organizativos son similares y admiten la aplicación de los mismos métodos con algunas variaciones. El desarrollo por separado también podría conducir a un abandono que hiciera malgastar los materiales "no electrónicos". La visión confía en las analogías con la industria del ocio que no son necesariamente aplicables a la educación.

La visión complaciente no asume las genuinas posibilidades liberadoras de los medios electrónicos, y por tanto los constriñe. Los nuevos medios ofrecen cambios más fundamentales que los cambios técnicos anteriores, incluyendo posibilidades mucho mayores para la sustitución de texto por gráficos, y la liberación de las limitaciones impuestas por la ubicación, tal como la imprenta y las bibliotecas nos liberaron en el pasado de las limitaciones del tiempo.

Por tanto necesitamos una nueva visión, una visión *híbrida*. Pero tenemos una dificultad para interpretar con corrección esta visión: la atención a las colecciones locales, que tiende a afectar tanto a los bibliotecarios como a los usuarios. En los últimos 200 años, las bibliotecas han desarrollado un gran trabajo de definición de las técnicas de adquisición, tratamiento y difusión de la información impresa basada en los fondos locales. Como consecuencia de ello, es bastante difícil diferenciar los rasgos bibliotecarios que reflejan las necesidades de los fondos locales frente a las necesidades fundamentales de la recuperación de la información con independencia del soporte usado.

Los usuarios imaginan que la propiedad local equivale a acceso instantáneo. Las colecciones son también de hecho símbolos del compromiso universitario con los objetivos académicos. En el pasado, los fondos locales también eran la opción más barata, al menos si su uso era alto, y en algunos casos suponían la única opción viable. Pero para los materiales de bajo uso el coste a largo plazo del almacenamiento por cada uso ha llegado a ser alto. A los bibliotecarios les gusta el sentido del control que da la colección. ¿Pero es

nuestro uso de fondos y nuestro servicio tan bueno como imaginamos? Nuestras colecciones no sirven por igual a todos los usuarios. Nosotros servimos peor a los usuarios de documentos de carácter popular, que no suelen estar disponibles cuando se solicitan. Por último, muchas publicaciones académicas tienen en realidad poca utilidad en la búsqueda de información, pues son meros registros de demandas de las disciplinas académicas.

Observemos por un momento una alternativa electrónica idealizada. Obviemos por un momento las dudas completamente razonables acerca de la incidencia real de las alternativas electrónicas a varios tipos de productos impresos. Supongamos que cualquier número de usuarios puede leer de forma simultánea cada libro electrónico, incluso cuando sólo haya una copia almacenada. Supongamos que cualquier documento puede entregarse al instante al usuario sin una presencia física en cualquier biblioteca. Supongamos que es fácil buscar cualquier documento en formato electrónico. Supongamos que el almacenamiento electrónico incluye todas las obras escritas y las mantiene por siempre. Supongamos que un Gobierno benévolo está preparado para sostener toda la tecnología requerida. Supongamos que los autores pueden obtener un reconocimiento académico por las publicaciones depositadas de forma electrónica tras ser revisadas por sus colegas. Supongamos que los bibliotecarios locales ejercen un control sobre el proceso de suministro electrónico mayor que el ejercido en general sobre los depósitos locales, puesto que el usuario puede efectuar descargas que causen estragos en los sistemas informáticos. En la medida en que estas condiciones se cumplan, el acceso a fuentes electrónicas remotas y de forma remota complementará cada vez más a la colección local. Pero el papel fundamental de la biblioteca organizando la misma en beneficio de su comunidad permanece. Si el papel de la biblioteca es similar, y si la imprenta continúa siendo importante, la consideración de servicios impresos y electrónicos conjuntos, de una forma integrada —la biblioteca híbrida— resulta factible. La combinación integrada de lo mejor de la tecnología impresa y la tecnología electrónica a los usuarios y las bibliotecas ofrece una opción muy atractiva. La biblioteca híbrida es un mundo intermedio y real que

- permite a los usuarios la elección de acceso físico o virtual.
- permite a los usuarios la elección de suministro impreso o electrónico.
- mejora la indización y el control, incluyendo la habilidad de indizar textos completos.
- recrea la biblioteca de la comunidad en términos del siglo XXI.
- ajusta los servicios a los grupos de clientes.

¡Y existe! Examinemos un ejemplo de biblioteca híbrida denominada HYLIFE (Biblioteca Híbrida del Futuro), un Proyecto conjunto de la Biblioteca de Northumbria. Con una fase inicial de 3 años hasta Diciembre de 2000, el Proyecto ha recibido £560,000 de la Agencia Nacional para los Servicios de Información en la Educación Superior de Gran Bretaña, dentro de la Fase 3

(Programa “eLib” de bibliotecas electrónicas) del JISC - *Joint Information Services Commitee*. *HyLiFe* es uno de los cuatro proyectos de bibliotecas híbridas. Estos proyectos exploran las diferentes modos y aspectos de desarrollar servicios de biblioteca híbrida. *HyLiFe* se centra en el uso de accesos electrónicos para explorar las cuestiones educativas, sociales y organizativas. En este contexto, los resultados son vitales para determinar la organización y técnicas en una biblioteca estándar.

No obstante, no podemos anticiparnos al instante a las necesidades de cada usuario individual basándonos en los medios tecnológicos. Sin embargo, podemos reemplazar el catálogo bibliotecario y la disposición de la colección basada en el principio de que una única disposición sirve para todo, por una serie de salidas electrónicas, válidas para los diferentes grupos de usuarios y que sean accesibles tanto de forma local como remota. Las bibliotecas académicas son afortunadas en el sentido de que nuestros clientes se preparan a sí mismos dentro de grupos académicos clasificados por categorías, de modo que podemos distinguir con facilidad entre personal y estudiantes, profesores e investigadores. *HyLiFe* toma como base estos grupos naturales para diseñar los accesos electrónicos para sus grupos de clientes, como pueden ser estudiantes de prácticas de ciencias de la salud, estudiantes de geografía, miembros de un grupo de investigación, estudiantes a distancia, etc. El segundo elemento es que los accesos se realizan a partir de bloques estándar, adaptados de forma dinámica a cada grupo, lo que supone una escalabilidad económica. En tercer lugar, y a fin de evitar las distracciones que conlleva la magia tecnológica, hemos limitado deliberadamente el proyecto al uso de tecnología estándar que no requiere un alto nivel de conocimiento tecnológico. El proyecto no tiene personal técnico en tecnología de la información, tan sólo los servicios de mantenimiento habituales de los departamentos de Tecnología de la Información de nuestra Universidad. Este hecho sitúa cualquier logro que alcancemos al alcance de cualquier biblioteca universitaria. También ayuda a asegurar que recordemos que el proyecto se basa más en las personas que en la tecnología.

La página Web de *HyLiFe* <<http://hylife.wnn.ac.uk>> les ofrecerá más detalles y es aquí donde aparecen las técnicas utilizadas. La página posee enlaces que dan acceso a algunos de los interfaces. Si observamos, por ejemplo, el interfaz de Salud de Northumbria, comprobamos que está diseñado como una única página que conduce con facilidad a todas las fuentes de información impresas y electrónicas, así como a los servicios ofrecidos al usuario. Siendo objetivo ¡es la página Web de vuestros sueños! Esto es importante, ya que muchos de nuestros estudiantes de prácticas encuentran igualmente terroríficas las nuevas tecnologías y las bibliotecas universitarias, y no las han usado nunca. *HyLiFe for Health* ofrece ayuda hasta que el usuario se familiariza, convirtiéndose a continuación en una ruta rápida hacia muchas fuentes útiles. Los elementos de la página están organizados de forma deliberada a partir de acciones del usuario —“Encontrar libros” o “Encontrar revistas”— empleando categorías y términos que esperamos que el usuario entienda. “Encontrar libros” lleva al usuario

al catálogo de la biblioteca, que ahora tiene una página Web como principal interfaz de usuario. El catálogo proporciona servicios tales como reserva y respuestas a consultas sobre las obras que el usuario tiene en préstamo. La información de carácter personal se protege mediante una clave de identificación de 4 caracteres. "Encontrar libros" ofrece enlaces con los catálogos de las bibliotecas cercanas. ¿Se trata de una aproximación mejor que la ofrecida por las complejidades técnicas de los catálogos colectivos y la tecnología Z39.50? "Encontrar libros" conduce asimismo a un formulario de préstamo interbibliotecario y al registro de préstamos interbibliotecarios actuales y previos del usuario. Por desgracia, y debido a la vigente ley británica sobre derechos de autor, estamos obligados a requerir una firma sobre papel por la que se aceptan las regulaciones legales antes de permitir la fotocopia para un préstamo interbibliotecario, pero esto cambiará pronto.

El enlace "Encontrar Revistas" proporciona acceso a fondos electrónicos e impresos a través del catálogo de la biblioteca o de una nueva base de datos de fondos hemerográficos que en el caso de documentos electrónicos ofrece información sobre las palabras clave necesarias para acceder al texto completo *on-line* e incluye el correspondiente enlace. Otro enlace conduce a las bases de datos *on-line* mantenidas de formas local y remota. Algún proveedor ha colocado un enlace inverso para que cualquier persona de Northumbria que encuentre documentos de su interés en su base de datos tenga la opción de acceder al catálogo de la Biblioteca para consultar su disponibilidad. La interfaz también ofrece enlaces con otros materiales solicitados por los participantes en el proyecto, tales como información sobre cursos, información sobre viajes, etc. Parte de estos recursos se aloja en los sistemas de otras Universidades o en las páginas Web de las Facultades.

La interfaz *HyLiFe for Geographers* es un modelo posterior que ha incorporado algunas mejoras y variaciones dentro del mismo planteamiento. En el caso de los geógrafos es imprescindible un enlace con el servicio cartográfico nacional en su forma digital. Además, se han incorporado enlaces con una base de datos digitalizada de exámenes realizados (que sustituyen a los volúmenes impresos, muy difíciles de administrar), con listas bibliográficas organizadas por cursos, con módulos de búsqueda de información, con *EARS* (mostrador de información electrónico) y con las cuentas de correo electrónico de los estudiantes. Se incluye también un recordatorio explícito de los CD-ROMs instalados localmente. Ahora estamos trabajando en un acceso directo.

Por último, hemos desarrollado en Northumbria el programa piloto *HyLiFe for Researchers* nutrido por un reducido grupo de investigadores de nuestro pequeño Campus de Carlisle, a 100 km de Newcastle. En este caso se ha incorporado un catálogo de las propias colecciones personales de los investigadores y un listado de contactos.

Intentamos que estos servicios se complementen durante los próximos 12 meses con servicios que cubran las necesidades de nuestros principales grupos de usuarios. La experiencia inicial sugiere que esto será factible sin un esfuer-

zo desproporcionado. *HyLiFe* gestiona con relativa facilidad las diversas cuestiones asumidas. Una parte del proyecto consistió en investigar si las interfaces podían aplicarse también con facilidad en diferentes instituciones. Este aspecto resulta más complejo que la aplicación de una única aproximación a diferentes materias en la misma Universidad, debido a las diferencias entre los grupos de usuarios, las técnicas docentes, los contenidos docentes y las circunstancias institucionales. Otros miembros del Proyecto han desarrollado servicios piloto adaptados a sus clientes y circunstancias específicas. La Universidad de Newcastle también mantiene unos servicios de apoyo a la investigación geográfica cuyo modelo ha sido empleado por Northumbria con éxito moderado. En la Universidad de Plymouth se ha planteado una aproximación alternativa para los estudiantes de Ciencias de la Salud.

El Proyecto también incluye a la University of Central Lancashire, que ha desarrollado un servicio para estudiantes concertados de dos pequeños *Colleges*, y al *University of the Highlands and Islands Project*. Éste ha desarrollado una interfaz y un servicio para los estudiantes a distancia, usando el gaélico, que ha llegado a ser vital para la biblioteca de la institución. De este modo, se puede observar que hemos ampliado los servicios a un amplio abanico de usuarios.

Se puede decir que, con independencia del funcionamiento de las comunicaciones, los usuarios se convierten en consumidores entusiastas. Pero hemos detectado una amplia gama de problemas en los diferentes tipos de personas en el intento de adaptarse a las nuevas posibilidades y revisar sus propias expectativas. El apoyo académico es esencial. Asimismo lo es la gestión por parte del personal de la biblioteca en un proyecto de esta naturaleza, máxime si se desea su sostenimiento. La consolidación del proyecto como servicio a gran escala es un paso que necesita una gestión propia. Un apoyo del 100% en la gestión es vital. Las dificultades aparecerán y se necesitarán los mejores gestores de la Biblioteca y la Universidad. Muchos estudiantes todavía no dominan las técnicas de las tecnologías de la información. La aproximación al grupo de clientes funciona y se está llevando a cabo ahora en Northumbria. Dejemos los problemas técnicos difíciles (¡como Z39.50!) a otras personas que tienen más recursos técnicos y financieros para resolverlos. Por otra parte, no debemos concentrar nuestros esfuerzos en la tecnología que hoy está extendida de forma marginal y que será superada rápidamente. Pero hemos demostrado que el servicio de biblioteca híbrida es viable ahora para cualquier biblioteca sin una inversión técnica especializada.

Una razón por la que es posible es que las bibliotecas ya han cambiado mucho, ¡incluyendo incluso la política de dispersión de fondos locales! En la mayoría de los países el préstamo interbibliotecario se usa para el 1% más difícil y caro de la demanda, que desde hace años no se puede satisfacer con fondos locales al no poderse prever. En muchos países la compra de las catalogaciones ha reemplazado a la catalogación local de la mayoría de las adquisiciones. Pero es interesante analizar cuánto tiempo tardó en pasar esto, mucho después de haberse producido una amplia estandarización de los

libros como bienes producidos en masa. La mayoría que las bibliotecas del Reino Unido están empezando a adaptarse para catalogar documentos electrónicos para los que poseen licencia o pueden acceder de forma gratuita en Internet. Muchas bibliotecas universitarias ya tienen clientes por todo el mundo y se necesita atenderlos mejor de como lo hacemos. Una proporción significativa de fondos bibliotecarios es ahora electrónica. ¿Es ésta la situación en España?

Si examinamos las estadísticas anuales de REBIUN de 1998 (Gráficos 1-2), podemos efectuar algunas comparaciones que muestran que en 1998 aún predominan los medios impresos, pero que el acceso electrónico, especialmente en red, está empezando a ser significativo. Un grupo de bibliotecas lidera el suministro electrónico de información y la mayoría de las bibliotecas están usando los recursos web y los CD-ROMs, mientras que una minoría utiliza las revistas electrónicas. Las estadísticas británicas ofrecen una situación similar en 1998, aunque el ritmo de cambio se está acelerando. Para muchas bibliotecas universitarias británicas, las publicaciones periódicas electrónicas (adquiridas a través de distribuidores nacionales) tienen ahora tanta importancia como las impresas. Puesto que muchas de ellas proceden de editores internacionales, aquél que desee maximizar su inversión lo hace sobre una base global, no sólo británica. Las principales obras de referencia están cada vez más representadas en la red. Dudo que veamos muchas obras de referencia amplias publicadas en formato impreso. Esto es debido tanto a las ventajas de la recuperación que ofrecen a los usuarios los productos electrónicos como a la inviabilidad económica de las grandes obras impresas. Las obras impresas permanecerán durante largo tiempo en obras de referencia más breves y las reimpressiones de las obras habituales se abaratarán progresivamente. En Gran

GRÁFICO 1.

*Acceso a recursos bibliográficos en las Bibliotecas Universitarias españolas (REBIUN, 1998).*

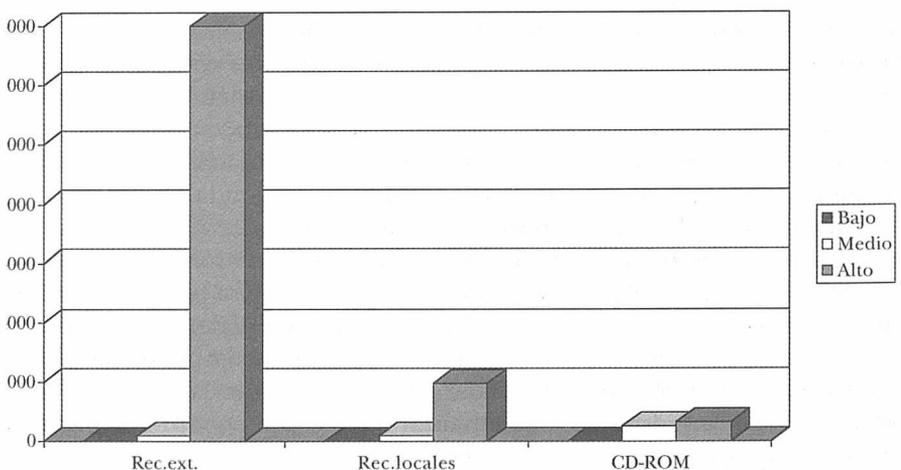
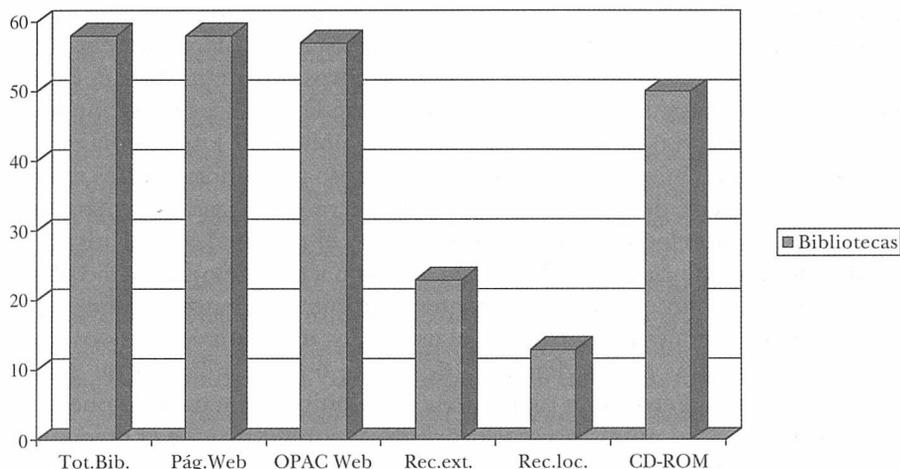


GRÁFICO 2.

*Acceso a recursos bibliográficos en las bibliotecas universitarias españolas (REBIUN, 1988).*



Bretaña hay un interés minoritario por la distribución y uso de *Abstracts* e índices impresos. La mayoría de nuestros estudiantes y profesores no trabajan más con búsquedas en tediosos manuales ni copiando datos de fuentes impresas. En las bibliotecas decrece la compra de fuentes impresas y aumenta la participación en acuerdos nacionales y versiones electrónicas en red. Ésta es otra tendencia global. Para muchos usuarios la respuesta instantánea y la fácil recuperación de parte de la información de la World Wide Web están asentando nuevos estándares de expectación en la recuperación de la información.

La imagen es diferente en el caso de los libros. Algunas de las limitaciones actuales de la tecnología electrónica, entre otras la baja resolución de las pantallas, la baja velocidad en el suministro de datos en Internet —sobre todo para los usuarios conectados desde casa vía módem— y la carencia de un formato de *libro electrónico* conveniente y ampliamente usado, suponen barreras. Los mayores obstáculos provienen de la lentitud de autores y editores para incorporarse a la edición electrónica, en paralelo o en sustitución de la impresa. La lentitud refleja un amplio espectro de reservas sociales y económicas sobre la publicación electrónica: ¿Cómo podemos controlar la distribución de forma que queden protegidos los intereses morales y económicos? ¿Cómo podemos superar nosotros la percepción de que la publicación en la red es inferior a la impresa porque carece de un control de calidad por parte de un Comité Científico y de los editores y un reconocimiento público efectivo? Poco a poco van apareciendo más soluciones a estos problemas. Es probable los problemas técnicos para producir un *libro electrónico* eficaz se resuelvan antes que las cuestiones sociales y organizativas, pero todo se resolverá en el futuro.

Desde mi punto de vista, se puede decir que resolveremos los principales problemas en las áreas menos avanzadas de la publicación electrónica en los próximos cinco años. Pero la edición impresa seguirá siendo el medio elegido en varios casos, entre los que pueden citarse revistas populares, novelas, libros de texto, guías y manuales, libros infantiles, libros ilustrados de alta calidad, etc. Resulta interesante comprobar que éstas son las publicaciones que suelen tener un mayor peso específico en cualquier biblioteca. Los estudiantes y el personal en una Universidad requerirán el acceso a algunos de estos materiales en su biblioteca, del mismo modo que esperarán tener acceso a otros materiales en formato electrónico. Yo sospecho que el personal de la Universidad ha dejado mayoritariamente de utilizar desde hace tiempo las facilidades de estudio de la biblioteca. Los estudiantes continuarán demandándolas, pero aun así la demanda está cambiando: el uso de los tradicionales puestos de lectura decae mientras que la demanda de acceso a las tecnologías de la información aumenta. Pero sobre todo puede disminuir la demanda de puestos de estudio. Este hecho quizás no sea sorprendente si contemplamos el crecimiento del uso de la biblioteca a través de las redes electrónicas desde las oficinas del personal, los laboratorios de tecnología de la información y desde los hogares de los estudiantes y el personal. Si se produce una transferencia de la demanda desde el acceso impreso al electrónico, sea cual fuere su volumen, la necesidad de espacio de almacenamiento para los volúmenes impresos se reducirá, o al menos crecerá de forma mucho más lenta. Aunque discutibles, es probable que los programas de digitalización nos convenzan para que reduzcamos nuestras colecciones históricas poco utilizadas. Por ello, quizás es apropiado reconsiderar el espacio que necesita el edificio de la biblioteca y el uso de cualquier espacio que esté disponible. La tendencia hacia consorcios nacionales o de otro tipo en los modelos de adquisición, así como la posibilidad de integrar el acceso a fuentes de información gratuitas en Internet altera las funciones del personal encargado de la selección y adquisición de libros. El crecimiento de las universidades como instituciones *world-wide*, con sus estudiantes repartidos en varios países y con cursos impartidos a distancia, obligará a las bibliotecas a ofrecer servicios a estos usuarios remotos dentro de sus servicios básicos. Dentro de cinco años, los usuarios que no acuden físicamente a la biblioteca llegarán a ser en la mayoría de los casos alrededor de la mitad de los usuarios. Estas personas no desearán oír que si desean materiales impresos deben desplazarse a la biblioteca, sino que querrán usarlos desde su ordenador. Desearán comunicarse mediante correo electrónico. Las fronteras de la biblioteca pueden cambiar al tiempo que nosotros nos movemos hacia una mayor integración con los departamentos académicos y administrativos para asegurar que los servicios se armonizan en el espacio de aprendizaje electrónico que está en parte sustituyendo al físico. Necesitamos exponer cómo podemos ofrecer este tipo de servicio. Hay algunas posibilidades que emergen de las demandas decrecientes de algunos servicios tradicionales. En Gran Bretaña, las universidades están siendo cada vez más cuestionadas por sus peticiones de fondos, ya sean nuevos o supongan el mantenimiento de los existentes.

La viabilidad económica de la biblioteca tiene que enfrentarse con el entorno de nuevas prioridades y objetivos en la universidad.

Este entorno requiere un cambio en el aspecto financiero. Históricamente, las universidades han funcionado sobre la base de un modelo anual real de ingresos y gastos. El único capital reconocido en términos de gastos a largo plazo han sido los edificios, que a menudo han recibido ayudas extraordinarias. Esto ha supuesto siempre un problema en las áreas académicas que necesitan un equipamiento caro. Incluso llega a ser un problema generalizado en un momento de expansión de los modelos de enseñanza a distancia, puesto que éstos necesitan importantes inversiones plurianuales en su contenido antes de obtener beneficios. La creciente base tecnológica también requiere una continua inversión en infraestructuras. Es necesario ajustar y justificar el presupuesto anual para soportar desde el punto de vista financiero toda esta inversión, y ello afecta a los costes del personal, de mantenimiento del edificio y de las adquisiciones bibliográficas. En general, la universidad tiende a adoptar una aproximación cercana al mundo de los negocios para gestionar su dinero: ¿qué se obtiene de cada gasto y de qué modo contribuye en realidad a conseguir los objetivos de la universidad?

De este modo, contemplamos un nuevo tipo de biblioteca híbrida que funciona dentro de nuevas redes, una nueva aproximación financiera, y, mucho más importante, un cambio sustancial en el cliente, que desea utilizar la biblioteca sobre todo por vía electrónica pero que aún demanda algunos servicios impresos. Durante al menos los próximos 50 años, y quizás más, necesitaremos acceder tanto a fuentes impresas como electrónicas. Se usará la fotocopia y el escaneado para el acceso a las impresas, mientras que las fuentes electrónicas se distribuirán en soporte papel y electrónico. La necesidad de la biblioteca híbrida entra en el ámbito de lo conveniente y el sentido común. Pero debemos asumir que tan sólo se trata de trasladar al mundo de la biblioteca híbrida TODAS las aproximaciones bibliotecarias y los límites que han crecido dentro de la tecnología impresa. Y necesitamos hallar el medio de armonizar el suministro de diferentes soportes, al igual que se han integrado (en diferentes grados) en la biblioteca convencional medios diferentes como las revistas, el microfilm y el vídeo. Ahora es el momento de cuestionar nuestras prácticas establecidas de modo que podamos asumir las enseñanzas más importantes sin caer en conceptos pasados de moda. Estoy seguro de que estarán en desacuerdo con algunas de mis afirmaciones y conclusiones, con la sucesión de tal o cual cambio. Soy consciente de que hay algunas circunstancias en Gran Bretaña que no pueden trasladarse a España. De cualquier modo, espero que estas palabras supongan un estímulo para su propia concepción de la biblioteca híbrida española.

El papel fundamental de la biblioteca como medio de acceso de la comunidad al registro del conocimiento permanece inalterable, pero las expectativas de nuestros clientes están cambiando y algunas prácticas bibliotecarias necesitarán adaptarse. Nuestra imaginación es ahora un límite mayor que la tecnología o el dinero. Si suprimimos este límite, la biblioteca híbrida supone un planteamiento razonable orientado al cliente.



# Las normativas españolas de catalogación

---

IGNACIO LÓPEZ GUILLAMÓN

## INTRODUCCIÓN

Para cualquier biblioteca, la catalogación de documentos es, todavía hoy, uno de los procesos técnicos que supone más carga de trabajo y que exige un mayor nivel de formación de los profesionales. Por contra, es de las actividades que menos brillantez ofrece entre las operaciones técnicas que se desarrollan en cualquier unidad de información. La información bibliográfica, o la recuperación de los documentos por procedimientos digitales constituyen hoy la estrella de las ocupaciones profesionales. No siempre ha sido así. Por lo que respecta a la catalogación y al mantenimiento de bases de datos bibliográficos, puede indicarse que ha sido, y es, la base de múltiples desarrollos profesionales, como lo prueba el cuidado puesto por las grandes bibliotecas y agencias bibliográficas en la redacción de los asientos; o por el esfuerzo de normalización de la propia descripción, realizado a nivel internacional.

A la “Era de la Automatización de Procesos Bibliográficos” le ha sucedido la “Era de la Digitalización Documental”. A partir de la primera, se ha dispuesto con suma facilidad de cantidades ingentes de información. Ello ha originado la necesidad de afinar en las técnicas de recuperación de la información bibliográfica y de los documentos para ofrecer los resultados más relevantes. Se trataba de un enriquecimiento en la contribución al servicio de los trabajos de investigación más puntuales y/o al afán natural de saber de todo hombre. Sin embargo, ambas “Eras” sobrevinieron sobre una etapa anterior, que es la “Era Artesanal”. En ésta, el libro y la publicación científica eran los vehículos casi exclusivos del conocimiento humano y la biblioteca su depositaria. Entonces, se comenzaron a formar catálogos, que, en definitiva, eran las ventanas universales del conocimiento.

Un catálogo, con independencia de su presentación, es un compendio de saber, que exige, a su vez, saber. Hay primero que conocer qué partes lo componen; segundo, hay que interpretar correctamente los asientos bibliográficos y demás tipos de referencias que lo integran; tercero, hay que saber, en definitiva, encontrar lo que se desea buscar; ... No es más complejo, ni más difícil, “navegar” en un catálogo que en una base de datos bibliográfica o en Internet. Son procedimientos distintos para operaciones intelectuales idénticas: encontrar o situar la información. En ambas navegaciones se persigue el mismo fin: averiguar un dato, conseguir un documento. Con buenos catálogos ha avanzado la ciencia hasta mediados del siglo XX. A continuación, han sido las bases de datos las que han abanderado este cometido de servir al avance del conocimiento; y en nuestros días, éstas y el documento digitalizado.

Ahora bien, en todo tiempo ha sido necesario precisar determinados datos meramente descriptivos y/o conceptuales que han originado las “tradiciones descriptivas” de los principales países europeos. Cada una de éstas ha ido evolucionando hacia la normalización de las descripciones bibliográficas nacionales. Un paso mayor en la corriente de la regulación descriptiva universal lo constituyen las ISBD, que son el ánima que inspira a las reglas de catalogación de todos los países. Y éstas son el punto de partida de los catálogos y las bases de datos bibliográficos actuales de las grandes bibliotecas y redes bibliotecarias. En el presente trabajo se traza una panorámica de tales reglamentaciones españolas en los dos últimos siglos.

Se comienza con una primer reglamentación manuscrita de principios del siglo XIX y se finaliza con la última edición de las Reglas de catalogación, de la que se han hecho versiones hasta noviembre de 2000. Las ediciones han sido hechas en 1857, 1882, 1902, 1941 y 1964, para monografías; en 1910, 1957, 1959 y 1960 para los materiales especiales; y, por último, en 1985-1988 y en 1995 para todos los tipos de documentos. En realidad, las obras del siglo XIX fueron códigos bastante limitados frente a la consistencia conceptual y formal de las sucesivas ediciones del siglo XX. La obra de 1857 pretendía servir sólo a las colecciones de Biblioteca Nacional; desde la edición de 1882, las sucesivas versiones se destinan al conjunto de las bibliotecas españolas. Las primeras codificaciones de verdadero alcance son las de 1902, para impresos, y la de 1910, para manuscritos y resto de documentos bibliográficos. Éstas marcarán de forma permanente la estructuración y filosofía de los catálogos: distribución de “cédulas” en diversas gavetas para autores y obras anónimas, materias, ... descritas de manera uniforme a fin de facilitar el acceso al conocimiento por parte de los investigadores.

Las siguientes ediciones, a partir de 1941, incorporan las actualizaciones impuestas por la experiencia profesional al tiempo que se abren a la iniciativa de participar en los procesos internacionales de normalización de la descripción bibliográfica. En tal sentido, tienen especial significación los códigos publicados en 1964 y en 1985-1988. Y ya en nuestros días, las versiones de 1995 y sus reimpressiones hasta 2000 son exponentes representativos de reglamen-

taciones nacionales, que aúnan tradición profesional secular y las aportaciones de los acuerdos de normalización internacionales.

En la actualidad, los distintos códigos de catalogación nacionales, sobre la base de las ISBD, permiten un margen cada vez menor a las particularidades. Igualmente, se observa, a su vez, que todas ellas están muy condicionadas por la solidez conceptual y por los procedimientos de actualización de las AACR2. Hasta tal punto es esto así, que cualquiera de las ediciones de esta normativa, y de sus revisiones, se acompaña de la correspondiente traducción al español, para todo el ámbito hispanoamericano; al portugués, para el Brasil; etc.

#### LOS ANTECEDENTES DEL SIGLO XIX

El primer código de descripción bibliográfica español fue redactado por el burgalés Pedro García García (1767-1823), bibliotecario de la Biblioteca Real desde 1794 (García Ejarque, L.,1994,90-102). En reunión del 2 de mayo de 1808, un acuerdo de la Junta de Bibliotecarios determina que se establezca "... la norma que deban guardar en la formación de las cédulas, así principales como de las llamadas de remisión, para que se guarde uniformidad en todas ellas, y a fin de que pronta y fácilmente pueda darse razón de los papeles cuando se pidan". Los hechos políticos que ese mismo día se vivieron en Madrid aplazan el cumplimiento de tal acuerdo. En nueva Junta de Bibliotecarios, habida el 11 de noviembre de 1814, se acordó "... se dé principio, según las ideas tan ventajosas, a esta utilísima obra, ...", que finalmente fue aprobada en Junta de 21 de febrero de 1815 (García Ejarque, L.,1994, 97ñ98).

El título de esta primera normativa es: "Reglas que se han de observar para hacer las cédulas para un índice general". De este documento hay dos versiones manuscritas. Uno, en "Noticias pertenecientes a la Biblioteca Real de S.M. ...", "Suplemento al tomo I". En éste consta una versión entre dos documentos fechados respectivamente en 1762 y 1819. Se conserva en el Archivo de Biblioteca Nacional. Y, otro, en un volumen de la Sección de Manuscritos, también de Biblioteca Nacional. Ésta segunda versión está algo ampliada respecto de la primera. Ambas las transcribe Luis García Ejarque en su trabajo de 1994.

Con posterioridad a 1816, se debió hacer una nueva versión del trabajo preparado por Pedro García García, que se ha recogido en otro manuscrito de Biblioteca Nacional, cuyo título es: "Metodo antiguo de hacer las cédulas para insertarlas despues en el indice" (García Ejarque, L, 1944,104). Las vicisitudes políticas y administrativas por las que pasa la Biblioteca Real hasta 1836 y su sucesora, la Biblioteca Nacional, hasta 1857, condicionaron absolutamente cualquiera de sus cometidos más básicos.

El Reglamento de Biblioteca Nacional, de 7 de enero de 1857, supuso el impulso definitivo para emprender una nueva etapa en la preparación de los índices de las obras que tantas veces se habían comenzado y no se habían finalizado con éxito. Es entonces cuando se publica: "Instruccion para formar los indices de impresos existentes en la Biblioteca Nacional". Madrid: Rivadeney-

ra, 1857. La redacción de esta obra se debe a Indalecio Sancha, como consta en el verso de la portada. Tal y como se recoge en el propio título debía ser usada en Biblioteca Nacional. Después comenzó a aplicarse al resto de bibliotecas. En realidad, sus cláusulas testimonian las prácticas profesionales habidas en el primer centro bibliotecario del país. Vistas cuarenta y cinco años después de su publicación, se las critica duramente por dejar al criterio del profesional la solución de supuestos que debían ser tratados de manera uniforme. Este duro juicio evidencia el gran salto de calidad que se produce en la práctica profesional entre mediados del siglo XIX y principios del siglo XX.

Con el fin de completar los contenidos de la obra de Indalecio Sancha, en 1882, se publicó una nueva "Instrucción para formar los índices de impresos de las bibliotecas administradas por el Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios", que se ha atribuido al bibliotecario de la Nacional Cándido Bretón y Orozco. Ésta fue la primera reglamentación española destinada a preparar descripciones bibliográficas uniformes en todas las bibliotecas públicas. En 1902 recibió numerosas críticas por dejar múltiples aspectos al criterio de los catalogadores. Analizadas globalmente, son un eslabón en el perfeccionamiento de los códigos de descripción bibliográfica españoles. Pertenecen a una época en la que todavía se acusaba muy profundamente un criterio de "escuela nacional" frente a las tradiciones profesionales de otros países de nuestro entorno. Este rasgo no acaba de desaparecer en los códigos editados más recientemente, pese al tremendo esfuerzo que supone la normalización que hoy impera. Es un hecho que las prácticas descriptivas distintivas van disminuyendo con cada nueva edición.

#### LAS PRIMERAS "INSTRUCCIONES ..." DEL SIGLO XX

En 1902 se editaron unas "Instrucciones para la redacción de los catálogos en las bibliotecas públicas del estado". Se atribuyen a Ricardo Hinojosa y Naveros (García Ejarque, L., 1992, 40). Constituye la primer reglamentación de descripción bibliográfica sólida en el concepto y en su estructuración (Carrión Gútiérrez, M., 1990, 176). Se destina a la formación del catálogo de impresos y constituía el primero de tres trabajos proyectados por la Junta de Archivos, Bibliotecas y Museos. Los otros dos fueron: las "Instrucciones para la catalogación de manuscritos, estampas, dibujos originales, fotografías y piezas de música de las bibliotecas públicas", que se publicó en 1910; y la elaboración de una "clasificación bibliográfica ó científica, según la cual ha de formarse el Catálogo metódico ó de materias de los libros impresos, y las reglas para la redacción y ordenación de sus cédulas" (Instrucción ..., 1902, 15). Ésta se quedó sólo en proyecto. Hasta entonces, las materias alfabéticas que en uso eran las del "Manuel du libraire", de Brunet. El primer listado de materias español es el contenido en la obra: "Reglas para la formación y redacción de los catálogos-diccionarios en las bibliotecas, seguidas de una lista de encabe-

zamientos de materia y numerosos apéndices”, cuyos autores fueron Javier Lasso de la Vega y Cesáreo Goicoechea. En su Introducción se hacen eco de esta situación e indican que las presentadas se basan en las de Sears (Reglas para la formación ..., 1939, 7-11).

En la Introducción de “Instrucciones ...”, de 1902, son constantes las referencias a la necesidad de unificar los criterios descriptivos a fin de alcanzar un catálogo que dé un tratamiento uniforme a supuestos prácticos iguales o similares. Se pretende disponer de un verdadero instrumento con el que formar catálogos al servicio del investigador y no tanto de un código para formar una relación de obras. De ahí que, con frecuencia, aluda a las “Instrucciones ...” anteriores a fin de resaltar la vaguedad de aquéllas frente a la coherencia de éstas.

Esta edición de las “Instrucciones ...” se destinaba a la preparación del catálogo de autores y obras anónimas. Se considera de escasa utilidad el catálogo de títulos. Por contra se da un gran valor al “catálogo metódico o de materias”. Indica que la Junta estaba preparando una Clasificación de materias y su reglamentación (Instrucciones ..., 1902, 21).

En realidad, desde la década anterior, casi todos los países europeos actualizaban y preparaban códigos de descripción bibliográfica con idénticos fines. Y a esta corriente de renovación de las técnicas catalográficas se suma España. Eran los inicios del afán de los profesionales por asemejar las prácticas de descripción bibliográfica. Desde entonces, aparecieron en Francia (*Règles et usages observés dans les principales bibliothèques de Paris*. París, 1913); Reino Unido y EE.UU. (*Cataloging rules: author and title entries ...* Londres, Boston, 1908. [2ª ed. por Clara Beetle, Chicago, 1949 es la ed. canónica]); Suecia (*Katalogregler för Kungl. biblioteket*, Estocolmo, 1916); Italia (*Regole per la compilazione del catalogue alfabetico*. Roma. *Biblioteche Governative Italiane*, 1922); Holanda (*Regels voor de titelbeschrijving, vastgesteld door de Rijkscommissie van advies inzake het bibliotheekwezen*, Leiden, 1924); Bélgica (*Règles catalographiques à l'usage des bibliothèques de Belgique: catalogue alphabétique d'auteurs et anonymes*, par Julien van Hove ..., Bruselas, 1933).

Al parecer, las “Instruktion für die alphabetische Kataloge der preussischen Bibliotheken und für die preussischen Gesamtkatalog”, Berlín, 1899, reimpressa numerosas veces, sirvió de inspiración a la código bibliográfico español. Lo cual es perfectamente explicable, si se tiene en cuenta la importancia que tenía, entre los intelectuales, humanistas y científicos de la época, el pensamiento centroeuropeo.

Paul Otlet indicó en su “*Traité de documentation ...*” que España disponía de una edición oficial de la “Instrucciones ...”, publicada en 1926. A ella también se refiere Manuel Carrión Gútiérrez en su “*Manual de bibliotecas*”. En cambio, la segunda edición de las “Instrucciones ...”, de 1941, omite cualquier referencia a ésta versión, que debió ser una reimpresión.

## LA EDICIONES DE 1941 Y 1964

En palabras de Manuel Carrión: "... en 1941 salió la segunda edición notablemente reformada, introduciendo ya el uso de la ficha de tamaño internacional y con aire francamente moderno" Carrión Gútiérrez, M., 1990, 176-177). Las "Instrucciones ...", de 1941 mantienen idéntico título, la misma filosofía e igual fin: creación y mantenimiento del catálogo de autores y obras anónimas. En consecuencia, sólo actualiza sus contenidos para sistematizar los adelantos habidos en la descripción bibliográfica desde principios de siglo. Acaso, las novedades más importantes sean, la recomendación del uso de las fichas normalizadas de 125 X 75 mm, siempre que en la biblioteca no hayan venido haciendo en un tamaño distinto; la incorporación de los ejemplos a la propia norma; ciertas matizaciones relacionadas con los encabezamientos, las colecciones, la descripción física, ...; la nueva redacción de los asientos bibliográficos de obras anónimas; y, por último, las consiguientes modificaciones en las fichas de referencia. De esta segunda edición, se hicieron reimpresiones en 1945 y en 1955.

La Dirección General de Archivos y Bibliotecas dictó en 2 de marzo de 1959 una Resolución nombrando la Comisión que había de revisar la segunda edición de las "Instrucciones ...". Ésta se integraba por Ángela García Rives (Presidente), María Luisa Poves Bárcenas, Mercedes Sabater Blanco, Nicolás Fernández-Victorio y Pereira (Vocales), Luis García Ejarque (Secretario) (García Ejarque, L., 1992, 41). Sobre ellos recayó la responsabilidad de la nueva edición.

La tercera edición es de 1964 y en ella se asumen los acuerdos de la Conferencia Internacional de Bibliotecas y Bibliografía (París, 1961) sobre normalización de la descripción bibliográfica y el empeño de presentar una compilación normativa inspirada en principios prácticos. De nuevo, esto tiene su incidencia en los encabezamientos, en las obras anónimas, en las obras colectivas, de colaboración entre varios autores, ..., descripción física, etc. Por su parte, mantiene la estructura conceptual establecida en 1902: "normas generales, fichas principales, fichas secundarias y ordenación del catálogo" (Reglas de catalogación, 1985, VI). Su mayor aportación es el esfuerzo realizado por actualizar un código de catalogación de tradición nacional con la corriente normalizadora imperante. Ésta será la última edición de las "Instrucciones ..." netamente española. De esta tercer edición se hizo una reimpresión en 1970, que, en realidad, ya estaba fuera del tiempo para el que había sido concebida la reglamentación de la descripción bibliográfica de la "Instrucción ...".

## LAS "INSTRUCCIONES ..." DE OTROS MATERIALES DOCUMENTALES

Después de ser anunciadas en la Introducción de "Instrucciones ...", de 1902, se publicó "Instrucciones para la catalogación de manuscritos, estampas, dibujos originales, fotografías y piezas de música". Madrid: Revista de Archivos, 1910. Según José López de Toro, estas "Instrucciones ..." fueron obra conjunta de las experiencias profesionales de distintos especialistas en los diversos

tipos de documentos (Instrucciones ... de manuscritos, 1957,7-10). Venían a completar la "Instrucción ...", de 1902, que se centraba en la descripción de impresos y en la formación y mantenimiento de los catálogos.

Con anterioridad a 1910, consta que existió una "Instrucción para formar el índice de los Mstos. de la Rl. Bibliotheca". Se trata de un documento manuscrito, conservado en Biblioteca Nacional, que está formado por dieciséis cláusulas, se copió en Madrid en 1762 y se atribuye a Juan de Iriarte (Vázquez de Parga, L.,1973, 436-437). Con ésta se fueron preparando las descripciones de este tipo de documentos de la Nacional; ahora, con el paso del tiempo las descripciones se matizaron hasta el punto de que a la altura de 1910 "regía" más una tradición práctica que el seguimiento de esta "Instrucción ..."

En realidad, a este tipo de documentos, especialmente los manuscritos y los incunables, se les ha concedido más valor en tanto que tesoros bibliográficos que en cuanto documentos susceptibles de información o estudio. Y prueba de ello son los catálogos de manuscritos e incunables de bibliotecas concretas, redactados en todas las épocas. La trayectoria marcada por la publicación sucesiva de "Instrucciones ..." de cada uno de los tipos de documentos y el esfuerzo por unir criterios descriptivos constituyen otro testimonio del valor concedido a los trabajos descriptivos de cada tipo de documento.

Así, en la Introducción de las "Instrucciones ... de manuscritos", de 1957, consta que sus fuentes de partida eran las viejas "Instrucciones ...", de 1910; la bibliografía al respecto de autores españoles e hispanos; los procedimientos de descripción bibliográfica de los principales catálogos de manuscritos publicados en Italia, Francia y Holanda, y Reglas de catalogación de manuscritos francesas (para obras en latín) o belgas (para obras en griego). Para el caso de las "Instrucciones ... de incunables", de 1957, se partía de referencias más bien vagas, recogidas en la "Instrucción ...", de 1902, o en la 2ª ed. de la misma, de 1941. El documento de base fue un trabajo de Diosdado García Rojo, presentado al I Congreso Iberoamericano y Filipino de Archivos, Bibliotecas y propiedad Intelectual, celebrado en Madrid entre octubre y noviembre de 1952, y la bibliografía internacional sobre el tema (Instrucciones ... de incunables, 1957).

A partir de 1957, como se ha indicado, se publicaron:

"Instrucciones para la catalogación de incunables". Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1957. De ésta se hizo una reimpresión en 1969.

"Instrucciones para la catalogación de manuscritos". Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1957.

Y en los años siguientes, aparecieron:

"Instrucciones para la catalogación de dibujos y grabados". Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1959.

"Instrucciones para la catalogación de obras musicales, discos y películas". Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1960.

Las distintas “Instrucciones ...” eran obra de Comisiones de especialistas que desarrollaban sus trabajos en Biblioteca Nacional. En las décadas siguientes, en las que los esfuerzos por normalizar los procesos de descripción bibliográfica fueron tan importantes, se marcan de nuevo distancias entre las normativas españolas de catalogación de monografías y publicaciones periódicas y el resto de documentos existentes en las bibliotecas. Es con la edición de las “Reglas de catalogación”, de 1985-1988, cuando las monografías y el resto de documentos reciben un tratamiento descriptivo más igualitario. Y es, finalmente, en la edición refundida de 1995 cuando se da un tratamiento más igualitario y efectivo a todos los tipos de documentos. Otros países de nuestro entorno había seguido los mismos derroteros y hasta en la aparición de las ISBD se acusa el retraso con que aparecen las reglas de los distintos materiales especiales sobre las de las monografías o sobre la misma normativa general.

#### NORMALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Entre los días 9 y 18 de octubre de 1961 tuvo lugar en París la Conferencia Internacional sobre “Principios de Catalogación” en la sede de la UNESCO. Participaron representantes de cincuenta y tres países y doce organismos internacionales. Los delegados españoles oficiales, María Luisa Poves Bárcenas y Nicolás Fernández-Victorio y Pereira, estimaban que la filosofía de los acuerdos adoptados coincidían con los principios de las “Instrucciones”, entonces, vigentes.

Si se analizan las conclusiones, realmente, los polos que centraron la atención de los profesionales fueron la funcionalidad de los catálogos y la concreción de los encabezamientos principales y secundarios. Esto resultaba obvio en un proceso de normalización catalográfica internacional, que se retomaba entonces con un nuevo impulso, y que tan importantes resultados habría de dar en las próximas décadas.

En 1967 se publicó en Chicago la primer versión de las “Anglo-American Cataloguing Rules” (AACR 1), de la que se hizo una primer versión al español en 1970. Entre tanto, en 1969, había tenido lugar en Copenhague una Reunión Internacional de Expertos en Catalogación, de la que derivó, en 1971, la versión inicial de las “International Standard Bibliographic Description” (ISBD), que, revisada, apareció en edición oficial en 1974: “International Standard Bibliographic Description for Monographic Publication” (ISBD-M). En 1977 se publicó la “General International Standard Bibliographic Description” (ISBD-G), con la que se venía a concretar qué datos integraban una descripción con independencia del tipo de soporte y cuáles de éstos eran específicos de los distintos soportes documentales. Sobre éstos fueron apareciendo en años distintos ISBD específicos para cada tipo de material bibliográfico.

A partir de 1974, el recién creado Joint Steering Committee for Revision of AACR (JSCAACR) es el organismo responsable de la revisión y mantenimiento de las AACR. A sus trabajos se debió en 1978 la segunda edición de las

“Anglo-American Cataloguing Rules” (AACR 2), cuya versión al español se hizo en 1983. En 1988 se realizó una nueva revisión, a la que se han añadido enmiendas en 1993 y en 1997. A la vista del alcance de las aportaciones se ha publicado una nueva versión traducida al español en 1998 (AACR 2R, 1998, XIII-XXIX). El influjo de esta codificación catalográfica tiene un fuerte impacto tanto en las principales bibliotecas del mundo, como también en la preparación y reforma de los distintos códigos nacionales de catalogación. Las ISBD (G) constituye la Parte I de las AACR.

Desde 1969 existía una Comisión española para el estudio de la reglamentación oficial, utilizada en la preparación de los catálogos en las principales bibliotecas españolas. Frutos de su trabajo fueron aplicar las ISBD (M) a los asientos que integraban la Bibliografía nacional desde 1976 y la adaptación de las Instrucciones a la estructuración de las AACR 1. Sin embargo, ante la rapidez con que aparecían codificaciones normalizadoras de gran alcance, esta Comisión nacional optó por esperar a la publicación de las anunciadas ISBD de los distintos soportes bibliográficos. Para 1980, se nombró una nueva Comisión, que tras la revisión de los trabajos previos, resolvió hacer una reglamentación catalográfica en sintonía con la normalización bibliográfica imperante: las “Reglas de catalogación”. 2 vols. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1985-1988.

#### LAS REGLAS DE CATALOGACIÓN ENTRE 1985 Y 1995

##### *La edición de 1985-1988*

En 1969 las “Instrucciones ...” necesitaban una reforma radical. A tal efecto se nombró una nueva Comisión de expertos. Ahora bien, la edición sucesiva de las ISBD, el CBU de la IFLA y las ediciones españolas de las AACR 1 (1970) y AACR 2 (1983) obligaron a retrasar los trabajos de los “revisores de las Instrucciones”. Será necesario una nueva Comisión, formada en 1980, la que, sobre la base de la nueva realidad de la descripción bibliográfica, elabore las primeras Reglas de catalogación. Ésta obra constó de dos volúmenes; el primero se ocupaba de las monografías y las publicaciones seriadas y un segundo, de los materiales especiales.

En 30 de junio de 1980 se dio una Orden ministerial nombrando la Comisión responsable de la revisión de la tercer edición de las “Instrucciones ...”, que se integraba por Isabel Fonseca Ruiz (Presidente), Manuel Carrión Gútiérrez, Justo García Melero, Anselmo González Santos, Amalia Sarriá Rueda y David Torra Ferrer (Vocales) (RC 1, 1985, XI-XII).

Por fin, en 1985 se publicó el volumen de las “Reglas de catalogación” relativo a “Monografías y publicaciones periódicas”. En la presentación que de esta obra hizo el Director General del Libro y Bibliotecas, Jaime Salinas, trazó el plan de publicaciones de su Departamento. En la Sección 5) Normas técnicas, se citaba esta edición y la de las “Listas de encabezamientos de materia

para bibliotecas públicas”, publicada en 1986, y se aludía a un volumen que recogería los “Materiales especiales”, que finalmente apareció publicado en 1988 y a un “Manual de casos prácticos”, que todavía permanece inédito.

La nueva edición de las “Reglas de catalogación” suponía la asunción de hecho por parte de las bibliotecas españolas de la corriente de normalización internacional respecto de la descripción bibliográfica. Y para ello cambió su designación genérica de “Instrucciones ...” por el de “Reglas ...”; y asumió la estructuración impuesta por las AACR 2: 1) Descripción bibliográfica, 2) Elección de puntos de acceso, 3) Redacción de los accesos, 4) Índices.

En definitiva, se producía, como en el caso de la edición de las “Instrucciones ...” de 1902 una puesta al día de la normativa de descripción bibliográfica en la línea de trabajo imperante. Si en 1902, el código de catalogación alemán ejercía un importante influjo y las “Instrucciones ...” españolas se hicieron eco del mismo; en la década de los ochenta, las AACR 2 son las que marcan la pauta en la codificación de la descripción bibliográfica y las RC 1 se hacen sobre la influencia de fondo de la codificación anglosajona.

En la Introducción que de las RC 1 hace la Comisión, se traza una panorámica histórica, en la que se indica, de una parte, la relación entre las distintas ediciones de las “Instrucciones ...”, de manera que: “Las Reglas de Catalogación que ahora presentamos, pueden considerarse como la cuarta versión de reglas oficiales que han visto la luz en nuestro país, ...” (RC 1, 1985, VII). De otra, se reseñan los hitos que jalonan desde 1935 la evolución de la normativa española de descripción bibliográfica en su trayectoria de estrecha unión con los más modernos códigos de catalogación de cada época.

Para el segundo volumen, publicado en 1988, se había ampliado la Comisión de técnicos responsables por Orden ministerial de 7 de marzo de 1984. Ahora se integraba por: Isabel Fonseca Ruiz (Presidente), María Antonia Carrato Mena, Manuel Carrión Gútiérrez, María del Pilar Gallego Cuadrado, Justo García Melero, Anselmo González Santos, Nieves Iglesias Martínez, María del Carmen Liter Mayayo, María Luisa López Mellado, María José Redondo Hueras, Manuel Sánchez Mariana, Elena María Santiago Páez, Amalia Sarriá Rueda, David Torra Ferrer, y María del Carmen Velázquez Domínguez (Vocales).

Si importante fue la aparición del primer volumen, más lo fue este segundo, a la vista de que presentaba en una única obra la descripción de los distintos tipos de materiales especiales, cuyas “Instrucciones ...” habían ido apareciendo en las décadas de los cincuenta y sesenta de una forma dispersa. Su estructuración responde a la misma filosofía imperante en el primer volumen y se engarza con éste siguiendo la numeración de sus capítulos, de forma que comienza en el capítulo 10. Se trataba de una misma obra aparecida con tres años de diferencia.

#### *La edición de 1995*

Desde un punto de vista técnico, la edición de las RC de 1995 esta considerada por la Comisión redactora como una edición refundida y revisada a

partir de la primer edición de 1985-1988. Si ésta se podía considerar la cuarta versión de las "Instrucciones ..." de 1902, con tanto, o mayor motivo, la versión de 1995 podría ser considerada como la quinta gran revisión de aquéllas. Por la actualización respecto de la de 1985-1988, por el nuevo formato con el que se presenta y, sobre todo, por el hecho de haber dado estabilidad a la Comisión de expertos responsables de su mantenimiento debería ser considerada como una nueva edición. De hecho, las numerosas reimpresiones, con o sin rectificaciones, que de ella se han hecho la presentan formalmente conforme al modelo inicial aparecido en abril de 1995. Esta edición ha sido revisada nuevamente en noviembre de 2000

La Comisión sobre la que recae la revisión de las normas catalográficas españolas de 1995 se integra por: Isabel Fonseca Ruiz (Presidente), Justo García Melero y Anselmo González Santos y por los vocales siguientes: Xavier Agenjo Bullón, Javier Docampo Capilla, María del Pilar Gallego Cuadrado, Rosa Gayoso García, Nieves Iglesias Martínez, María del Carmen Liter Mayayo, María López Mellado, Isabel Ortega García, Alicia Ruiz Escribá de Romaní, Manuel Sánchez Mariana, Amalia Sarriá Rueda, David Torra Ferrer, Inmaculada Torrecilla González y María del Carmen Velázquez Domínguez. Esencialmente, es coincidente con las formadas en 1980 y 1984 para la preparación de las RC 1-2.

La edición de 1995 de las RC presenta una estructuración en todo similar a las AACR 2, de las que se diferencia en esencia por el menor desarrollo que tienen las RC frente a las AACR 2; por cierta disparidad de criterio a la hora de concretar algunas normas; por una distinta organización de las secciones relativas a la elección de los encabezamientos y la redacción formal de éstos; diferente concepción de los apéndices; por alterar el orden de presentación de los capítulos dedicados a los materiales especiales; ...

A modo de conclusión, podría destacarse:

- El código español de descripción bibliográfica ha unificado los criterios de catalogación en el Estado español.
- La normativa de catalogación española se ha sumado con éxito a las corrientes de normalización internacionales.
- Al igual que sucedió en los años setenta, al presente se necesita una revisión profunda de los principios y de la propia reglamentación española, que refleje la descripción de los documentos digitales de Internet o que, de acuerdo con los usos de mayor exigencia práctica de la actualidad, responda a los retos de hoy y del futuro inmediato.
- Las AACR dominan en la actual corriente de normalización de la descripción bibliográfica y este hecho se acusa en el resto de reglas de catalogación.
- El peso que las AACR tienen entre las bibliotecas de los países americanos, en Cataluña y hasta en el mantenimiento de las ISBD, es cada vez mayor.

## BIBLIOGRAFÍA

- Carrión GÚTIEZ, Manuel. (1990) *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide.
- . (1961) *La Conferencia Internacional de catalogación*. En: Boletín de la ANABAD, n.º 35, nov.-dic.
- GARCÍA EJARQUE, Luis. (1992) *Normativa para la elaboración de los Índices de impresos en la Biblioteca Nacional: reseña histórica*. En: Boletín ANABAD, XLII, n.º 1, ene.-mar.
- . (1994) *Inicios de la catalogación en España: las primeras reglas de catalogación de la real Biblioteca de Madrid*. En: Boletín ANABAD, XLIV, n.º 1, en.-mar.
- . (1957) *Instrucciones para la catalogación de manuscritos*. Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas.
- . (1957) *Instrucciones para la catalogación de incunables*. Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas.
- LASSO DE LA VEGA, Francisco Javier. (1952) *Manual de biblioteconomía: organización técnica y científica de las bibliotecas*. Madrid: Mayfe.
- . (1998) *Reglas de catalogación angloamericanas*. 2.ª ed., rev., con enmiendas. Bogotá: Rojas Eberhard Editores.
- . (1985) *Reglas de catalogación. I. Monografías y publicaciones seriadas*. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas.
- . (1988) *Reglas de catalogación. II. Materiales especiales*. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas.
- . (1995) *Reglas de catalogación*. Ed. refundida y rev. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.
- . (1939) *Reglas para la formación y redacción de los catálogos-diccionarios en las bibliotecas, seguidas de una lista de encabezamientos de materia y numerosos apéndices*. San Sebastián: Editora Internacional.
- OTLET, Paul. (1934) *Traité de documentation: le livre sur le livre: théorie et pratique*. Bruselas: Editions Mundaneum.
- VÁZQUEZ DE PARGA, Luis. (1973) *Algunas noticias sobre la organización y primera catalogación de la Sección de manuscritos de la Biblioteca Nacional*. En: Homenaje a Federico Navarro. Madrid: ANABAD.

# Las redes de información en las Administraciones Públicas españolas: una aproximación al World Wide Web como unidad de información en la Administración central española durante la VI Legislatura (1996-2000)<sup>1</sup>

---

ANTONIO MUÑOZ CAÑAVATE

## INTRODUCCIÓN

Las Administraciones Públicas españolas se han visto inmersas en las mismas corrientes internacionales de cambio que han afectado a la mayoría de organismos del sector público de los países de nuestro entorno socioeconómico. Tradicionalmente el modelo *weberiano* basado en relaciones jerárquicas y de poder ha sido la base organizativa sobre la que se han desarrollado las Administraciones Públicas en el mundo. Sin embargo durante las últimas décadas han surgido nuevos modelos de gestión, en los que se ha potenciado la calidad de los servicios públicos y las relaciones con agentes externos, de manera que se ha configurado un nuevo paradigma en el que el ciudadano es la clave de todo<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Basado en mi tesis doctoral en Documentación titulada: *Sistemas y redes de información en el sector público. Estudio y evolución del uso estratégico de Internet como instrumento de difusión y gestión de información en el contexto de las Administraciones Públicas españolas*. Granada, 2000, 3 vols.

<sup>2</sup> METCALFE, Les. Gestión Pública: de la imitación a la innovación. En: BRUGUÉ, Quim y SUBIRATS, Joan (Selección de textos) *Lecturas de Gestión Pública*. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas, 1997, p. 77-100.

En este contexto las relaciones Administración-administrado, y como consecuencia de ello los flujos de información que se generan, conforman un entramado en el que el producto de la Administración es información transformada<sup>3</sup>. Es así como surge la necesidad de gestionar la información dentro de una Administración Pública. Sharon Claude *et al.*<sup>4</sup> identifican cuatro medidas en el contexto general de la gestión de información de una Administración Pública:

- la existencia de una dirección central,
- la identificación perfecta de la misión de la organización,
- una organización que lleve a cabo las labores de gestores de información,
- y una política que permita compartir la información dentro de la organización.

Y en el ámbito específico de una Administración regional o local Claude<sup>5</sup>, identifica las siguientes funciones en la gestión de información:

- la planificación presupuestaria de los recursos de información;
- la administración política;
- la provisión de servicios a usuarios finales, y la coordinación de los sistemas de información con otros agentes y organismos.

En este trabajo se presentan los resultados obtenidos de un proyecto de investigación que ha analizado la provisión de servicios a los ciudadanos en el ámbito de la Administración central española.

## LOS INICIOS

En España el proceso de cambio aludido se observa claramente en la metamorfosis sufrida a través de distintas reformas legislativas y en los proyectos políticos habidos en España en la última década. Cambios que afectan tanto al marco general del conjunto de las Administraciones Públicas, ya sean estas locales, regionales o centrales, como a regulaciones específicas para Administraciones concretas.

<sup>3</sup> CLEVELAND, H. Government is Information (but Not ViceVersa). *Public Administration Review*, 1986, vol. 46, p. 605-607

<sup>4</sup> CLAUDE, Sharon L.; MARCHAND, Donald; BRETSCHNEIDER, Stuart; FLETCHER, Patricia, and THURMAIER, KURT M. *Managing Information Technology: New Directions in State Government*. Syracuse, NY: School of Information Studies, 1989. Citado por FLETCHER, Patricia y OTIS FAY, Deborah, en: *Managing information systems in state and local government. Annual Review of Information Science and Technology (ARIST)*, 1994, vol. 29, p. 254.

<sup>5</sup> CLAUDE, Sharon L. Managing Information Resources in State Governments. *Public Administration Review*, 1990, vol. 50, p. 515-524

Si bien la Constitución española de 1978 expresa en distintas partes de su articulado<sup>6</sup> el derecho de los españoles a acceder a los archivos y registros administrativos, podemos señalar que las políticas de información en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas inician un proceso aperturista a partir de la Ley 30/1992 o Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Será este mismo año cuando el Gobierno de la nación apruebe el Plan de Modernización y Mejora de la Administración del Estado que basará su desarrollo en todo un conjunto de proyectos enmarcados en cuatro grandes líneas:

- a) mejora de la información y comunicación al ciudadano;
- b) mejora de la calidad de los servicios;
- c) mejora de la gestión interna;
- d) y procesos integrales de modernización.

A esta primera fase se une la segunda, después del bienio 1993-1994, al que se añadirá otra línea estratégica, reducción de costes y aumento de la productividad.

La línea estratégica “mejora de la información y comunicación al ciudadano”, basó su trabajo en el aumento de la información al ciudadano y su atención personalizada y en el aumento de las políticas de divulgación.

#### LA LEY 30/1992, LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

La Ley 30/1992 ha permitido a las Administraciones Públicas españolas establecer el marco legal por el que se ha introducido el tratamiento automatizado de la información en las labores diarias. Reconoce los derechos de los ciudadanos en materia informativa y establece mecanismos de acceso a la información por canales informáticos. Esta Ley es una norma para todas las Administraciones, y ya desde su artículo tercero se señala que “*las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación...*”.

Vamos a distinguir tres aspectos:

- a) *El marco regulador de los derechos de los ciudadanos*, referido a través de distintos apartados del artículo 35, donde se señala que los ciudadanos tienen derecho:

---

<sup>6</sup> Así, el artículo 20.1.d señala que los españoles tienen derecho a “comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión”. Y el artículo 105.b. señala que la ley regulará “el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecta a la seguridad del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas”.

- a) *“A conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y obtener copias de documentos contenidos en ellos.*
  - b) *A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.*
  - g) *A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.*
  - h) *Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución, y en ésta u otras leyes.”*
- b) *La regulación de los medios técnicos en el desarrollo de las labores de las Administraciones.*

Sobre la regulación de los medios técnicos<sup>7</sup> que pueden y deben utilizar las Administraciones el artículo 45.1, señala que *“Las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las leyes”*<sup>8</sup>.

- c) *Y sobre el establecimiento de los medios que pueden utilizar los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones.*

Se destaca el artículo 45.2 que establece un paso más allá en el uso de los medios técnicos que los ciudadanos pueden utilizar en sus relaciones con las Administraciones, así se dice que *“cuando sea compatible con los medios técnicos de que dispongan las Administraciones Públicas, los ciudadanos podrán relacionarse con ellas para ejercer sus derechos a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos con respecto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento”*.

EL REAL DECRETO 208/1996 DE 9 DE FEBRERO,  
POR EL QUE SE REGULAN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN  
ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Aunque la Ley 30/1992 define un marco regulador para el conjunto de las Administraciones españolas el Real Decreto 208/1992, regula las labores informativas de la Administración General del Estado, define qué es unidad de información administrativa y marca las funciones que tienen.

<sup>7</sup> Los aspectos que hacen mención a la incorporación de los medios técnicos han sido además desarrollados por el Real Decreto 263/1996 de 16 de febrero.

<sup>8</sup> Las limitaciones a que hace referencia el artículo 45.1. de la LRJAPC se refieren al marco regulador de la Ley orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

Así, el capítulo I de este Decreto diferencia entre *información administrativa*, y a su vez entre *información general*<sup>9</sup> e *información particular*<sup>10</sup>.

Hasta la aparición de la mencionada Ley 30/1992, y de este R.D. 208/1996, los servicios de información administrativa venían definidos por la Ley de Procedimiento de 1958, que en su funcionamiento dependía más del grado de interés de los cargos directivos que en cada momento pasaban por los servicios de información administrativas que por la existencia de un desarrollo normativo que obligara a realizar tareas informativas.

El R.D. 208/1996, que regula los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano, diferencia entre los siguientes tipos:

1.º Unidades de información administrativa:

- Unidades departamentales de información administrativa.
- Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

2.º Oficinas de información y atención al ciudadano:

- Oficinas de información y atención al ciudadano en los servicios centrales.
- Oficinas de información y atención al ciudadano de los órganos territoriales de la Administración General del Estado.

3.º Y órganos colegiados:

- Comisión Interministerial de Información Administrativa.
- y Comisiones Ministeriales de Información Administrativa.

### EL REAL DECRETO 263/1996 DE 16 DE FEBRERO, POR EL QUE SE REGULA LA UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS ELECTRÓNICAS, INFORMÁTICAS Y TELEMÁTICAS POR LA ADMINISTRACIÓN.

Los aspectos que hacen mención a la incorporación de los medios técnicos han sido además desarrollados por el Real Decreto 263/1996 de 16 de febre-

---

<sup>9</sup> Señala el artículo 2 que la información general es “la información administrativa relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas; la referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar; la referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

<sup>10</sup> Señala el artículo 3 que la información particular es “la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre”.

ro, por el que se regula el uso de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado. Este Real Decreto mantiene una línea muy innovadora en esta materia en tanto que el artículo seis sobre envío de documentos y copias, el artículo siete sobre comunicaciones en soportes o a través de medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, y el ocho sobre almacenamiento de documentos validan, claramente, los procesos de tecnificación y automatización de procedimientos de la A.G.E. que terminarán de eliminar las dudas acerca de la validez de estos procedimientos.

Así la introducción a este R.D. señala que *“Tanto la exposición de motivos como el articulado de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, optan de forma específica por la tecnificación de la actuación administrativa frente a las tendencias burocráticas formalistas, terminando así con un evidente fenómeno de disociación entre normativa y realidad: la Administración había integrado los medios y técnicas automatizadas en su funcionamiento, pero la falta de reconocimiento formal de su validez les confería tan sólo valor instrumental e interno.”*

#### LAS COMISIONES INTERMINISTERIALES

Las políticas de información que reflejan claramente la voluntad de la Administración central española por servir al ciudadano se observa, además, en las comisiones interministeriales: la Comisión Interministerial<sup>11</sup> de Información Administrativa, y la Comisión Interministerial para la Sociedad de la Información y las Nuevas Tecnologías.

La *Comisión Interministerial de Información Administrativa*, se crea en 1996 (R.D. 208/1996) y desde el principio se define por la autocrítica. Así, señala en uno de sus documentos iniciales —*Documento de trabajo CIIA-PL (97) 1*<sup>12</sup>, que la Administración General del Estado se ha caracterizado por la disparidad, la dispersión y la segmentación, y que los problemas del sistema de información administrativa español responde a esos problemas derivados, además, por una ausencia de idea común de empresa o de marca, por la falta de coordinación y por la ineficiencia. Y establece cinco ejes para renovar la Administración:

- Mejorar la comunicación con los ciudadanos de forma y manera permanente.

<sup>11</sup> Las comisiones interministeriales son órganos colegiados que aparecen regulados en los artículos 38, 39 y 40 de la LOFAGE. Si bien aquí destacamos dos órganos colegiados interministeriales, la Ley regula también la existencia de los órganos colegiados ministeriales, cuando a diferencia de las anteriores sus miembros proceden de un sólo ministerio.

<sup>12</sup> Comisión Interministerial de Información Administrativa. Documento de trabajo CIIA-PL (97) 1. [en línea] La información administrativa hoy. Bases para la colaboración entre las unidades de información administrativa. <Http://www.map.es/directorio/map/cia/pl1.htm> [Consulta: 2 junio. 1997].

- Mejorar los medios técnicos que faciliten una mejor gestión de la información.
- Mejorar los medios personales de las unidades de cercanas al ciudadano.
- Mejorar las instalaciones de las oficinas y su ubicación.
- Y mejorar la atención al ciudadano.

El mismo documento refleja una visión renovada de la información al ciudadano, y muestra de ello es que fija una serie de objetivos que tienen como eje central la mejora continua de la comunicación con los ciudadanos, y con ello “*impulsar la consecución de medios telefónicos y telemáticos comunes para la red de oficinas de la AGE; potenciar la colaboración entre las unidades de información administrativas departamentales mediante el mantenimiento y explotación conjunta de las bases de datos*”<sup>13</sup>.

En 1999, y fruto de las políticas tendentes a asegurar una mayor penetración social de las nuevas tecnologías y de la Sociedad de la Información se publica el Real Decreto 1289/1999, de 23 de julio por el que se crea la *Comisión Interministerial para la Sociedad de la Información y de las Nuevas Tecnologías* adscrita al Ministerio de Industria y Energía, que si bien parece querer desarrollar un proyecto global<sup>14</sup> de Sociedad de la Información, pensamos que se desliza más por la vertiente de las infraestructuras que de las infoestructuras, término utilizado para definir políticas de Sociedad de la Información no tan enfocadas a lanzar cables como a generar contenidos<sup>15</sup>.

<sup>13</sup> Los proyectos de la Comisión Interministerial de Información Administrativa demuestran un deseo sostenido de mejora de la información al ciudadano y para ello presentan unas sugerencias de actuación para instaurar una estrategia común:

- Estudio sobre la posible implantación de un sistema de intercambio de base de datos entre oficinas de información.
- Elaboración de un código de colaboración para la transferencia de información administrativa entre distintas unidades.
- Asesoramiento técnico para la remodelación de las oficinas de información.
- Estudio de un Plan Común de Publicidad (folletos, dípticos, etc...)
- Estudio de un Plan de Actuación sobre la formación en información administrativa y atención al ciudadano de los funcionarios en prácticas de los Grupos A y B, para su presentación al INAP.
- Posible implantación, en una primera fase, de una Red de Puntos de Información Automatizada, en las oficinas centrales de información administrativa.
- Redacción de las Bases comunes de una Carta de Servicios de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano.

<sup>14</sup> Es interesante la aproximación teórica que encabeza el Real Decreto en tanto que señala que la “*idea de la sociedad de la información engloba un conjunto de actividades industriales y formas de organización política y administrativa, de importancia creciente en las naciones situadas en la vanguardia económica y social.*”

<sup>15</sup> Las funciones de esta Comisión vienen determinadas por el artículo del Real Decreto, y son las siguientes:

- a) Elaborar un catálogo de las distintas actuaciones que los Departamentos ministeriales y otros organismos públicos desarrollen en relación con la Sociedad de la Información y de las Nuevas Tecnologías.

Las elecciones Generales de marzo de 2000 que pondrá fin a la VI Legislatura, creará un nuevo órgano: la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información, adscrita al nuevo Ministerio de Ciencia y Tecnología (R.D. 557/2000 de 27 de abril).

#### LA FIRMA ELECTRÓNICA.

El problema de la confidencialidad jurídica del ciudadano ha dado en España un impulso a raíz de la aprobación del Real Decreto-Ley sobre la Firma Electrónica el 17/9/1999. La firma electrónica debe recoger un conjunto de datos que identifiquen al usuario debiendo tener la misma validez de la firma manuscrita. Será así como el ciudadano podrá realizar transacciones económicas y realizar trámites que hasta el momento sólo podían realizarse desde las ventanillas de los organismos públicos.

#### EL PLAN INFO XXI

El Plan Info XXI es una apuesta del Gobierno español cuyo objetivo es sentar las bases para construir un marco de desarrollo de políticas de Sociedad de la Información en el ámbito de la AGE.

A partir de la iniciativa denominada Info XXI “La Sociedad de la Información para todos” (Diciembre 1999) surge el Plan Info XXI para el periodo 2001-2003, que se concreta en un conjunto de proyectos articulados en torno a uno o varios Departamentos ministeriales, articulados, a su vez, en torno a tres grandes líneas:

- impulso del sector de las telecomunicaciones y de las nuevas tecnologías de la información,
- búsqueda de fórmulas que potencien la Administración electrónica,
- y acceso del conjunto de los ciudadanos a la Sociedad de la Información.

Del total de proyectos, veintiuno son acciones emblemáticas —se adjuntan en anexo I— que tienen para el Gobierno español una transcendencia social relevante.

- b) Elaborar y proponer al Gobierno la aprobación de la iniciativa estratégica para el desarrollo de la expresada sociedad. Esta iniciativa determinará los objetivos, las prioridades y el calendario de ejecución. Los Departamentos ministeriales adoptarán, en el ámbito de las respectivas competencias, las medidas necesarias para el cumplimiento y el desarrollo de la misma.
- c) Impulsar y evaluar las medidas contempladas en la iniciativa estratégica, que serán recogidas en el informe que anualmente se elevará al Consejo de Ministros.
- d) Proponer al Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los diversos departamentos ministeriales, las líneas generales de la posición española en los foros y organismos internacionales más relevantes relacionados con la sociedad de la información y las nuevas tecnologías.

## LOS OBJETIVOS

El trabajo que se presenta ahora tiene los siguientes objetivos, centrados todos ellos en la Administración Central española como proveedora de servicios de información en las redes:

- a) Realizar un registro periódico, con datos de marzo, junio, septiembre y diciembre de los años 1997, 1998; y junio y diciembre de 1999, de la presencia de la AGE en Internet.
- b) Comprobar la incidencia y penetración de los sistemas de información Web en el conjunto de los Ministerios. En base al número total de unidades con presencia sobre las que no tienen presencia.
- c) Comprobar el tipo de dominio usado (“es”, “org”, “net”, “com”, u otros).
- d) Comprobar el número total de unidades con dominio propio y número total de unidades con dominio ajeno. Diferencias que se señalan más adelante.
- e) Conocidos los datos anteriores, poder realizar estudios comparativos entre los diferentes ministerios españoles.

## LOS SUJETOS DE ESTUDIO

El trabajo de investigación ha pretendido evaluar la incidencia del Web en la Administración General del Estado durante la VI Legislatura. De esta forma se utiliza como sujeto de estudio los Ministerios salidos de la reforma que el nuevo Gobierno establece en 1996<sup>16</sup>, junto a sus correspondientes órganos superiores y directivos<sup>17</sup>, y organismos públicos. Para cada Ministerio se define una plantilla, cuyos datos se extrajeron del BOE de 2 de agosto de 1996<sup>18</sup>.

<sup>16</sup> La nueva estructura se publica en el BOE de 6 de agosto de 1996.

<sup>17</sup> En el estudio se deja fuera el análisis de las subdirecciones generales dentro de los órganos directivos.

<sup>18</sup> Ministerio de Asuntos Exteriores. R.D. 1881/1996, de 2 de agosto.  
Ministerio de Justicia. R.D. 1882/1996, de 2 de agosto.  
Ministerio de Defensa. R.D. 1883/1996, de 2 de agosto.  
Ministerio de Economía y Hacienda. R.D. 1884/1996, de 2 de agosto.  
Ministerio del Interior. R.D. 1885/1996, de 2 de agosto.  
Ministerio de Fomento. R.D. 1886/1996, de 2 de agosto.  
Ministerio de Educación y Cultura. R.D. 1887/1996, de 2 de agosto.  
Ministerio de Trabajo. R.D. 1888/1996, de 2 de agosto.  
Ministerio de Industria. R.D. 1889/1996, de 2 de agosto.  
Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. R.D. 1890/1996, de 2 de agosto.  
Ministerio de la Presidencia. R.D. 1891/1996, de 2 de agosto.  
Ministerio de Administraciones Públicas. R.D. 1892/1996, de 2 de agosto.  
Ministerio de Sanidad y Consumo. R.D. 1893/1996, de 2 de agosto.  
Ministerio de Medio Ambiente. R.D. 1894/1996, de 2 de agosto.

La siguiente relación muestra las unidades evaluadas:

CUADRO 1

**Análisis y estudio de los sistemas de información Web:**

Servicios centrales de los Ministerios  
 Secretarías de Estado  
 Subsecretarías de Estado  
 Secretarías Generales Técnicas  
 Direcciones Generales  
 Organismos Autónomos  
 Entidades Públicas Empresariales

LA DIFERENCIA ENTRE DOMINIO AJENO Y DOMINIO PROPIO

A lo largo de los análisis efectuados a la Administración General del Estado, se diferencia entre:

- a) presencia en Internet con dominio propio del tipo "http://www.unidad.es", u otros dominios de primer nivel como "org", "net" y "com";
- b) y presencia en Internet con dominio ajeno del tipo "http://www.xxx.es (org,net,com)/unidad",

Ejemplo de dominio ajeno	Ejemplo de dominio propio
<i>http://www.ctv.es/aeat</i>	<i>http://www.aeat.es</i>

EL MÉTODO DE TRABAJO

A partir de los objetos de estudio que ya se han definido para la AGE, se procede a señalar *qué se entiende por presencia institucional* en red, y *qué se descarta en los análisis* periódicos.

En todos los casos sólo se contemplan como páginas *Web* oficiales de las diferentes unidades administrativas aquellas en las que aparece perfectamente reflejada en la página el rótulo o título de la unidad administrativa con su diversa información, y se descartan aquellas páginas donde sólo aparece algún directorio o estructura orgánica de los organismos de la AGE. Será así como se excluyan todas aquellas Administraciones que vienen definidas como mero directorio; o todas aquellas unidades que sólo vienen definidas como mero organigrama.

El trabajo de actualización y revisión semestral se ha realizado de la siguiente manera:

- 1.º Se comprueba en el Hipercentro de Información Administrativa (HIA) del MAP, la aparición de la presencia en Internet de las unidades ministeriales que se han recogido en las plantillas previas.

- 2.<sup>a</sup> Se accede a las direcciones Web de los servicios centrales de los Ministerios (aquellos que tienen presencia) y se comprueba la existencia de los Web's de las unidades dependientes evaluadas (secretarías de estado, subsecretarías de estado, etc...)
- 3.<sup>o</sup> Para la actualización, se accede a las direcciones Web de las unidades que ya disponen de presencia y se comprueba que siguen manteniendo dicha dirección.
- 4.<sup>o</sup> Para aquellas unidades que con la actualización anterior se comprueba que han cambiado de dirección Web, se actualiza dicho dato en las tablas correspondientes.
- 5.<sup>o</sup> Se realiza un recorrido por diferentes índices y catálogos del tipo ole.es, ozu.es, ozu.com, etc...

Los datos se trasladan en los periodos evaluados al modelo de tabla que aparece en los resultados (Tabla 3), de manera que la tabla de un periodo recoge la del periodo anterior.

Los datos se capturan en la segunda quincena de los meses que aparecen en el siguiente cuadro:

CUADRO 2.

<i>Administración General del Estado. Fechas de recogida de datos</i>				
1997	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
1998	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
1999		Junio		Diciembre

#### LAS COMPARACIONES ENTRE MINISTERIOS

Partiendo del interés por realizar estudios sobre políticas de información, se procede a confeccionar una tabla que trata de realizar un estudio comparativo del impacto de las políticas de información en Internet del conjunto de los gabinetes ministeriales de la AGE. Dichas tablas se realizan una vez recogidos todos los datos de cada periodo. En el cuadro 3 se puede comprobar un modelo del tipo de tabla que señalamos para estas comparaciones, los resultados reales aparecen en la tabla 7. Explicamos, a continuación, la estructura y contenido de esta tabla comparativa:

- A) En las tres primeras columnas se registra el nombre del Ministerio —1—, el orden establecido en función del presupuesto ministerial de 1998 —2—, y el total de unidades objeto de estudio del Ministerio —3—.
- B) Las cuatro columnas siguientes señalan, en el caso de las dos primeras el total de las unidades del Ministerio con presencia en Internet —4— y el índice que se establece al dividir el número de unidades que tiene

presencia en la Red entre el número total de unidades del Ministerio —5—; las dos columnas restantes —6 y 7— reflejan la misma metodología, pero para el total de unidades que disponen de presencia en Internet con dominio propio.

CUADRO 3

1	2	3	4	5	6	7
JUNIO 1997	RANKING POR PRESUPUESTO MINISTERIAL	TOTAL DE UNIDADES DE ESTUDIO	TOTAL DE UNIDADES CON WEB	ÍNDICE	TOTAL UNIDADES WEB CON DOMINIO PROPIO	ÍNDICE
Ejemplo Ministerio 1	1	13	3	0,230	2	0,153
Ejemplo Ministerio 2	2	29	10	0,344	9	0,310
Ejemplo Ministerio 3	3	26	3	0,115	2	0,769

#### LOS RESULTADOS

Los resultados se pueden observar de dos formas:

1. Un primer tipo de tablas donde se registra el crecimiento y evolución para la totalidad de los ministerios:
  - tabla 1
  - tabla 2
  - tabla 3
  - tabla 4
  - y tabla 5
2. Y un segundo tipo donde las tablas reflejan los datos para cada Ministerio:
  - tabla 6
  - y tabla 7

#### *Resultados para la totalidad de los Ministerios españoles.*

La tabla 1 presenta el crecimiento periódico para la totalidad de los Ministerios estudiados. La tabla 2 presenta los datos de la tabla anterior, pero distinguiendo entre dominios propios y ajenos. Mientras la tabla 3 refleja a modo de instantánea la situación de la AGE en Diciembre de 1999 (último semestre analizado), con las correspondientes diferencias entre dominios jerárquicos utilizados.

Finalmente las tablas 4 y 5 permiten comprobar en datos porcentuales el tipo de dominio usado.

TABLA 1.  
*Evolución semestral para toda la AGE.*

		NÚMERO DE UNIDADES	PORCENTAJE
Marzo 1997	(n= 275)	49	17.8%
Junio 1997	(n= 275)	71	25.8%
Septiembre 1997	(n= 275)	78	28.3%
Diciembre 1997	(n= 275)	96	34.9%
Marzo 1998	(n= 275)	113	41.0%
Junio 1998	(n= 275)	122	44.3%
Septiembre 1998	(n= 274)	134	48.9%
Diciembre 1998	(n= 274)	147	53.6%
Junio 1999	(n= 274)	155	56.5%
Diciembre 1999	(n= 274)	167	60.9%

TABLA 2.  
*Evolución semestral para toda la AGE. Por dominios propios y ajenos.*

	MARZO 1997	JUNIO 1997	SEPT. 1997	DIC. 1997	MARZO 1998	JUNIO 1998	SEPT. 1998	DIC. 1998	JUNIO 1999	DIC. 1999
TOTAL	275	275	275	275	275	275	274	274	274	274
CON DOMINIO PROPIO	41	50	54	57	62	62	62	67	70	74
SIN DOMINIO PROPIO	8	21	24	39	51	60	72	80	85	93

TABLA 3.  
*Datos del último semestre Julio-Diciembre 1999*

TOTAL UNIDADES (N=274)			
	DOMINIO AJENO (A)	DOMINIO PROPIO (P)	TOTAL A+P
ES	93	71	164
ORG	—	3	3
NET	—	—	—
OTROS	—	—	—
TOTAL	93	74	167

TABLA 4.

*Evolución semestral porcentual por tipo de dominio (ajeno-propio), para toda la AGE.*

	MARZO 1997	JUNIO 1997	SEPT. 1997	DIC. 1997	MARZO 1998	JUNIO 1998	SEPT. 1998	DIC. 1998	JUNIO 1999	DIC. 1999
ES AJENO	16,3%	29,5%	30,7%	40,6%	45,1%	49,1%	53,7%	54,2%	54,8%	55,6%
ES PROPIO	81,6%	67,6%	66,6%	57,3%	52,2%	47,5%	43,25	42,8%	42,5%	42,5%
NET AJENO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
NET PROPIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
COM AJENO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
COM PROPIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
ORG AJENO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
ORG PROPIO	2%	2,8%	2,5%	2%	1,7%	2,4%	2,2%	2%	1,9%	1,7%
OTROS AJENO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
OTROS PROPIO	—	—	—	—	0,8%	0,8%	0,7%	0,6%	0,6%	—

TABLA 5.

*Evolución semestral porcentual por tipo de dominio, para toda la AGE.*

	MARZO 1997	JUNIO 1997	SEPT. 1997	DIC. 1997	MARZO 1998	JUNIO 1998	SEPT. 1998	DIC. 1998	JUNIO 1999	DIC. 1999
ES	97,9%	97,1%	97,4%	97,9%	97,3%	96,7%	97%	97,2%	97,4%	98,2%
NET	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
COM	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
ORG	2%	2,8%	2,5%	2,1%	1,7%	2,5%	2,2%	2%	1,9%	1,7%
OTROS	—	—	—	—	0,8%	0,8%	0,7%	0,6%	0,6%	—
T. AJENO	16,3%	29,5%	30,5%	40,6%	45,1%	49,1%	53,7%	54,4%	54,8%	55,6%

## RESULTADOS PARA CADA UNO DE LOS MINISTERIOS ESPAÑOLES

La tabla 6 nos ofrece, en datos porcentuales, la penetración para cada uno de los Ministerios del uso de sistemas de información a través de plataformas Web, independientemente del tipo de dominio usado. Mientras la tabla 7 presenta un Ranking comparativo entre ministerios, tal y como se ha explicado con anterioridad en el apartado “Comparaciones entre Ministerios”.

TABLA 6.  
*Evolución porcentual para cada uno de los Ministerios.*

	MARZO 1997	JUNIO 1997	SEPT. 1997	DIC. 1997	MARZO 1998	JUNIO 1998	SEPT. 1998	DIC. 1998	JUNIO 1999	DIC. 1999
Adm. Públicas	9%	9%	18,1%	27,2%	54,5%	63,6%	63,6%	63,6%	63,6%	63,6%
Agricultura	11,7%	23,5%	23,5%	23,5%	29,4%	29,4%	29,4%	29,4%	29,4%	29,4%
Asuntos Ext.	5%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	45%	50%	55%
Defensa	7,6%	11,5%	11,5%	11,5%	11,5%	15,3%	19,2%	23%	23%	30,7%
Economía	33,3%	33,3%	38%	54,7%	59,5%	59,5%	80,9%	80,9%	80,9%	80,9%
Educación	31%	34,4%	37,9%	37,9%	34,9%	42,8%	42,8%	42,8%	42,8%	60,7%
Fomento	23%	23%	26,9%	34,6%	38,4%	42,3%	42,3%	50%	65,3%	73%
Industria	17,6%	23,5%	29,4%	35,2%	35,2%	35,2%	35,2%	41,7%	41,7%	41,7%
Interior	—	64,2%	64,2%	64,2%	64,2%	64,2%	64,2%	64,2%	64,2%	78,5%
Justicia	9%	9%	9%	9%	9%	18,1%	18,1%	63,6%	72,7%	72,7%
Medio Amb.	7,1%	21,4%	21,4%	57,1%	85,7%	85,7%	85,7%	85,7%	85,7%	85,7%
Presidencia	41,6%	41,6%	41,6%	41,6%	50%	50%	50%	50%	66,6%	66,6%
Sanidad	—	23%	23%	23%	23%	53,8%	61,5%	61,5%	61,5%	61,5%
Trabajo y AASS	17,3%	17,3%	21,7%	30,4%	47,8%	52,1%	52,1%	52,1%	52,1%	52,1%
Total	17,8%	25,8%	28,3%	34,9%	41%	44,5%	48,9%	53,6%	56,5%	60,9%

TABLA 7.  
*Ranking comparativo entre ministerios. Crecimiento real y por dominios propios.*

DICIEMBRE 1999	RANKING POR PRESUPUESTO MINISTERIAL	TOTAL DE UNIDADES DE ESTUDIO	TOTAL DE UNIDADES CON WEB	ÍNDICE	TOTAL UNIDADES WEB CON DOMINIO PROPIO	ÍNDICE
Sanidad	1	13	8	0,615	2	0,153
Educación	2	28	17	0,607	11	0,647
Defensa	3	26	8	0,307	3	0,115
Fomento	4	26	19	0,730	15	0,576
Trabajo	5	23	12	0,521	5	0,217
Interior	6	14	11	0,785	2	0,142
Economía	7	42	34	0,809	15	0,357
Industria	8	17	7	0,411	6	0,352
Medio Ambiente	9	14	12	0,857	2	0,142

TABLA 7. (Continuación)  
*Ranking comparativo entre ministerios. Crecimiento real y por dominios propios.*

DICIEMBRE 1999	RANKING POR PRESUPUESTO MINISTERIAL	TOTAL DE UNIDADES DE ESTUDIO	TOTAL DE UNIDADES CON WEB	ÍNDICE	TOTAL UNIDADES WEB CON DOMINIO PROPIO	ÍNDICE
Agricultura	10	17	5	0,294	4	0,235
Justicia	11	11	8	0,727	1	0,090
Asuntos Exteriores	12	20	11	0,55	2	0,1
Adm. Públicas	13	11	7	0,636	2	0,181
Presidencia	14	12	8	0,666	4	0,333

## CONCLUSIONES

Los cambios en los sistemas de gestión administrativa que han sufrido las Administraciones Públicas en los países más desarrollados han tenido como base la gestión de los elementos externos. Dicho de otro modo las relaciones con el exterior, ya fueran ciudadanos u otras Administraciones, han conformado la base del cambio. Y todo ello dicho sin menospreciar los cambios internos en el seno de las Administraciones.

Las Administraciones Públicas han encontrado en los procesos de difusión de información a través de Internet y las plataformas Web un sistema barato y potente de distribución informativa para los ciudadanos de su entorno político-administrativo, pero que también acerca su Administración a personas de otros entornos geográficos, a saber otros países que pueden recibir un servicio que de otra forma les sería más complicado obtener. Tal vez, en este sentido el caso más paradigmático son los servicios que ofrecen algunos ministerios (Interior o Asuntos Exteriores) que son base informativa para ciudadanos de cualquier lugar del mundo.

En el estudio cuyos resultados se ofrecen en esta comunicación, se observa un lento pero constante crecimiento de la presencia institucional en Internet de las unidades pertenecientes a la AGE. Como se puede ver en las tablas 6 y 7 la presencia del conjunto de los organismos de algunos Ministerios (Economía y Medio Ambiente) superaba el 80% a finales del estudio.

En las tablas 2 a 5 podemos observar como el número de unidades que mantienen sistemas de información con dominio propio es importante. Esto indica que las políticas institucionales de presencia en la Red marcan un interés que va más allá de la mera presencia. Si bien, son los organismos autónomos los que más utilizan este sistema.

Sobre el tipo de dominio utilizado, la presencia en Internet se realiza mayoritariamente bajo el dominio "es". Las tablas 3, 4 y 5 reflejan esta conclusión.

En general, se observa un importante crecimiento y un interés por iniciar políticas de información utilizando Internet. Aunque existen diferencias entre unos Ministerios y otros, la adaptación que realizan las unidades evaluadas a lo largo de la Legislatura se puede considerar como aceptable.

## ANEXO I

### PROYECTOS ENMARCADOS EN EL PLAN INFO XXI

- I. *Los ciudadanos y las empresas en la Sociedad de la Información.*
  - Internet en la enseñanza.
  - RedIris 2: la nueva Internet para la investigación.
  - Puntos de acceso público a Internet.
  - Accesibilidad y alfabetización digital.
  - Formación de profesionales TIC
  - Pymes y comercio electrónico.
  
- II. *La Administración electrónica.*
  - Portal único de las Administraciones.
  - El DNI electrónico: la identidad digital.
  - Seguridad electrónica: Proyecto CERES.
  - Declaraciones de pago de impuestos por Internet.
  - La Seguridad Social en la Red.
  - Registro civil electrónico.
  - Derecho de petición por Internet.
  - Plan Director de Sistemas de información para Defensa.
  - Portal salud.
  - Identificación y control de ganado.
  
- III. *España en la red contenidos digitales.*
  - El español en la Red.
  - Patrimonio histórico en la Red.
  - El Medio ambiente en la Red.
  - Portal del turismo español.
  - Creatividad española en la Red.



# Nuevas tendencias en el tratamiento/gestión de registros electrónicos: el “nuevo paradigma”

---

EDUARDO PEIS / ANTONIO RUIZ

## 1. INTRODUCCIÓN: EL IMPACTO TECNOLÓGICO SOBRE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO/GESTIÓN DE REGISTROS

El “determinismo” tecnológico sobre los sistemas de archivo está presente desde su nacimiento. Cualquier avance tecnológico (desde la escritura misma hasta el ordenador, pasando por el teléfono) ha influido lógicamente en la forma de tratar y gestionar los documentos de archivo. Sin embargo, no se puede ignorar que lo que está ocurriendo en la actualidad con la tecnología de la información no tiene precedente y obligará, como mínimo, a replantear los procedimientos.

Lo que David Bearman denominó como la “revolución de la información electrónica” no consiste en una recreación de las organizaciones y sus actividades en forma electrónica, se basa en un nuevo modelo en el que la tecnología permite (o permitirá) anular las distancias espacio-temporales e incluso las barreras jerárquicas (Bearman, 1992). De hecho, produce (y producirá) “enormes cambios sobre el modo de trabajar, jugar, socializar, organizar, enseñar e incluso, sobre el modo de hacer la guerra” (Dollar, 1992, p. 21).

Todo esto, naturalmente, representa cambios fundamentales para los profesionales de los archivos y la gestión de documentos: nuevas prácticas de comunicación y nuevas formas de documentos, con características poco definidas; y la transformación del entorno relativamente estable de las organizaciones burocráticas y su reemplazo por un tipo de estructura organizativa apenas esbozada en estos momentos. En definitiva, podemos considerar que los

principales cambios que pueden afectar a los sistemas de gestión/tratamiento están relacionados con el cambio en la forma del documento y la modificación de los métodos de trabajo. Vamos a resumir, a continuación, los aspectos más destacables de estas modificaciones.

#### *Cambio en la forma del documento: el documento electrónico*

Para Schamber (1996, p. 669) un documento electrónico tiene una serie de características que lo diferencian del tradicional: es fácilmente manipulable, enlazable interna y externamente, rápidamente transformable, intrínsecamente localizable, instantáneamente transportable e infinitamente replicable.

El documento electrónico no es una entidad física inerte, con la estructura lógica y las relaciones físicas interdependientes, como sucede con el documento tradicional. Las relaciones físicas y lógicas del documento electrónico pueden ser separadas y conservadas de modo recíprocamente independiente.

Otro aspecto del cambio de la forma del documento está relacionado con la descentralización o la distribución de la información. Los sistemas activos de una entidad u organización conservan físicamente toda la información necesaria para el desarrollo de su actividad. Probablemente en el desarrollo de dicha actividad se ha accedido a la información conservada por otra organización. Esta cuestión, naturalmente, conlleva problemas relativos a la propiedad o la responsabilidad de la documentación electrónica distribuida en red (Dollar, 1992).

El documento electrónico consta de una serie de señales digitales y, por lo tanto, tiene pocos o ninguno de los atributos físicos del documento tradicional. Los atributos físicos del documento electrónico, que incluirían la forma o el tipo de material cuando es visualizado en pantalla o impreso, son en gran medida una función del software y están separados del contenido informativo o del contexto del documento. Las relaciones lógicas de un documento dependen de los atributos físicos y de otra información contextual que genera el software (Dollar, 1992).

Admitiendo incluso las variadas posibilidades documentales anteriormente aludidas, éstas se basan en una visión de la información representada en unidades consistentes que incluyen documentos en diversos formatos físicos. Sin embargo, para los archivos, los sistemas activos de gestión de documentos o los sistemas de información en general, el objetivo en última instancia no es simplificar la provisión de objetos, sino proporcionar acceso a la información que el usuario/organización pueda usar, o a información que contribuya al trabajo del usuario/organización.

#### *Modificación de los métodos de trabajo*

La "revolución de la información electrónica" no consiste en la introducción de una única e independiente unidad de tecnología de la comunicación, como el teléfono, sino que implica la recreación de la organización y sus actividades de un modo electrónico que es tecnológicamente accesible 24 horas

al día, desde cualquier lugar del mundo y sin respetar la jerarquía organizativa (Bearman, 1992).

La tecnología de la información actual provoca lo que Dollar (1992) denomina la “instantaneidad”. Para él, la “instantaneidad” constriñe nuestro sentido del tiempo y la secuencia ordenada de acciones, de tal modo que los procesos entre la preparación y la conclusión de una actividad se condensan en el ámbito de una única acción. El hecho de que gran parte del proceso sea automatizado, sin intervención humana, refuerza la sensación de “instantaneidad” (Dollar, 1992, p. 43).

Un segundo factor de transformación del método de trabajo es el hecho de hasta qué punto la tecnología de la información ha ayudado a promover la descentralización organizativa. La descentralización promueve la colaboración y la difusión de la información sin límites de tiempo o espacio. Es lo que se ha denominado “espacio virtual de trabajo común” (Zuboff, 1988).

Por otra parte, la tecnología de la información proporciona al trabajador que opera en una estructura de tipo jerárquico la posibilidad de comunicarse horizontalmente, fuera de los canales “normales”, y de desarrollar una actividad o cooperar sin la intervención de una autoridad jerárquicamente superior (Zuboff, 1988). Los actuales procedimientos archivísticos no se prestan fácilmente a la transmisión horizontal de documentos electrónicos (Dollar, 1992).

Es más, el modelo implicará la transformación, tanto de las relaciones entre el proveedor y el usuario del servicio, como de los recursos de información que están en el corazón de esta asociación (Kesner, 1998, p. 76). Los ficheros de datos, en sí mismos dejan de ser estáticos (algunos son creados “a demanda”, basándose en las necesidades de los usuarios o los proveedores de servicios).

De cualquier forma, por ejemplo, en la página introductoria de la *Pittsburgh Electronic Records Project Homepage* (PERP, 2000), se afirma que este año, en Estados Unidos, más del 75% de las transacciones de las oficinas federales se harán electrónicamente.. Aunque la cuestión de los registros electrónicos no es nada nuevo, ha dejado de ser una oportunidad para convertirse en un reto. De hecho, durante las dos últimas décadas los archiveros se han enfrentado a los cambios que representa la tecnología electrónica. Los primeros autores que abordaron el tema, ciñendo el análisis al producto, creyeron que los archiveros podrían aplicar la teoría y la práctica archivística tradicionales a los documentos en formato electrónico. Sin embargo, en los últimos años, algunos investigadores sostienen que la propia naturaleza de los registros electrónicos y el contexto en que se producen requieren de los archiveros la adopción de nuevas ideas que podrían cambiar, e incluso eliminar, los principios archivísticos tradicionales.

## 2. TENDENCIAS PARA EL TRATAMIENTO/GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: EL “NUEVO PARADIGMA”

Aunque sigue planteando un fuerte debate, la respuesta de los profesionales de los archivos y la gestión de documentos a los cambios que impone la tec-

nología de la información ha evolucionado desde el tímido acercamiento a estas tecnologías con el fin de aprovechar sus posibilidades hasta la consideración de que su impacto modificará radicalmente a la profesión, pasando por el interés, y la necesidad, de hacer frente a los registros electrónicos, con la adaptación de los principios y métodos tradicionales o empleando nuevos principios y nuevos métodos.

Hay un conjunto de investigadores que partiendo de la importancia de la misión, no dudan en proponer nuevos medios para conseguirla. Abordando los problemas del volumen y, sobre todo, la complejidad de los registros electrónicos, considerándolos como algo nuevo, importantes autores como Cook (1994), Cox (1996, 1994), Dollar (1992) o Hedstrom (1995), han comenzado a formular nuevas ideas para tratarlos. Influenciados por las ideas de David Bearman (1996, 1995, 1994, 1992, 1989; Bearman y Hedstrom, 1993) estos autores, en términos generales, argumentan que los archiveros debieran modificar su centro de atención, desde el contenido de un registro a su contexto; desde el registro en sí mismo a la función de dicho registro; desde la preservación y acceso hacia la intervención en el proceso de creación.

En expresión acuñada por Terry Cook (1994), estos autores defienden la necesidad de un “nuevo paradigma” para la gestión de los documentos electrónicos. Este “nuevo paradigma” además de fundamentarse en el contexto y el entorno funcional, tendería a magnificar la importancia de la valoración sobre el resto de funciones archivísticas y podría no incluir la custodia física de los nuevos registros, en cuyo caso los profesionales no necesitarían preservar, describir o proporcionar acceso en una institución archivística.

#### *Inadaptación de los principios/prácticas tradicionales*

Naturalmente, las propuestas de estos autores, parten de la “demostración” de las pocas, o nulas, posibilidades de adaptación de los principios y métodos tradicionales a la gestión de documentos electrónicos.

#### *Principio de procedencia*

La teoría y la práctica archivísticas se han fundamentado sobre los principios de orden original y de procedencia: la organización tradicional de los documentos de archivo en series debe mantenerse sin modificar desde la forma en que los creadores de registros lo hicieron. La importancia teórica de este presupuesto deriva de que el orden en que los sistemas de archivo retenían los registros físicos, condicionaba cómo podrían usarse en la oficina de origen y, por lo tanto, proporcionaban evidencia del desarrollo de los procesos administrativos que los crearon. Lo que preserva el orden físico son las asociaciones lógicas entre los registros.

En el contexto electrónico los métodos por los cuales la oficina creadora puede usar los registros no son un reflejo del almacenamiento físico, sino que son establecidos por las capacidades de los entornos software en los que se

usan los registros. Estas funcionalidades software es probable que cambien con el tiempo. Las formas en que los registros son "archivados" dependen de los cometidos (o falta de cometidos) de los valores de los datos o de las conexiones estructurales definidas en las arquitecturas software.

### *Selección y valoración*

Con el fin de afrontar el crecimiento incontrolado de los documentos en los años 40 y 50, los archiveros desarrollaron una metodología sistemática para la valoración de documentos con "valor archivístico". Esta metodología, que aplicaba los denominados "criterios de selección", distinguía entre valor probatorio y valor informativo del documento y los identificaba, entre otras cosas, con relación a la jerarquía administrativa que aseguraba tales valores (Duranti, 1994). La necesidad de valoración de los documentos informáticos en los años 70, puso de manifiesto la necesidad de adaptar esta metodología a las nuevas circunstancias. Dado que la mayoría de los sistemas informáticos de los años 70 y 80 empleaban un ciclo secuencial de tratamiento de la información, lo que permitía basar la valoración sobre el que se denominaba fichero principal o *master file*, que representaba el estado final de una elaboración de sistema. Si el resultado de la valoración recomendaba su selección se denominaba fichero histórico (Dollar, 1992).

El documento electrónico de los 90 viene a agravar estos problemas. No tiene sentido hablar de "fichero principal" al referirse al documento electrónico, ni siquiera tiene sentido referirse al ciclo de vida informativo, los conceptos de instantaneidad y multiplicidad, además de la continua variabilidad, hacen imposible aplicar los métodos tradicionales de valoración para identificar documentos electrónicos de valor permanente. El resultado, naturalmente, debe ser la necesidad de formular nuevos criterios de selección y la modificación de los focos de atención.

### *Retención y conservación*

El impacto de la tecnología de la información obliga, también, a repensar y modificar la función de preservación como "conservación archivística permanente". Con el tiempo, su significado ha variado desde la acción para proporcionar estabilidad al contenido del documento hasta la "permanencia" del objeto físico (O'Toole, 1989). Por otra parte, las estrategias de conservación tradicionales se fundan sobre la consideración de que, puesto que existe un soporte físico que contiene la información, asegurando la conservación del soporte, se garantiza que la información está siendo conservada. Poner el acento sobre el soporte informativo ayuda bien poco a la conservación del documento electrónico. Para estos autores, la conservación permanente ha finalizado, para significar ahora la prolongación física por un periodo de tiempo ilimitado de la utilización del documento original: "continuidad" (Dollar, 1992).

### *Organización y descripción*

La organización y la descripción archivísticas tradicionales están centradas en conservar el contexto de los documentos y facilitar el acceso. Los archiveros distinguen entre organización física e intelectual. El primero forma una secuencia de grupos de fondos que es reflejado topográficamente. A pesar de que el ordenamiento físico facilita la recuperación, la mayoría de los archiveros, probablemente, estén de acuerdo con que es mucho más significativa la organización intelectual, ya que crea la conexión y la relación lógica entre documentos y fondos divididos. La ordenación física de los documentos electrónicos es de escasa importancia, tanto para la conservación de datos relativos al contexto como para la recuperación de dicho documento. La organización intelectual o lógica, sin embargo, es absolutamente necesaria para la comprensión del documento electrónico y para la conservación de su contexto y su accesibilidad (Dollar, 1992).

### *Acceso y uso*

La respuesta práctica para proporcionar control intelectual sobre grandes volúmenes de registros accesibles, en sistemas de gestión de documentos papel ha sido desarrollar la descripción colectiva jerárquica de agregados documentales. Normalmente, los archiveros describen los registros una vez que han ingresado. Esto significa que ciertas cosas sobre los documentos tan sólo pueden conocerse a un nivel colectivo (procedencia, organización y localización física).

Por otra parte, los sistemas de acceso a los documentos de archivo, normalmente están basados sobre la oferta (Michelson y Rothenberg, 1992). No obstante, en la actualidad, los usuarios de los archivos ya no se contentan con examinar los instrumentos de descripción tradicionales, para “ver” si encuentran (o no) lo que buscan, desean obtener de manera eficiente la información pertinente en el momento de la búsqueda.

Una opción es la descripción a nivel de unidad. Sin embargo, la descripción a nivel de unidad no ha sido una práctica regular de la profesión archivística debido a los gastos de “capturar” los datos necesarios en un contexto papel, no a que los archiveros no consideren esos datos valiosos para los investigadores (Bearman, 1996). Por otra parte, en papel no hay una forma fácil de gestionar el acceso a materiales que por razones de seguridad, confidencialidad o privacidad, tan sólo pueden ser consultados por algunos, a veces y con algún contenido enmascarado. Como decíamos, en papel es muy difícil administrar el control de acceso sin un análisis a nivel de unidad.

Aunque el consenso profesional con respecto a estas cuestiones no es ni siquiera aproximado, lo que sí es evidente es que es necesaria una respuesta que proporcione eficacia al tratamiento/gestión de los registros electrónicos.

### *La estrategia*

Lo que sí parece consensuado es la inadecuación de considerar las cuestiones archivísticas al final del ciclo de vida de la documentación, para demos-

trar la urgencia de forzar la reestructuración de los principales temas de la gestión de documentos y archivos. Para Hedstrom y Wallace (1999, p. 669): “la mayoría de los archiveros están ahora de acuerdo en que las cuestiones del acceso y la preservación futuras deben ser parte integral del diseño de las políticas y sistemas de información. En teoría, la gestión de documentos y archivos, que tradicionalmente ha sido tratada a posteriori, debe ser catapultada hacia las consideraciones previas de diseño de políticas, sistemas y aplicaciones.” Para conseguir esto, como decíamos, los partidarios del “nuevo paradigma” afirman que es necesario un pensamiento estratégico (la justificación mediante objetivos), que sustituya a la justificación por el método.

#### *Registro electrónico como evidencia*

Este pensamiento estratégico ha de partir de una nueva conceptualización de registro. En este sentido, un registro debiera ser redefinido como algo con potencial de “evidencia” o capacidad de “registro”. Los registros electrónicos son sólo aquellos que presentan “evidencia” de transacciones. Los profesionales encargados de su gestión deberían centrarse en la “evidencia no en la información”. La enorme cantidad existente de colecciones de registros electrónicos no es un problema, por que con este enfoque, “salvar bases de datos no es preservar evidencia, sólo información”. La mayoría de las colecciones de datos electrónicos “no son registros porque no pueden ser calificados como evidencia” (Cox, 1994, p. 12).

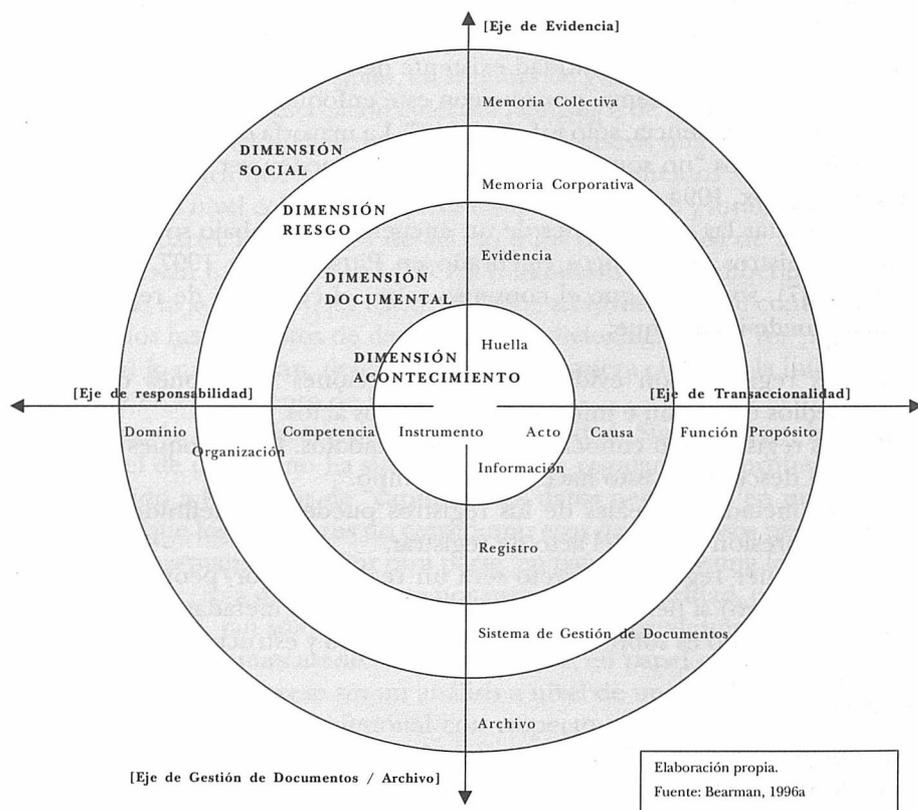
Al comentar las conclusiones de un encuentro de trabajo sobre investigación en registros electrónicos celebrado en Pittsburg, en 1997, Bearman y Trant (1997), sostienen que el consenso sobre el concepto de registro electrónico, puede incluir que:

1. Los registros son evidencia de transacciones (relaciones de actos), medios de acción e información sobre los actos.
2. Los registros son conocidos por sus metadatos. Los enfoques manuales han descubierto esto hace mucho tiempo.
3. Los metadatos ideales de los registros pueden ser definidos desde la comprensión social del acto de registrar.
4. Cualquier registro concreto será un registro mejor/peor (mayor/menor riesgo) si tiene completos/incompletos sus metadatos.
5. El metadato es sobre el contenido, contexto y estructura.

#### *El “records continuum”*

Al igual que el *records management* se fundamenta sobre el concepto del “ciclo de vida de la documentación” (incluso la administración tradicional de archivos se ha basado en dicho concepto para categorizar las distintas instalaciones de archivo), el marco de trabajo sobre el que se asienta este movimiento hacia la “re-invencción” de los archivos (Bearman y Hedstrom, 1993), puede ser el modelo conocido como *records continuum*.

El modelo del *records continuum* está construido sobre la afirmación de que la gestión del documento es un proceso continuo desde el momento de creación. Los conceptos relativos a dicha gestión pertenecen a cuatro dimensiones que no son relativas a la edad de los registros sino que tienen que ver con el punto de vista del observador. Para estos autores, el modelo tradicional del ciclo de vida obliga a centrar la energía profesional en tareas que los archivistas y los gestores de documentos desarrollan durante la vida del registro, pero estas tareas no proporcionan valor añadido al registro. Por otra parte, el tradicional "ciclo de vida", sobre todo en el modelo norteamericano de gestión de documentos, provoca una distinción fundamental entre las "vidas" pre-archivística y archivística de un registro, lo cual es una concepción errónea. En un *records continuum* un registro no pasa por distintas fases de vida, tiene distintas características teniendo en cuenta la dimensión en que se considere, como se puede observar en la figura siguiente (Upward, 1997):



En el modelo *continuum*, el registro comienza a existir en el momento de la transacción y requiere cuidados continuos desde este momento hasta su dis-

posición. El registro no pasa por distintas fases, presenta distintas características de gestión como reflejo de su vida en cuatro dimensiones:

La *primera* dimensión, a la que le corresponde el nombre “Dimensión Acontecimiento”, consta del acto, la huella, el instrumento y la información. En esta dimensión, la transacción aún no ha ocurrido.

La *segunda* dimensión, la “Dimensión Documental”, se caracteriza por cuatro atributos: el acto inicial o causa de la transacción administrativa; la huella se convierte en evidencia; el instrumento se transforma en competencia; el dato llega a ser el registro. En esta dimensión, el acto es atestiguado por el sistema y la transacción se convierte en evidencia.

La *tercera* dimensión, la “Dimensión Riesgo”, se caracteriza por la función, la memoria corporativa, la organización y el sistema de gestión de documentos. En esta dimensión, el registro es valorado por la organización y, en consecuencia, conservado o destruido.

La *cuarta* o “Dimensión Social”, tiene los atributos de propósito, memoria colectiva, dominio y archivo. En esta dimensión la sociedad proporciona sentido y forma institucional a sus registros. Los atributos se relacionan entre sí siguiendo los radios o ejes, que han sido denominados: eje de evidencia (huella, evidencia, memoria corporativa, memoria colectiva); eje de transaccionalidad (acto, causa, función, propósito); eje de responsabilidad (instrumento, competencia, organización, dominio); y el eje de gestión de documentos/archivo (dato, registro, sistema de gestión, archivo).

El *records continuum* es un marco conceptual y pedagógico que puede ayudar a reunificar la gestión de documentos y el archivo mediante su propio objetivo, el acontecimiento documentado. En este sentido, puede dar apoyo a la cuestión del control de los registros y aborda dicho control desde el mismo momento de su creación, en el contexto del acontecimiento que da lugar al registro y sobre la organización o persona cuya actividad está documentando.

Este modelo sitúa, igualmente, las tareas de gestión de documentos y archivísticas, desarrolladas por cualquier organización, en el contexto de la sociedad como un todo y de la evidencia de un acto. Mediante sus variadas dimensiones, proporciona una visión nueva de la naturaleza de la actividad de gestión de documentos/archivo y sus propósitos sociales (Bearman, 1996).

### *Los objetivos*

En el escenario dibujado, la “misión”, el objetivo general de los archivos/gestión de documentos sería el de asegurar evidencia. De acuerdo con el objetivo general de asegurar evidencia, Bearman (1995) propone como objetivos específicos, necesarios para conseguir aquel, los de: crear evidencia, identificar evidencia, documentar actividad, mantener evidencia y posibilitar uso.

### *Crear la evidencia*

El equipo de estudio sobre registros electrónicos de la Universidad de Pittsburg, en sus “*Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping*”, afirma que

es posible desarrollar diseños, implementaciones y normas de sistemas que garanticen la creación de evidencia de todas las transacciones (Bearman, 1994). El estudio de las correlaciones entre las buenas prácticas al crear registros y la protección contra el riesgo (dicho riesgo puede presentarse tanto por no tener determinados registros como por tener otros), puede ayudar a la organización a adoptar políticas de personal que aseguren garantía en la gestión. Publicitar los resultados positivos es una forma de presión que incrementaría la inversión.

### *Identificar la evidencia*

Debido a que la forma en que se organizan los registros en cualquier sistema de almacenamiento no proporciona evidencia de su uso o de los procesos administrativos empleados, es necesario basar dicha evidencia en metadatos (información sobre los sistemas de información y los procesos administrativos) creados al mismo tiempo que el registro y sus interacciones a través del tiempo con la funcionalidad del software y los perfiles de usuarios (Bearman, 1996).

No es posible ver los registros electrónicos excepto bajo control del software, pero “la procedencia funcional de los registros puede ser *explícitamente registrada como datos* en el registro por el creador del registro o el propio sistema; *implícitamente en el diseño del sistema* y revelada mediante análisis o por documentación que muestra las relaciones estructurales entre modelos de datos; o *asegurada mediante enlaces a la actividad que los origina*, que es representada como la fuente de los registros, o más exactamente mediante el conocimiento del *path* de la comunicación transaccional” (Bearman, 1992, p. 173). Cada uno de estos tres centros de información de la procedencia funcional (datos de contenido, datos de estructura y datos de contexto) proporcionan “documentación” de lo que el propio Bearman (1992) denomina como “historicidad evidencial” y a su identificación y control pueden ayudar los empleados individuales, el sistema administrativo y la tecnología subyacente.

Alguna de las estrategias propuestas son: concentrar la atención sobre la función o la competencia que produce el documento en lugar de hacerlo sobre el documento mismo (Hedstrom, 1989), incorporar la función de valoración y selección en el diseño del sistema informativo (Dollar, 1992) o conceder más importancia a la valoración que a otras funciones archivísticas.

Efectivamente, es una cuestión relevante del nuevo enfoque, el énfasis sobre la valoración y sobre el hecho de que el único criterio relevante de la valoración pudiera ser la función de los registros. Esto podría significar que no sería necesario considerar el contenido de los registros a la hora de valorar y, de esta forma, no sería necesario “ver” el registro durante el proceso de valoración (Bearman, 1994, p. 36). “Podemos decidir en abstracto si una función genera un registro que deberá ser retenido” (Bearman, 1995, p. 383). Los archiveros deberían centrar el proceso de valoración “sobre la función o competencia que produce los registros más que sobre los registros en sí mismos” (Dollar, 1992, p. 58). Los autores cercanos al “nuevo paradigma” instan a los

archiveros a no desarrollar los procesos de valoración y selección sobre los documentos cuando estos son inactivos, cuando llegan a los archivos, e incluso cuando son registrados, sino antes de que sean creados. En definitiva, valoración funcional en la etapa activa e incluso anterior.

Ann Picot (1994) propone un modelo para la retención de registros de un sistema de registro electrónico en *New South Wales*. Sobre este modelo, Bearman (1995) opina que quizás el único registro que se debería mantener de este sistema pudiera ser la descripción del mismo y sus controles, los informes auditores de sus operaciones y cualquier informe excepcional que se necesite para documentar la formas en que falla. Se sabe que el sistema proporciona licencias a todo el que las solicita (y cumple los requisitos), y que funciona como se esperaba. Pues bien, argumenta Bearman (1995), todo esto junto a la documentación de las pruebas de funcionamiento documenta completamente la función gubernativa de concesión de licencias.

En este modelo, la identificación sería coincidente con la selección, y la selección consistiría en la selección apriorística de transacciones, no de registros. Se trata de decidir antes de que los registros sean creados, qué documentación es deseable crear y retener con respecto a una función concreta. Una ventaja de este modelo, reconocida en el proyecto PIVOT (1991) del gobierno alemán, es que permite desarrollar modelos generales para la retención de registros en diferentes áreas funcionales administrativas.

En este sentido, y como veremos en el apartado dedicado a las posibles aplicaciones, el “dejar que sean otros los que seleccionen” es una estrategia que podría devenir del planteamiento de este objetivo, ya que la tecnología lo permitiría. Otras opciones estratégicas serían no seleccionar (mantenerlo todo) o aplicar a la selección las posibilidades de los metadatos.

### *Documentar la actividad*

Si no es posible describir los registros mediante su análisis, produciendo una representación de los mismos, es necesario encontrar la manera en que los registros, o mejor dicho, las transacciones que representan, puedan “describirse a sí mismas”. Los datos necesarios para la documentación archivística deberían venir impuestos por las necesidades de información para gestionar un archivo (necesidades funcionales de una aplicación de sistema archivístico) o por la información necesaria para asegurar la existencia de un registro (requerimientos funcionales para la gestión de documentos), no únicamente por las prácticas históricas (Bearman, 1995).

Los archivos no debieran describir registros, sino más bien documentar la actividad que produce los registros (Bearman, 1992). Sería posible importar información externamente creada, relativa a la procedencia y captura de datos administrativos, usando sistemas de control interno, en lugar de hacerlo mediante los procesos descriptivos tradicionales.

Es también posible desarrollar mecanismos, basados en objetos informativos encapsulados contruidos mediante categorías etiquetadas (Vellucci,

1998), para identificar y salvar los datos necesarios para la documentación del contexto de creación en los sistemas de control archivístico. Esto podría querer decir que, aunque los registros siguieran siendo el foco de la descripción, no sería necesario que los archiveros se ocupasen de dicha descripción.

La descripción es necesaria para el acceso y uso. La documentación, que será necesario obtener, incorporará punteros y enlaces necesarios para recuperar la evidencia, desde una variedad de perspectivas intelectuales, esencial para satisfacer las necesidades de los usuarios.

### *Mantener la evidencia*

La conservación del documento electrónico significa asegurar la legibilidad y la inteligibilidad con el objeto de facilitar el acceso futuro a los datos.

Bearman (1995) va más allá, para él la lección estratégica fundamental del mantenimiento y la preservación de registros es que los archiveros no tienen por qué hacerlo ellos mismos necesariamente. El hecho de que sea fundamental asegurar que los registros de continuo valor son cuidados e identificados como tales, no significa que otros no puedan hacerlo. Además, bastantes agencias que nunca han transferido sus registros a los archivos es posible que estuviesen satisfechas de cuidar sus propios registros. Los archiveros podrían obtener ventaja de esto si, en vez de gastar energía y recursos económicos en proporcionar cuidados para la custodia de los registros, se concentran en desarrollar normas para cuidar y controlar a los creadores de registros a los que les fuera permitido gestionar sus propios registros (Hedstrom, 1993).

La tendencia es, por lo tanto, hacia la preservación de evidencia, mas que de manifestaciones materiales de transacciones. Hay potencial tecnológico en la actualidad para preservar evidencia sin retener la custodia sobre los objetos originales que contienen la información.

Los deseables resultados del mantenimiento no se deben confundir con la custodia física, con el adecuado control, ni supone que la custodia en los archivos satisficará las necesidades de preservación. Es necesario sacar partido de la reticencia de otros a abandonar la custodia de sus registros, para establecer controles sobre cómo deben mantener ellos la custodia de los registros, dado que es necesario establecer y extender control. (Bearman, 1995).

La cuestión esencial puede ser cómo salvar la memoria electrónica. Stielow (1992) sugiere la necesidad de analizar y depender de las normas, además de la adopción de enfoques orientados al proceso para hacer frente al rápido cambio tecnológico. También propone una nueva ley archivística, la que implicaría que con cada nuevo medio de almacenamiento sea necesario reexaminar la teoría y estar preparados para nuevos cambios en la preservación.

Sin embargo, el hecho de muchos registros electrónicos están siendo creados en entornos hardware y software dependientes significa que sus "vestigios" no pueden ser fácilmente expresados mediante una representación del conocimiento hardware y software independiente. No se trataría de perder dichos "vestigios", se trataría de adoptar como principio que tales registros deberían

migrar, en las agencias creadoras y entre sistemas, bajo el control de los creadores de registros, con el fin de preservar, de la mejor forma posible, las más significativas transacciones, el mayor tiempo posible (Taylor, 1993).

Bearman (1987) propuso, incluso, la conservación de hardware y software. No obstante, Rothenberg (1999) rechaza la realización de copias en papel, la conservación de hardware y software y la migración de los datos, para proponer, como la solución menos mala, desarrollar software de "emulación", que permita reproducir las circunstancias exactas de contexto en que se produjeron las distintas generaciones de registros.

Una estrategia archivística podría ser hacer el mantenimiento de evidencia menos costosamente que las alternativas (Dollar, 1990). En este sentido, es clave la noción de que la preservación debe basarse en la idea de valor continuo, más que en la de valor permanente (Dollar, 1992). Cuando se acepta que los registros deben ser mantenidos como evidencia durante el periodo en que representan valor continuo, es razonable pensar que se deberían desarrollar políticas de disposición o expurgo basadas en la disminución de las necesidades de retención. Se trataría, en términos generales, de hacer menos necesarios a los registros. Incluso las necesidades legales de evidencia podrían ser satisfechas sin registros, dada la enorme cantidad de documentación secundaria que será creada (Reed, 1994).

#### *Posibilitar el uso*

Desde esta perspectiva, una cuestión esencial para el servicio de consulta archivística es diseñar un servicio de consulta orientado a la demanda, que satisfaga las expectativas de los investigadores y que difunda información registrada, no únicamente documentos (Dollar, 1992). Un aspecto de esta estrategia debe ser el empeño en "transformar los archivos desde instituciones de depósito hacia estructuras de intermediación" (Bearman, 1989, p. 39).

La tecnología electrónica es muy beneficiosa respecto a esto, ya que hace posible la descripción a nivel de unidad (e incluso de elemento componente de unidad), y a un coste no demasiado alto. También puede ser beneficiosa con relación al control de acceso. Bearman (1996) propone utilizar metadatos, ya que los mismos metadatos podrán autocontrolar el uso del registro.

Por otra parte, centrarse en la evidencia ayuda a ver algunas tendencias sobre el uso que pueden representar valor añadido. Por ejemplo, si el objetivo es hacer la evidencia más fácilmente disponible, es fundamental proporcionar la donde fuese necesaria. El uso global de los registros debería mantenerse donde pudiese ser facilitado, o pudiera estar disponible sobre las redes (Dollar, 1992). En este sentido, las capacidades tecnológicas actuales apuntan hacia la posibilidad de proporcionar los mismos registros, no representaciones, punteros o metadatos que informan sobre ellos. Los archivos podrían considerar el establecimiento de sitios ftp para servir los documentos electrónicamente a demanda. Por otra parte, si es necesario multiplicar el uso, es importante establecer sistemas de información en línea sobre los fondos archivísticos.

Para conseguir el objetivo de posibilitar el uso es necesario promover a los archivos como fuentes de información sobre funciones institucionales. El enfoque sobre el análisis organizativo y el diseño de modelos de proceso, que implican nuevos métodos de valoración y el énfasis sobre metadatos y el control de la documentación inherente en las nuevas prácticas descriptivas, significa que los archivos se convertirían en ricas fuentes de información sobre la organización y sus funciones.

#### *Posibles aplicaciones*

Con relación a la selección, el cambio de pensamiento debe ser reflejo de la realidad de que las agencias son responsables de la creación y la retención de registros, por que son responsables en la gestión y, por lo tanto, deben conservar su responsabilidad mediante acuerdos que especifiquen cómo se desarrollará el control archivístico.

En lugar de periodificar las series de registros, los NAC (*National Archives of Canada*) decidieron desarrollar negociaciones jerárquicas con las agencias, para acordar las “salidas” que deberían ser satisfechas por la agencia de gestión de documentos. La concreción de estas “salidas” no proporciona resultados tan concretos como la aplicación de las *records schedules*, pero a diferencia de dicha aplicación, la “salida” la gestiona la agencia misma (Bearman, 1995).

Con respecto a la valoración funcional, en Holanda, los archivos junto con el Ministerio de Asuntos Interiores han analizado las prácticas de gestión de registros electrónicos del gobierno holandés (Bikson y Frinking, 1993) y han desarrollado lo que ellos mismos denominan como una “estrategia general innovadora para la gestión de documentos en contextos de información electrónica”. Esta estrategia implica el análisis de sistemas administrativos y la valoración funcional en lugar de la valoración basada en el análisis de los registros y el examen de registros ya creados. El resultado es identificar a priori los registros que serán necesarios como evidencia y definir planes para su gestión.

Otra cuestión importantísima es la de la descripción. En principio, esta podría ser la estrategia más importante para la “re-invencción” de los archivos. La “auto-documentación” de los registros podría realizarse en modo independiente al sistema, permitiendo a sus creadores acceder a ella en el momento de desarrollar sus actividades, y posibilitando a los futuros usuarios recuperar dicha documentación basándose en la función y el contenido sistemático de las transacciones que representan.

El Banco Mundial comenzó a investigar formas de implementar estas nuevas prácticas de documentación hace más de diez años. Empleando un modelo de análisis organizativo ya existente, el *Business Systems Planning* (BSP), el programa de gestión de documentos podía identificar las transacciones administrativas realizadas por el personal del Banco. Basándose en esto, han concretado los requerimientos de un sistema de gestión, que pueda ser implementado. En este sistema, la procedencia transaccional de los registros y otros

metadatos necesarios para su descripción son asociados con los documentos almacenados en espacios de fichero corporativos (Barry, 1993).

El Gobierno de los Estados Unidos y varios de sus estados han impulsado el desarrollo de *Information Locator Systems* o *Information Locator Services* para documentar sobre la existencia de registros públicos, de forma que los usuarios puedan identificar la información hecha o almacenada por el gobierno, con el propósito de ejercitar sus derechos de privacidad o libertad de información y/o adquirir datos públicamente distribuibles. Se ha diseñado e implementado una aplicación de sistema de información distribuida basada en los protocolos Z39.50 (ISO10161/10162) y *Wide Area Information Server* (WAIS), como la base técnica del *Government Information Locator Service* (GILS).

La implementación del GILS, creado bajo la autoridad de la *Paperwork Reduction Act*, se constituyó en uno de los esfuerzos más ambiciosos para conseguir los objetivos archivísticos y de gestión de documentos, a través de más amplias políticas y herramientas de gestión de información. La política del GILS se basó en la premisa de que el acceso público y la gestión de documentos se apoyan mutuamente, dado que la gestión de documentos requiere información sobre la naturaleza, alcance, contenido y localización de los registros, que es similar a los tipos de información necesaria para los usuarios o para que el personal de las agencias posibilite el acceso (Hedstrom y Wallace, 1999). La infraestructura tecnológica del GILS se fundamenta en un modelo conceptual de metadatos.

Sin embargo, en 1997, McClure y Moen (1997) en una exhaustiva evaluación de la primera fase de desarrollo del GILS, concluyeron categóricamente que el marco GILS no era adecuado para la gestión de documentos. A un nivel conceptual, el GILS adolecía de claridad sobre el alcance y la naturaleza de los tipos de información descrita y cubierta. Encontraron que agencias diferentes usaban el GILS para describir publicaciones, sistemas, registros y servicios, o alguna combinación de estas entidades informativas sin indicación consistente de la naturaleza del registro que estaba siendo descrito.

Con relación al mantenimiento, en 1992, los *Australian Archives* pusieron en conocimiento de su gobierno que la introducción de registros electrónicos requería nuevas orientaciones de la gestión de documentos y archivos y que era necesario desarrollar planes para la retención de registros por las agencias creadoras (Parer y Parrott, 1994). En vista de los tremendos costes asociados con la replicación de las funcionalidades tecnológicas de los sistemas de gestión documental activos de las agencias y dado que la mayoría de aplicaciones utilizadas eran propietario dependientes, los *National Archives* concluyeron que la forma más eficiente de mantener los registros podría ser que las agencias mantuviesen la custodia y la responsabilidad de la migración de los registros.

Los *National Archives* de Canadá y los *U.S. National Archives* han efectuado acuerdos con las agencias gubernamentales que crean y usan enormes cantidades de datos científicos observables, para que mantengan sus registros históricos (Bearman, 1995).

Como vemos, son ya numerosos los intentos puntuales para incorporar algunas de estas tácticas a los sistemas ya existentes. Sin embargo, para conseguir el objetivo pleno es necesario construir modelos completos de gestión/archivo de registros electrónicos, e incorporar las necesidades (requerimientos) de dichos modelos en el diseño de nuevos modelos laborales y en los sistemas tecnológicos que los soporten. Y esto ha de llevarse a cabo en la fase de diseño de sistemas.

En 1996 vio la luz la primera norma nacional para la gestión de registros electrónicos en Australia (AS-4390). La norma recomienda una metodología para el diseño o rediseño de un sistema para la gestión de registros que incluya esquemas para el control de registros (registro, clasificación, indización y flujos de uso), decisiones de valoración para aquellos registros a capturar por el sistema, determinación de su valor a largo plazo para obtener programas de disposición y necesidades de almacenamiento para uso operativo y mantenimiento a largo plazo. Se han realizado esfuerzos para desarrollar una norma internacional en este sentido por parte de la ISO (International Standards Organization). Los *Australian National Archives* han adoptado explícitamente la metodología recomendada por la AS-4390 en su política para la gestión de registros electrónicos (Roberts, 1997).

En mayo de 1996 la *Information Management Standards and Practices División* de los Archivos Nacionales de Canadá diseñó una estrategia denominada *Electronic Work Environment* (EWE). El modelo EWE requiere de las agencias la creación de registros que documenten adecuadamente sus actividades y la seguridad de que estos registros permanecerán disponibles, comprensibles y utilizables mientras sean necesarios. Su principio básico es que: "la forma más efectiva de gestionar registros en el EWE es incorporar las necesidades del *recordkeeping* en los diseños de los procesos comerciales automatizados" (McDonald, 1997).

Fue desarrollado un prototipo para determinar el potencial de este modelo. El interfaz del prototipo ha sido diseñado con una serie de iconos que representan las actividades empresariales. Los registros son esencialmente clasificados y sustancialmente autodescritos mediante la conexión a metadatos en el momento de la creación (incluyendo detalles sobre sus funciones, actividad, uso, antecedentes, estatus, entorno software, organismo, permisos, retención y género o tipo (McDonald, 1997).

Muchas de estas aplicaciones (o proyectos de aplicaciones) podrían enmarcarse en una estrategia global que estaría muy relacionada con lo que Bearman (1995) denomina "imponer requerimientos funcionales para el *recordkeeping*". Efectivamente, en el marco del *Electronic Records Project* de la Universidad de Pittsburgh, dirigido por Bearman, y concluido en 1996, fueron definidos los ya citados "*Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping*", que pueden ser traducidos a especificaciones formales para sistemas de gestión de documentos. Estas especificaciones son satisfechas por metadatos concretos introducidos en y mantenidos por los sistemas, y son asignados a o conectados a los registros (Bantin, 1998).

La especificación de estos requerimientos funcionales, expresada en “reglas de producción” o definiciones lógicas de atributos simples observables, concreta veinte propiedades que han sido identificadas en la sociedad como propiedades fundamentales de los registros. Las características necesarias y suficientes para los datos que pretenden ser registros se concretan en un conjunto de metadatos que, cuando están presentes, satisfacen la especificación. Si estos metadatos están insolublemente conectados a, y retenidos con, los datos asociados con cada transacción administrativa, estará garantizado que el objeto de datos será utilizable con el tiempo, accesible sólo bajo los términos y condiciones establecidas por sus creadores, y tendrá las propiedades requeridas para ser considerado como evidencia (Bearman, 1996a).

Para implementar los requerimientos funcionales es necesaria una norma técnica rigurosa. En este proyecto se desarrolló dicha norma y se denominó “*Reference Model for Business Acceptable Communications*” (abreviada como BAC). Este modelo de referencia intenta regular los requerimientos a través de una estructura general de objetos metadata encapsulados (*metadata encapsulated objects* —MEO—), agrupando estas categorías de metadatos y elementos para conseguir modularidad funcional y organizandolos en seis niveles que permiten desarrollar el proceso técnico: nivel de utilización, nivel de términos y condiciones, nivel estructural, nivel contextual, nivel de contenido y nivel de historia de uso (PREP,2000).

Es necesario comprobar la efectividad y viabilidad de estos modelos. Para ello, un primer paso necesario podría ser avanzar en el estudio de los metadatos, por lo que a continuación, queremos hacer referencia a la infraestructura técnica que parece subyacer en muchas de estas aplicaciones. El acercamiento a los modelos metadatos y un metalenguaje, como SGML, que es muy adecuado para construir dichos modelos, nos permitirá conocer las herramientas que posibilitarán todos estos desarrollos y proporciona el marco adecuado para analizar un modelo SGML/XML para la codificación de información descriptiva de archivo: EAD (Encoded Archival Description).

### 3. CONCLUSIONES

La tecnología de la información está produciendo un impacto “revolucionario” en el mundo de los archivos y la gestión de documentos. El tema crítico es cómo asegurar que las normas internacionales y las legislaciones nacionales contemplen, entre otros, los tres requisitos cruciales respecto a la manipulación de información: mantenimiento de la procedencia, incorporación de la selección al diseño de aplicaciones de sistemas de información y facilidad para el acceso, con todas las operaciones intermedias que conlleven.

El impacto tecnológico, que incide sobre todo en la modificación de la forma del documento y de los métodos de trabajo, obliga a diseñar una nueva estrategia que puede modificar (e incluso eliminar) algunos de (o todos) los métodos tradicionales de tratamiento para hacer frente a los documentos electrónicos.

La estrategia consiste en modificar el centro de atención desde el contenido de un registro a su contexto; desde el registro en sí mismo a la función de dicho registro; desde la preservación y acceso hacia la intervención en el proceso de creación. Esto, naturalmente, implica la aparición de un nuevo profesional que, según Bearman (1995), que siempre va más allá, no se alinearía con el resto de los profesionales de la información, sino que formaría parte del equipo directivo de la organización, como diseñador de sistemas, junto a profesionales como los auditores, los analistas de sistemas, los directores de departamentos, etc.

De la aplicación práctica de esta estrategia pueden surgir modelos eficaces para la gestión de documentos electrónicos. Aún es demasiado pronto para evaluar el impacto de estos modelos emergentes para gestión de documentos electrónicos o la gestión y preservación de archivos a largo plazo. No obstante, la lógica inherente en estas prácticas y metodologías, de incorporar la gestión de documentos y las sensibilidades archivísticas a los sistemas mientras están siendo diseñados, es evidente.

Si varía el profesional ha de variar la formación. Desde antes de los años 80 se tiene conciencia de la imperiosa necesidad de incluir las tecnologías de la información en el modelo formativo de los profesionales. Esta nueva estrategia apenas esbozada obligaría a introducir en el modelo formativo el estudio de los metadatos y los metalenguajes, ya que en prácticamente todos los modelos citados subyace, como estructura lógica para su desarrollo, un modelo metadatos.

#### 4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- PIVOT (1991). *PIVOT: a turning point in appraisal policy - reduction of the transfer period in the Public Records Act and the consequences for Government Administration*. Le Hague: Ministry of the Interior.
- BANTIN, P. C. 1998. Developing a strategy for managing electronic records. The findings of the Indiana University Electronic Records Project. *American Archivist* 61, no. 4: 328-64.
- BARRY, R. E. 1993. Addressing electronic records management in the World Bank. En *Electronic records program strategies: an assessment*. ed. M. Hedstrom, 19-29. Pittsburgh, PA: Archives & Museum Informatics.
- BEARMAN, D. A. 1989. *Archival methods*. Pittsburgh, PA: Archives & Museum Informatic.
- . 1995. Archival strategies. *American Archivist* 58, no. 4: 380-413.
- . 1992. Diplomatics, weberian bureaucracy, and the management of electronic records in Europe and America. *American Archivist* 55, no. 1: 168-81.
- . 1994. *Electronic evidence: Strategies for managing records in contemporary organizations*. Pittsburgh, PA: Archives & Museum Informatics.
- . 1996. Item level control and electronic recordkeeping. *Archives & Museum Informatics* 10, no. 3: 214-17.
- BEARMAN, D. A., and M. HEDSTROM. 1993. Reinventing archives for electronics records: alternative service delivery options. En *Electronic records management program strategies*. ed. M. Hedstrom. Pittsburgh, PA: Archives & Museum Informatics.

- BEARMAN, D. A., and J. TRANT. 1997. Electronic records research working meeting. A report from the archives community. (*Pittsburg, May 28-30, 1997*). *D-Lib Magazine* 3, no. 7. <http://www.dlib.org/dlib/july97/07bearman.html> (febrero, 2000).
- BIKSON, T. K., and E. J. FRINKING. 1993. *Preserving the present: toward viable electronic records*. Le Hague: Sdu.
- COOK, T. 1994. Electronics records, paper minds: the revolution in Information Management and Archives in the post-custodial and post-modernist era. *Archives and Manuscript* 22: 300-328.
- COX, R. J. 1994a. *The first generation of electronic records archivist in the United States. A study in professionalization*. New York: Haworth Press.
- . 1996. The record in the information age: a progress report on research. *The Records & Retrieval Report* 12, no. 1: 1-16.
- DOLLAR, C. M. 1992. *Archivistica e informatica: L'impatto delle tecnologie dell'informazione sui principi e sui metodi dell'archivistica*. Macerata: Pubblicazioni dell'Università.
- . 1990. *A National Archives and Records Administration strategy for the creation, transfer, access and long-term storage of electronic records of the federal Government*. Washington, DC: National Archives.
- DURANTI, L. 1994. The concept of appraisal and archival theory. *American Archivist* 57, no. 2: 328-44.
- HEDSTROM, M. 1995. Electronic archives integrity and access in the network environment. *American Archivist* 58, no. 3: 312-24.
- . 1989. New appraisal techniques: the effect of theory on practice. *Provenance* 7: 1-21.
- HEDSTROM, M., and D. WALLACE. 1999. And the last shall be first: redordkeeping policies and the NII. *Journal of the American Society for Information Science* 50, no. 4: 331-39.
- KESNER, R. M. 1998. Information Resource Management in the electronic workplace: a personal perspective on "Archives in the Information Society". *American Archivist* 61, no. 2: 70-87.
- McCLURE, C. R., and W. E. MOEN. 1997. *An evaluation of the federal government's implementation of the Government Information Locator Service (GILS). Final report*. Washington, DC: General Services Administration, Office of Information Technology Integration.
- MCDONALD, J. 1997. Research issues in interfaces for the capture of business processes. *Electronic Records Meeting*.
- MICHELSON, A., and J. ROTHENBERG. 1992. Scholarly communication and information technology: exploring the impact of chage in the research process on archives. *American Archivist* 55, no. 2: 236-315.
- O'TOOLE, J. M. 1989. On the idea of permanence. *American Archivist* 52, no. 1: 10-25.
- PARER, D., and K. PARROTT. 1994. Management practices in the electronic records environment. *Archives and Manuscript* 22, no. 1: 106-22.
- PERP. "Pittsburgh Electronic Records Project Homepage." Web page. <http://www.lis.pitt.edu/~nhprc>. (febrero 2000)
- REED, B. 1994. EElectronic records management in transition. *Archives and Manuscript* 22, no. 1: 164-71.
- ROTHENBERG, J. 1999. *Avoiding technological quicksand: finding a viable technical foundation for digital preservation, a report to the Council on Library and Information Resources*. Washington, DC: CLIR.
- SCHAMBER, L. 1996. What is a document? Rethinking the concept in uneasy times. *Journal of the American Society for Information Science* 47, no. 9: 669-71.
- STIELOW, F. J. 1993. The impact of information technology on archival theory: a discourse on an aotumation pedagogy. *Journal of Education for Library and Information Science* 34: 48-65.

- TAYLOR, H. A. 1993. Recycling the past: the archivist in the age of ecology. *Archivaria* 35, no. 2: 203-13.
- UPWARD, F. 1997. The Continuum: principles, structures and dualities. *Archives and Manuscript* 25, no. 1: 221-232
- VELLUCCI, S. L. 1998. Metadata. *Annual Review of Information Science and Technology* 33: 187-222.
- ZUBOFF, S. 1988. *In the age of the smart machine: the future of work and power*. New York: Basic Books.

## ARTÍCULOS

### *Museos*

# El Museo gestación y desarrollo. Un ejemplo: “Museo Ramón Gaya”

---

MARÍA GRACIA RUIZ LLAMAS

La herencia histórica, artística, científica, técnica, de cada ciudad, continúa siendo un elemento expresivo destacado de la evolución y desarrollo de la Humanidad considerado como un tesoro de valor incalculable, capaz de desentrañar y avalar las raíces de las civilizaciones.

Los museos, a su vez, cuyo objeto y objetivos son la conservación, investigación y difusión de su patrimonio, resultan imprescindibles para conocer e interpretar la realidad del proceso de la Historia, como punto de referencia o partida, para cualquier actividad investigadora o bien, como propuesta de patrimonio cultural.

El presente trabajo está dirigido, fundamentalmente, hacia el seguimiento del curso de un museo desde su nacimiento o gestación hasta el desarrollo o crecimiento de la propia institución. Supone, según opinión personal, un laborioso trabajo de adaptación, que, en el caso de rehabilitación de edificio, ha de conjugar el respeto a la situación y carácter originales del momento con las exigencias museográficas de una instalación moderna para albergar los diversos objetos de interés artístico. Es el esfuerzo por conseguir una perfecta coherencia entre obra expuesta, infraestructuras arquitectónico-museográficas y la dinámica de las actividades del propio Museo.

Para realizar este estudio, se ha elegido un Museo concreto, estableciendo básicamente tres grandes puntos: 1º Gestación y estatutos, 2º El Edificio o su Arquitectura y 3º Organización y Actividades.

## GESTACIÓN. FUNDACIÓN PÚBLICA "RAMÓN GAYA"

Ramón Gaya dirige al Sr. D. José María Aroca Ruiz-Funes, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, el 12 de Abril 1983, una carta en la que ofrece a la ciudad de Murcia, que le había nombrado Hijo Predilecto, toda la obra artística y literaria de que era autor y que estaba en su poder, así como diversas obras de otros artistas, algunos de ellos murcianos ya desaparecidos, cuya relación se adjuntaba al escrito.

Su deseo era que el Ayuntamiento contemplase la posibilidad de constituir una Fundación Pública para la exhibición y conservación de la obra, con la idea de *"propiciar la difusión y el apoyo al estudio del quehacer artístico e intelectual murciano y el acercamiento de las nuevas generaciones a su estudio y comprensión."*

*Me gustaría que ello se efectuase perfectamente en un edificio adecuado a la finalidad de la Fundación —en cuya determinación desearía intervenir— y que tal fundación se gobernara por un Patronato compuesto de varias personas con representación designada por mí y por ese Ayuntamiento entre personalidades y autoridades representativas de la Ciudad y la Cultura, según se proveyera en los correspondientes Estatutos, en cuya redacción también quisiera intervenir"<sup>1</sup>.*

Dicha carta es acompañada de una relación de la obra con un total de 66 cuadros y 100 dibujos, obra que por otro lado, se ha ido modificando hasta la actualidad con el criterio de mejorarla y recabar otras desperdigadas en la fecha antes citada, según ha ido manifestando el propio artista.

En esta lista original cuenta con su famosa colección de Homenajes: a Rembrandt, Tiziano, Fidias, Picasso, Velázquez y al gran pintor chino del siglo XVII, Ma-Yuan entre otros.

El siguiente documento que informa sobre el proceso de la susodicha gestación, es la Moción de la Alcaldía con sus acuerdos.

En este escrito, fechado el 16 de Abril 1983 y realizado por el Alcalde, se manifiesta la petición y, ante ello, estima la Alcaldía-Presidencia, el alto valor humano, artístico, cultural e incluso material del ofrecimiento a la ciudad, considerando de indudable competencia Municipal el acometer una actividad de carácter artístico-cultural, como la de referencia al Artículo 101f, i) y j) de la Ley de Régimen Local<sup>2</sup>, en donde se determina la constitución de una Fundación Pública conforme a los artículos 85 y concordantes del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Se proponen, por tanto, en dicho escrito cinco acuerdos, los cuales, fundamentalmente tratan:

- a) Unas palabras de agradecimiento y la disposición de aceptar la donación.
- b) Constitución de la Fundación Pública, conforme a los artículos citados, cuya actividad será especificada por el Sr. Gaya en su ofrecimiento y cuyos estatutos, una vez redactados, se sometan a la Excmo. Corporación para su aprobación.

<sup>1</sup> Carta de Ramón Gaya dirigida al Excmo. Alcalde de Murcia el 12 de Abril 1983. Secretaría General.

<sup>2 y 3</sup> Moción de Alcaldía —Acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento. Sesión del día 18 de Abril 1983.

c) Adquisición de un Edificio de estilo tradicional y con una situación céntrica, cuyo cargo sea al Presupuesto de Inversiones.

d) Nombramiento de una comisión compuesta por tres personas designadas por Sr. Gaya, sin perjuicio de intervenir él mismo en ella: los Sr. D. Antonio Alemán Muñoz, D. Francisco Javier Díez de Revenga y D. Miguel Fernández Aguilar como representantes del Excmo. Ayuntamiento de Murcia. El objetivo de ellos, sería el redactar un acuerdo que constara de dos puntos:

- 1) *Redacten con sujeción a la ley y a la voluntad del SR. Gaya, del proyecto de Estatutos por los que ha de regirse la Fundación cuya constitución ha sido acordada.*
- 2) *Intervención en la selección y acondicionamiento del edificio a que se refiere el presente acuerdo<sup>3</sup>.*

e) Facultar al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente para otorgar, en nombre de la Excma. Corporación, los documentos públicos o privados para tales fines — además de la adquisición del edificio— aceptación, en escritura pública, de la donación de la obra y la inserción de los Estatutos, una vez aprobados por la Excma. Corporación.

El informe que Cultura y Festejos redactan y la propuesta de la Comisión de Estadística-Vivienda y Patrimonio al Ayuntamiento en el Pleno del 13 de Abril de 1983, firmado por la Comisión de Patrimonio, se observa la ya la avanzada fase de la gestión para la propuesta de compra del edificio, un histórico inmueble, situado en la Plaza de Santa Catalina *"morada en sus fechas del General Palarea, y que constituiría un marco urbano, artístico y monumental de singulares características"*<sup>4</sup>.

Dicho edificio cumplía ciertos requisitos ya estudiados por la Comisión, como eran: ubicación céntrica y dentro del casco antiguo, cualidad afín con la obra de Gaya, el deseo del artista de que el edificio tuviera del orden de 750 m<sup>2</sup> de superficie construida, aproximadamente, por planta y que se tratara de un inmueble con fachadas a tres calles al menos.

Con una breve descripción histórica, que se tratará en otro apartado, se completa el escrito con cuatro puntos específicos sobre de la gestión de compraventa:

- 1.º Compraventa otorgada por D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> del Rosario y D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Purificación Palarea y Torres a D.<sup>a</sup> Concepción y D. Francisco Cerezo Lorente.
- 2.º Especificación del precio y las condiciones.
- 3.º Edificio destinado a Museo, calificado como de servicio Público
- 4.º Facultar al Alcalde para la formalización del Documento.

El siguiente paso fue la Moción conjunta de los Grupos, Socialista, Popular, Centro Democrático Social e Izquierda Unida al Excmo. Ayuntamiento que en virtud de ello, realiza una propuesta que contenía cinco puntos básicos, con un contenido parecido al descrito anteriormente, matizando en el tercer punto la aceptación de la donación, efectuada por D Ramón Gaya

<sup>4</sup> Escrito de la Comisión de Patrimonio al Ayuntamiento 13 de Abril 1983.

Pomés, de un fondo de obra pictórica de la que es autor. Se acompaña la relación, de las obras que en este caso guarda una cronología, empezando la 1ª fechada en el año 1922 hasta la 98, que corresponde al año 1987.

Tales acuerdos son firmados por los grupos políticos citados en Murcia el 9-12-1987.

En el escrito del Pleno que acompaña a la citada propuesta, se recogen las intervenciones de los portavoces de cada uno de los Grupos, actuando en primer lugar la Sra. Ramos García, de Izquierda Unida, quien, agradeciendo en primer lugar al pintor su donación, explica un apartado planteado en la gestión del Museo, reseñando los recursos limitados del Ayuntamiento de Murcia, que no tenía la potencia económica de otros, por lo que significaba un esfuerzo fundacional, tanto por la compra del inmueble como por el coste de su rehabilitación, justificación suficiente para el retraso de la susodicha gestión. Manifiesta su satisfacción porque este Museo contuviese la obra de un artista de la Generación del 27, pero comprende que en una superficie tan pequeña es difícil.

A continuación hace uso de la palabra el Sr. Fernández Aguilar del Centro Democrático y Social, manifestando la alegría de este hecho cultural que para él significa convivencia. Diserta sobre Gaya y su Generación, al igual que de otras personas murcianas notables en de diferentes profesiones, con el deseo de que se reincorporen a esta tierra.

“Ramón Gaya trae un mensaje de progresismo y esperanza”, según sus palabras, reiterando y haciendo patente de que Murcia debe construirse sobre los principios de convivencia y tolerancia en nombre de la cultura.

Interviene seguidamente el Sr. Valcárcel Siso de Alianza Popular quien, después de una introducción basada en la calificación del hecho como de “cambio de aires” por la dura gestión del Ayuntamiento, agradece al artista esta iniciativa con una larga y poética disertación, concluyéndola con reiteradas gracias al maestro “*por enseñarnos a ver la pintura, como un camino, con una posibilidad, como un puente entre la sensibilidad del ser humano y lo absoluto*”<sup>5</sup>.

Por último, interviene el Sr. Cobacho García en nombre del Grupo Socialista, quien comienza su intervención, con un cálido recuerdo a una generación de pintores, Joaquín, Bonafé, Flores, Clemente, etc... y, en especial, a Ramón Gaya, con quien comparte el criterio de que “*el arte que me interesa no es arte, sino vida*”, idea, por otro lado, muy patente en el espíritu del actual Director del Museo, Manuel Fernández-Delgado, quien su lema es hacer un Museo “vivo” —evoca las cualidades de Gaya como escritor, ensayista y poeta, añadiendo, en fin, que ha permanecido fiel a la cultura, y no se ha dejado influenciar por modos efímeros y pasajeros. Concluye con la aprobación y las consabidas gracias al pintor.

La Presidencia manifiesta que, declara aprobada, por unanimidad, la Moción y levanta la sesión, dándola por terminada a las 12,45h. del día señalado.

---

<sup>5</sup> Moción Conjunta de los Grupos, Socialista, Popular, Centro Democrático Social e Izquierda Unida. Ayuntamiento de Murcia.

*Sus estatutos y elementos integrantes*

Dentro de este conjunto de actuaciones, está la elaboración de los Estatutos, lo que incluye fundamentalmente su tipología como entidad cultural, el lugar físico para el patrimonio, las colecciones, el equipo y su entidad legal.

La denominación atribuida es Museo “Ramón Gaya”, que se constituye como Fundación Pública y se someten sus estatutos a la aprobación del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, con la redacción de 25 artículos<sup>6</sup> aprobados inicialmente por el Pleno en sesión de 10-12-1987 y públicamente mediante anuncio en el BOR nº 16, del 21 de Enero 1988 expuestos.

Transcurrido el plazo de exposición sin reclamaciones, se hace pública su aprobación definitiva en el BOR Nº 68 de 23 de Marzo de 1988 entrando en vigor el día 13 de Abril del mismo año, y quedando el propietario del edificio, el Ayuntamiento de Murcia, encargado de su rehabilitación.

Con funciones esencialmente, en el Municipio de la Ciudad de Murcia, su actividad también abarca la relación con personas de otros lugares de fuera de la Región, siendo básicamente, fines de la Fundación los que a continuación se detallan:

- 1.º *La conservación del Patrimonio Fundacional constituido inicialmente por la obra del artista D. Ramón Gaya Pomés, que se relaciona en la oferta de donación y cuantas demás obras artísticas y literarias aporte el fundador, tanto en el momento de la fundación como en el futuro y que supongan, a criterio del mismo, los antecedentes, complementos y desarrollo del conjunto de su obra.*
- 2.º *La exhibición al público de la obra artística y literaria aludida en el apartado anterior, con carácter permanente, en el domicilio de la fundación.*
- 3.º *La difusión y el fomento del estudio de la obra de creación artística y literaria ensayo crítico del artista D. Ramón Gaya Pomés a efectos de propiciar al acercamiento de las nuevas generaciones a su comprensión y conocimiento.*
- 4.º *La realización de actos artísticos, coloquios, conferencias y proyecciones y, en general cualquier actividad que tienda a una mayor promoción y mejor conocimiento de los fines para los que se constituye la Fundación, dando a ésta su sentido auténtico de foco de cultura.*
- 5.º *La difusión de libros, folletos, catálogos, revistas, videos y cualquiera otras publicaciones impresas o grabadas para la difusión y el conocimiento del artista Ramón Gaya Pomés su tiempo y su perspectiva histórica<sup>7</sup>.*

Aunque empezó su andadura con un volumen determinado de obra, su Patrimonio se ha ido incrementando contando en la actualidad con un número aproximado de trescientas obras, procedentes de sucesivas donaciones,

<sup>6</sup> Contenidos estos artículos en siete Capítulos: Disposiciones generales; Del Patrimonio de la Fundación; Del Régimen Económico de la Fundación; De los órganos Rectores de la Fundación; Atribuciones del Patronato; De Personal y Servicios; Régimen de Tutela y Modificación de los Estatutos.

<sup>7</sup> Ayuntamiento de Murcia. Estatutos para el Régimen de Gobierno de la Fundación Pública.

legados o sustituciones, tanto de obra propiedad del artista como de la perteneciente a otras personas o instituciones y por él realizada. Se abren los derechos de adquisición a juicio del Consejero del Patronato, a título lucrativo y disponiendo que sean aceptados sin condiciones. El inventario también será revisado por dicho Patronato.

Se establecen dos artículos, 7º y 8º, referentes ambos al régimen económico del Régimen de la Fundación, Recursos y Disposición de los fondos.

Cuando se tratan los Estatutos los Órganos Rectores, se establecen de la siguiente manera: El Consejo del Patronato, El Presidente y el Director del Museo. Sus atribuciones, en resumen, se centraran en: dar conformidad a estratos y liquidaciones; constituir, modificar y extinguir contratos de seguros...; comparecer en nombre de la Fundación; promover, instar, contestar..., toda clase de experimentos; llevar a cabo actos para el cumplimiento de la finalidad de la Fundación; y prohibir al Consejo la transmisión onerosa o gratuita de las obras que integran el Patrimonio.

El Patronato estará formado por el Presidente y diez miembros, cinco de los cuales los designará Ramón Gaya, mientras viva, o, en caso contrario, serán nombrados por acuerdo de los cinco miembros restantes. Estos últimos han sido, por otra parte, designados por el Excmo. Ayuntamiento, a tenor de la normativa vigente sobre las Corporaciones Locales.

Forman parte con voz, pero sin voto, el Director del Museo, el Secretario General y el Interventor General de Fondos del Ayuntamiento, o funcionarios en quienes deleguen.

En la titularidad de la Presidencia del Patronato hay un Artículo curioso, pues cuando a las reuniones del mismo asista Ramón Gaya, sean ordinarias o extraordinarias, las presidirá, por lo que el acto tendrá dos Presidentes.

Al Director, cargo que desde el principio ocupa D. Manuel Fernández-Delgado, le son asignadas varias funciones, recogidas en los apartados del artículo 19, que, básicamente, son las mismas que las de los directores de otros Museos con características similares.

Para personal y servicios se redactan dos Artículos y en la actualidad el Museo dispone de cinco personas que se distribuyen el trabajo en igual número de bloques: almacén de cuadros; administración y secretaría; protocolo, relaciones con prensa y exposiciones; tienda y biblioteca y finalmente, actividades de Grupos dentro del Museo.

Las facultades de tutela estarán asignadas al Ayuntamiento, al igual que las modificaciones de sus estatutos a propuestas por el Patronato, pudiendo fusionarse dicho Museo, si el citado Patronato decide realizarlo, con Fundaciones o Entidades similares.

Se contempla también en los estatutos la posibilidad de la extinción, del Museo en cuyo caso se llevará a cabo, básicamente, por acuerdo de los miembros del referido Patronato ante la imposibilidad de lograr su fin; el Patrimonio quedaría entonces a beneficio Público-Cultural de la ciudad de Murcia.

Resulta, como conclusión a este apartado, que la gestión y administración de los museos, en cualquier caso, están íntimamente condicionadas por su sistema de financiación y el modelo económico que rija su funcionamiento.

Como escribe Feldstein en la presentación de su libro (1991), "*Un singular dilema afrontan las instituciones no lucrativas, que son al mismo tiempo ricas en arte y pobres en presupuestos operativos*"<sup>8</sup>.

#### EL EDIFICIO Y SU ARQUITECTURA

En los años ochenta, las rehabilitaciones parecen estar en boga, especialmente para Museos de Arte Contemporáneo, aunque es el ICOM quien sistematiza la tipología de tales los Museos.

Dentro de las modalidades del Edificio-Museo, el que es objeto del presente trabajo podría estar encuadrado en el llamado "*arreglo frente al modelo*"<sup>9</sup>. Es decir edificio no construido para la función museística y que por consiguiente, ha de conllevar una laboriosa reconstrucción que conjugue el respeto a la situación y carácter originales del edificio con las exigencias museográficas de una instalación moderna para albergar objetos de interés artístico.

Ha sido el siglo XX el periodo de tiempo en el que se han producido los cambios más radicales, tanto en la concepción del museo en sí mismo como en su plasmación arquitectónica lo que ha tenido como consecuencia, incluidos los casos de rehabilitación, los más variados resultados, dependientes no sólo de las características del edificio y de la tipología de la colección a él destinada, sino también del grado de adecuación resultante de la intervención del arquitecto.

William T. Alderson, director en 1974 de la American Association for State and Local History, estableció ante la masiva adecuación de edificios para museos, los siguientes criterios a utilizar en la selección de las posibles adaptaciones:

1. *Valor documental del lugar donde se halla ubicado el edificio.*
2. *Valor de representatividad respecto a una época o de una sociedad.*
3. *Valor estético del edificio histórico, no solo en sí mismo considerado, sino también en cuanto a su posibilidad de presentar en un marco atractivo las colecciones del museo*<sup>10</sup>.

Dichos criterios fueron respetados en el Museo "Ramón Gaya" por las dos técnicos encargados de la rehabilitación del inmueble, el Arquitecto Municipal Miguel Ángel Beloqui y el Aparejador también Municipal, D. Eduardo Cáscales, quienes, con el debido respeto a la naturaleza y a las características esenciales de una casa de la Murcia del siglo XIX, supieron llevar a buen término la realización de un proyecto de tal envergadura.

Dicha casa, calificada como "Casa Barroca", está situada en la Plaza de Santa Catalina nº 3 y cuenta con tres fachadas, una a la citada Plaza y las otras

<sup>8</sup> FELDSTEIN, Martín. *La economía en los Museos de Arte*, Chicago and London, The University of Chicago Press, 1991.

<sup>9</sup> y <sup>10</sup> FERNÁNDEZ, Luis A. *Museología*, Edit. Fundamentos, Maior, Istmo, Madrid 1993.

dos a la calle de Marquesa y Sta. Catalina respectivamente. Como complemento de los datos anteriores cabe reseñar que, en la citada Plaza de Sta. Catalina, estuvieron ubicadas las desaparecidas “Mezquita de Al Cartayani” y el “Contraste de la Seda”, lo que da una idea, en el aspecto histórico, de la situación del Museo con relación a la Ciudad.

En el necesario estudio, previo al proyecto de, rehabilitación, el Arquitecto Sr. Beloqui, se encuentra con una *construcción* de más de 100 años de antigüedad y en mal estado de conservación, tanto en lo referente a elementos estructurales como a instalaciones y acabados.

Compuesta de dos cuerpos diferenciados, Principal y Secundario desarrollados en cuatro alturas, es interiormente, un verdadero laberinto, al estar conectados ambos cuerpos por un complejo dispositivo de escaleras, por una parte, y, por otra, encontrarse los forjados de los citados cuerpos a distinto nivel lo que, lógicamente, dificulta su reconstrucción y adecuación. Se observa, además, una gran cantidad de habitáculos anexionados, en distintas épocas, con una anarquía absoluta y, por supuesto, sin la más mínima dirección facultativa.

En lo relativo a las características constructivas y de estructura, son las comunes de la época: Muros de carga, forjados a base de vigas de madera y entevigado de ladrillo colocado a “reventón”<sup>11</sup>.

Techos de cielo raso de cañizo y pavimentos de baldosa hidráulica formando diversos juegos de dibujos.

Los ventanales, con contraventanas, son de carpintería de madera y, en general, posibles de restaurar, al igual que sus balcones que, siendo de cerrajería artística, pueden, por su estado, recuperarse.

Existe dos escaleras, una en el cuerpo Principal o anterior y otra en el Secundario o posterior, pero es la anterior helicoidal la que el arquitecto adopta, desde un primer momento, como “eje del edificio” para acceder a las futuras Salas de Exposiciones; aunque no en excesivo mal estado, se hace evidente, no obstante, introducir dentro del capítulo de Cerrajería, la reposición de la barandilla existente. En la escalera posterior se ubica el ascensor y dicha escalera se destina a servicios, pues comunica con una salida y entrada de servicio, y a carga y descarga de material de pequeño porte del posterior Museo.

Se detectan, asimismo, agrietamientos en muros y deformaciones en forjados y una difícil ordenación por plantas diáfanas, al encontrarse éstas —como ya antes se especificó— a distinta altura, siendo en la Planta Baja la única zona de la edificación donde las cotas de ambos cuerpos coinciden, Planta a la que se accede por el Cuerpo Principal, conectado con el nivel de la Planta Baja del Cuerpo Posterior o Secundario.

Una vez estudiado el estado en que se encontraba, la construcción —del que en el presente trabajo sólo se ha expuesto un breve resumen—, falta también, por otro lado, de todo tipo de instalaciones —electricidad, fontanería, saneamiento..., se procede a elaborar el Proyecto de Rehabilitación, que se

---

<sup>11</sup> Ver Memoria del Proyecto. -“Antecedentes y Justificación de la obra”. Ayuntamiento de Murcia

redacta en Dos Fases que corresponden a presupuestos económicos distintos y que son, por otra parte, bastante contiguos en el tiempo ya que el Proyecto correspondiente a la Primera, en el que se contemplan la Demolición de la obra, Refuerzo de la Cimentación, Estructura, Albañilería, Revestimientos, Cerrajería..., y, en suma, las ejecuciones iniciales de Consolidación, se firma en Febrero de 1989 y el segundo, que comprende los Capítulos necesarios para la terminación de la Obra: Acabados de Albañilería y Revestimientos, Instalación de electricidad, Climatización, Seguridad Espacial..., y todos aquellos que justifiquen el calificativo de *Obra Completa*, para el fin específico a que se destina, data de Junio del mismo año. en Junio 1989.

Las cuestiones referentes a Circulación Vertical y Horizontal del personal y del público, condicionan también, de hecho, el proyecto, a ellas se intenta ajustar el diseño y elección de todas las áreas, lo que implica, dentro de la planificación, que el arquitecto tenga que conjugar, en definitiva, tanto las características propias del Edificio elegido, como la concepción de los espacios para el citado público, los materiales constructivos y la seguridad de la Institución.

Se ha procurado, pues, por tanto en el trabajo que se describe, combinar las mejores condiciones Museográficas —presentación, instalaciones, iluminación, circulación de visitantes...— con un estimable respeto a la naturaleza de la inicial construcción y aquello que pudiera caracterizarla como casa señorial, buscando la armonía cronológica y conceptual entre el marco arquitectónico y su contenido.

Bajo este punto de vista, y una vez elaborado el Programa de Necesidades, se procede a la ejecución del Proyecto, respetando totalmente, en la restauración de Fachadas, el trazado y composición de las mismas: *“Este criterio lleva pues, a la conservación del volumen total del cuerpo anterior y a la conservación y complementación de las fachadas de su cuerpo posterior; estableciéndose una consolidación estructural de cimientos, muros y forjados. El resultado es la racionalización de los espacios interiores que quedan definidos por los mismos elementos portantes”*.

*“Al adoptar esta solución, se mantienen los desniveles existentes entre los forjados de cada cuerpo constructivo, que quedan conectados a través de la escalera helicoidal que en su giro, permite establecer un recorrido secuenciado por las distintas salas de exposición en el que nunca habrá que salvar más de medio nivel”<sup>12</sup>*.

En total, con objeto de lograr una mayor claridad en la exposición del Proyecto que se estudia, los Capítulos incluidos en la Rehabilitación son:

Demoliciones, Movimientos de Tierras, Red Horizontal de Saneamiento, Estudio de la Cimentación, Estructura, Cerramiento exteriores, Divisiones interiores, Acabados interiores, Carpintería exterior, Carpintería interior, Cerrajería, Vidriería, Pinturas

Exteriores e Interiores, Mobiliario, Instalación de Electricidad, Iluminación General y Localizada, Telefonía, Calefacción, Instalación de Aire Acondicionado —que permite mantener las Obras en óptimas condiciones— y Ascensor, quedando las plantas del Edificio, con arreglo a este Programa, tal y como se especifica a continuación:

<sup>12</sup> Ver Memoria Iª Fase, realizada por el Arquitecto Miguel Ángel Beloqui. Ayuntamiento de Murcia.

### Planta Baja

*Dependencias o Zonas:* Salas A, B, C, D, E, Patio, Escalera Posterior, Paso, Cuarto de Máquinas, Aseo 1 y 2, y Zona de Acceso a Salas. Tiene una Superficie útil de 199,68 m<sup>2</sup> y una superficie construida de 263,41 m<sup>2</sup>.

### Planta Primera

*Dependencias o Zonas:* Salas 1, 2, 3, 4, 5, Zonas de Paso, Almacén I Y II, Acceso a Escalera Anterior, Balcones 50%, Miradores, y Zonas de Acceso a Salas. Tiene una Superficie útil de 181,74 m<sup>2</sup> y una Superficie Construida de 271,99 m<sup>2</sup>.

### Planta Segunda

*Dependencias o Zonas:* Sala 6, 7, 8, 9,10, Zonas de Paso, Almacén III y IV, Acceso a Salas. La superficie útil de 182,07 m<sup>2</sup> y la construida de 269,41 m<sup>2</sup>.

### Planta Tercera

*Dependencias o zonas:* Sala 11, Dependencia 1, 2, 3, 4, Zona de Paso, Almacén, Aseos 1 y 2, Acceso a Salas. La superficie útil de esta planta es de 183,71 m<sup>2</sup> y la construida 266,65 m<sup>2</sup>. En esta Planta han tenido que realizarse últimamente unas pequeñas modificaciones motivadas por las necesidades propias del Museo, y que se han puesto de manifiesto cuando ya estaba en funcionamiento.

De la suma de toda la relación anterior, resulta una Superficie Útil total de 747,20 m<sup>2</sup> situada dentro de una parcela, de forma trapezoidal irregular de 260,73 m<sup>2</sup>.

Finalmente y para terminar, es preciso mencionar a la empresa constructora “Villegas”, encargada de ejecutar el Proyecto y que al contar con especialistas en diversos “oficios”, se implicó por completo en esta rehabilitación y coordinó muy acertadamente todos los detalles de carpintería, pinturas, escalas, ventanales, rejillas, vidriería, suelos y techos.

Así mismo, Ramón Gaya participó asesorando en la elecciones de materiales y pinturas como por ejemplo, en el tipo de suelo y pintura de paredes de la parte posterior del edificio, así como en el color de las fachadas, amarillo —ocre muy típico esta arquitectura murciana.

El “equipo” formado, en definitiva, por el Ayuntamiento, Arquitecto, Aparejador, Empresa Constructora y el propio Ramón Gaya, hizo posible la realización de esta obra y aunque siempre hay defensores y detractores de las rehabilitaciones y reinterpretaciones de edificios antiguos para fines “museísticos”, el presente caso bien puede considerarse como acierto dentro de esta modalidad.

## ORGANIZACIÓN Y ACTIVIDADES

Las obras plásticas y literarias con las que inició su andadura, fueron posteriormente incrementadas por sucesivas donaciones del propio Ramón Gaya. Recuperó parte de lo realizado durante su estancia en México, uniéndose

Chapultepec y Cuernavaca a los “Homenajes” y los pasteles producidos en Florencia, Roma y Venecia al resto de la colección.. La dinámica de incorporar nueva obra ha permanecido y sigue ejerciéndola, ya pues su actividad creadora continua y en la actualidad el Museo cuenta con más de trescientas de sus obras. Gaya, es amante de los museos y esta afición han hecho posible que viva el arte con “naturalidad”, como comenta Tomás Segovia: *“aparte de México, nunca pisó más que museos europeos..., por la posibilidad de estar rodeado de museos en un lugar donde, a la vez, podía vivir con una naturalidad que necesitaba para beber en esos museos, no el arte, sino la naturalidad del arte”*<sup>13</sup>.

Tras esta breve introducción y centrando el tema en lo que es objeto de este capítulo, se va a tratar de las cuestiones básicas de funcionamiento y organización, aspectos importantes en la marcha de un Museo. La organización abarca tanto el campo de la distribución del espacio expositivo como la gestión y administración, dependiendo estas últimas, en gran medida, de la conservación, exhibición, incremento y difusión del patrimonio museístico. Los Museos de Arte deben constituirse, entre otras facetas, en centros de animación e interpretación de la producción tradicional y actual, valorando las características ambientales y patrimoniales de esos bienes culturales, y aunque su organización está íntimamente condicionada por el modo de financiación y el sistema económico que rijan su funcionamiento, una buena gestión puede estimular y hacer crecer la vida del Museo, dando prioridades a la claridad de definición en la misión y objetivos.

En los apartados 19 y 20 de sus Estatutos, recoge la Funciones y Personal Técnico y Administrativo necesario para la Conservación, Difusión y Actualización respectivamente, y aunque una buena Organización puede no ser, en exclusiva, la medida de un buen Museo, a la larga sí que podría aparecer como uno de los requisitos críticos previos. Dentro del campo de la Organización y en este caso concreto, se ha elegido, como ejemplo, la descripción de dos de sus puntos: a) El Espacio Expositivo. b) El Equipo de personas que organizan diariamente el Museo.

En el primero, el Espacio Físico, que posee las partes básicas y necesarias para su buen funcionamiento, está constituido esencialmente por tres Plantas con Salas independientes, conectadas algunas mediante grandes puertas, con balcones a las Calles y Plaza y con un sistema de iluminación estudiado para no dañar la Obra expuesta, delimitando un entorno casi hogareño, como Casa Familiar que fue en sus orígenes. La obra y demás dependencias han sido organizadas de la siguiente forma:

*Planta Baja:* Entrada, Escalera y Tienda —que se ocupa de la difusión de la Obra— El resto de la citada Planta, de fácil acceso y recorrido, se dedica a Exposiciones Temporales, constatando también con un pequeño espacio dedicado a una de sus Actividades Anuales —que posteriormente se comentará— denominada “Cuadro de las Estaciones”.

<sup>13</sup> SEGOVIA, T. “Ramón Gaya: años de exilio” en *La obra pictórica de Ramón Gaya en Murcia*, Edt. Ayuntamiento de Murcia, Iberdrola y Museo Ramón Gaya. Murcia 1999.

En las diferentes *Salas de los Pisos Superiores*, se organiza la obra con los siguientes criterios, según opinión personal:

*Con Criterio Cronológico.* Ocupa varias Salas, una que alberga su Primera Obra y las “Misiones pedagógicas”; en otra, recoge la obra realizada durante su exilio en México y, algunas más, con la producción dedicada a su vuelta a Europa y su temporada de Roma.

*Con Criterio Temático.* Sala dedicada a temas de Murcia, con un contenido regionalista y costumbrista.

*Con Criterio a la tributación de Homenajes.* Sala con obra de Gaya que contiene la colección de cuadros que titula o en los que incluye los términos “Homenaje a...”, como muestra de admiración hacia unos determinados artistas o tendencias artísticas.

*Con Criterio de Técnicas Plásticas.* La llamada “Sala de Apuntes”, en la cual el Grabado y el Dibujo tienen una presencia significativa.

*Con Criterio Generacional.* Sala donde se expone obra de pintores y escultores de la generación de Gaya o de amigos del pintor, lo que permitiendo por tanto, relacionarlo y ubicarlo en un contexto o en sus raíces.

En la *planta tercera* se encuentran las que podrían denominarse Zonas Complementarias o de Servicios Internos, dedicadas a la Gestión, Oficinas, Biblioteca, —todavía en formación— y Despacho de Dirección, con lo cual no interfiere al visitante en su recorrido y se centra al investigador que requiera de los servicios de su pequeña, de momento, Biblioteca.

La Organización del Museo, en cuanto a *personas* que lo dinamizan, recae sobre el Director y cinco funcionarios, equipo que, básicamente, dirige todas sus acciones y controla su economía.

El *Cargo de Director* es designado por el propio pintor, mientras viva, y suscrita por el Alcalde y el Consejo del Patronato, con el condicionante de residir en Murcia y de poseer la representación, capacidad y aptitudes necesarias. *Los otros cinco miembros de Gestión*, pertenecen a una Empresa de Servicios contratada, sin relación laboral con el Ayuntamiento. Todos ellos deben estar unidos y trabajar en equipo, requisito que se considera indispensable para llevar a cabo, con éxito, las misiones que tienen encomendadas y que, entre otras, son, fundamentalmente, las siguientes:

- *Resolución de la diversidad de variables y, si es preciso, modificación de sus prácticas y programas.*
- *Sensibilización ante las necesidades y los deseos, en cuanto que su conjunción puede configurar los programas del museo.*
- *Mantenimiento de una positiva imagen pública a través de las acciones de la Institución y de su plantilla de personal.*
- *Adquisición de un favorable rango legal que persiga lo que la institución pretende conseguir desde la perspectiva de su carácter no lucrativo, promoviendo el*

*beneficio del disfrute de sus bienes patrimoniales, y atendiendo especialmente su proyección sobre su inmediata entorno social<sup>14</sup>.*

Muy vinculadas, todas ellas, a las denominadas "Funciones convencionales", es decir: Coleccionar, identificar, documentar, registrar, inventariar, investigar, catalogar, preservar, escribir y difundir, tanto lo interesante para el público como lo útil y provechoso para el propio Museo.

### *Actividades*

Frente a los viejos conceptos de simples conservadores del patrimonio artístico, lo que ahora prima es que también sean centros de divulgación de cultura artística potenciando las distintas ramas del Arte para el amplio público que visita el Museo con diferentes objetivos de conocimiento, para lo cual es necesario introducir en su política: Exposiciones Itinerantes o Temporales y actividades complementarias tales como Ciclos, Conferencias, Conciertos, o Recitales de Poesía —lo que podría definirse como un Museo Interactivo—. Que sea un lugar de encuentro colectivo, una Institución con una fórmula muy diferente a la convencional, patrimonialista y enciclopédica, heredada de las elites ilustradas que los crearon en los inicios de la edad contemporánea.

De todas formas, cualquiera que sea su naturaleza, contenidos o finalidad, sus actividades requieren sin embargo, análogos enfoques o tratamientos de parcelas esenciales para su configuración. Para obtener una visión general del Programa de Actividades, paralelo a la Exposición Permanente o Colecciones del Museo Ramón Gaya y a sus Exposiciones Temporales, se han recopilado, durante el periodo de los tres últimos años, dichas actividades, que han sido:

*Los cuadros de las estaciones.* Actividad consistente en conjugar en torno a una obra de Ramón Gaya, expuesta en un lugar reservado en el Hall del Museo, imagen y el texto, es decir, vinculando la Obra a una estación del año —aunque el tema de la misma no guarde relación alguna con dicha estación— un escritor, elegido asimismo por el Director del Museo, crea un texto literario aunando con su criterio imagen y texto.

*En el transcurso del curso 1997 se realizan:*

#### **Estación Cuadro Escritor**

Otoño	"VII Homenaje a Velázquez (la Venus)	Álvaro García
Invierno	"La coronación de espinas"	Miguel d'Ors
Invierno	"II Homenaje a Rembrandt. Dibujo y copa"	F. G. Delgado
Primavera	"Homenaje a Murillo"	Fernando Ortiz

<sup>14</sup> WEIL STEPHEN, E. Rethinking the Museum. Washington and London. Smithsonian Institution Press 1990. Ver los principios que Weil junto con Eral F. Cheit proponen como sugerencias para conseguir el fin de una buena organización.

Primavera	“Jazmines y el hijo de Cézanne”	Pedro Soler
Verano	“Homenaje a Turner”	Juan Bonilla

*En el transcurso del 1998. 1999:*

#### **Estación Cuadro Escritor**

Otoño	“El Merendero por la mañana”	Tomás Segovia
Invierno	“Los Jardines de Monforte”	Francisco Brines
Invierno	“El Tévere”	F. J. Flores Arroyuelo
Primavera	“París Otoño”	Andrés Trapiello
Primavera	“El árbol”	Juan Manuel de Padra
Verano	“Aix en Provence”	Luis Antonio de Villena
Verano	“La Catedral”	Antonio Martínez Sarrión
Verano	“Homenaje a Van Gogh y a Cézanne”	Juan Manuel Bonet

*En el curso 2000-2001:*

#### **Estación Cuadro Escritor**

Otoño	“Homenaje a Corot”	Ramón Mayrata
Otoño	“VI Homenaje a Rembrandt”	Carlos Puyol
Invierno	“IV Homenaje a Solana”	Juan Luis Panero
Primavera	“La Taza. Homenaje al Picasso cubista”	J. L. García Martín.
Primavera	“IV Homenaje a Van Eyck”	Santiago Delgado
Verano	“Homenaje a Ensor (El piano)”	Antoni Marín
Verano	“Homenaje a Murillo y Cernuda”	Lorenzo Oliván

*Poesía en el Museo.* Ciclos muy vinculados al espíritu poético de Ramón Gaya, como pintor y escritor. Fueron ideados en el curso 1998-1999, con la finalidad de “no ser extraño que las voces poéticas suenen en el Museo. Si todo museo ha de ser un espacio vivo que acoge en primer término, la pintura, en el caso de Ramón Gaya esa presencia poética está si cabe más justificada”<sup>15</sup>.

Intervinieron de Octubre a Junio del curso inaugural: Enrique Andrés, Enrique García, Máiquez, Pablo García Baena, Lorenzo Oliván, Antoni Marín, Gines Aniorte, Enrique Badosa, Aurora Luque, y Javier Salvado. En resumen representación de voces de distinta naturaleza, de variada procedencia geográfica y diversas generaciones.

En el curso 1999-2000, e igualmente de Octubre a Junio, lo hicieron: Álvaro García, Antonio Moreno, Carlos Puyol, Luis Muñoz, Antonio Martínez Sarrión, Martín López Vega, Pablo García Casado, María Sanz y Juan Luis Panero.

Finalmente, en el curso 2000-2001: Jon Juaristi, José Antonio Muñoz Rojas, J. M. Caballero Bonald, Antonio Cabrera, Julia Escobar, José Luis Parra, Paca Aguirre, Blanca Andreu y Berta Serra Manzanares.

<sup>15</sup> Tríptico Poesía en el Museo. Año 1998-1999.

En todos los casos, han sido anunciados con un díptico en cuya portada hay una viñeta realizada por distintos artistas plásticos, imitando o inspirándose en las ilustraciones de revistas literarias de la "Generación del 27". En su interior se expone un breve "currículo" del poeta y en la página siguiente, la poesía escrita a mano del propio autor, con el fin de darle un tratamiento más cálido e íntimo.

Con la misma tónica de inspiración poética que la actividad anterior, comienza un nuevo Ciclo, en el curso 2000-2001, coordinador por Ramón Jiménez Madrid y titulado: *Los Martes Cuento*. El Museo expone, en su presentación, la motivación que le ha impulsado a organizarlo:

*"Sabido lo mucho que de poesía encierra el cuento y el mucho valor que contiene la expresión concentrada e intensa, ha decidido aportar fuerte por un género breve y denso suficientes razones de peso como para creer en él"*<sup>16</sup>.

Intervienen desde diferentes lugares de la geografía española y con distintas profesiones, pero con una afición común, la literatura —lo cual ofrece distintas maneras de encarar el hecho narrativo—, los siguientes escritores: Luis Mateo Díez (Madrid), José M<sup>a</sup> Merino (La Coruña), Nuria Barrios (Madrid), J. A. Garriga-Vela (Madrid), Juan Eduardo Zúñiga (Madrid), Gustavo Martín Garzo (Valladolid), y Antonio Soler (Málaga). Los nutrientes de su creación son los temas universales, como el amor, la muerte, el tiempo, la poesía y la ternura..., narraciones que se elevan a lo imaginario y que abordan seres que viven en secreto, en silencio o en lucha contra el mal y en la espera salvadora.

En estas actividades multiciplinares no puede faltar la Música y a ella también le dedica su espacio en el Museo Ramón Gaya, "abriéndole el mejor palco de los teatros más importantes del mundo para poder contemplar las mayores producciones musicales clásicas y contemporáneas con toda riqueza escenográfica y musical"<sup>17</sup>. Este nuevo ciclo se denomina:

*Música para Ver en el Museo*. Aunque desde un prisma científico, la música es el estudio y el uso de los Sonidos, en este caso está planteada más en coordinación con el espíritu del Museo. Más desde su concepción estética. La actividad viene definida claramente por su título: "VER", pues se trata de proyecciones de vídeos con diferentes puestas en escena, orquestas y directores, tal y como se describe a continuación:

*Curso 1998-1999*. Se proyecta: *Aida*, desde el teatro Alla Scala; *La Boheme*, desde Convent Garden; *Requien*, desde Henkulesaal, Munich; *Victoria de los Angeles*; *El Lago de los Cisnes*, desde London Festival Ballet y *La Fanciulla de West* desde Convent Garden.

*En el curso 1999-2000*. Se visualizan: *Stifelio*, desde Convent Garden; *Salomé*, desde el mismo centro; *L'italiana in Algeri*, desde Schwetzingen Festspiele; *Boris*

<sup>16 y 17</sup> Catálogos de ambas actividades.

*Godunov*, desde Bolshoi; *Falstaff*, desde Convent Garden; *Adriana Lecouvreur* desde Scala de Milán; *Mitriane re di Onto* desde Convent Garden; *Nabuco*, desde Scala de Milán y *Die Fledemans* desde Convent Garden.

Por último, en *el presente curso 2000-2001* se han seleccionado: *Don Giovanni*, desde la Scala de Milán; *Espartaco*, desde El Bolshoi; *Turandot* desde Arena di Verona; *Leyenda de Amor* desde El Bolshoi; *El Barbero de Sevilla* desde Schwetzingen Festspiele; *Raymonda*, desde El Bolshoi; *I Due Foscari* desde Scala de Milán; *Iván el Terrible* desde Bolshoi; y *Der Rosenkavalier*, desde Convent Garden.

Al margen de la actividad anual, el Museo celebró dentro de estos ciclos un homenaje a Verdi en su centenario proyectando durante el mes de Junio del 2000: *Aida*, desde Arena de Verona; *Otelo*, desde Convent Garden; *Nabuco*, desde Scala de Milán; y *La Traviata*, desde Glynderboune.

Finalizando con esta recopilación de actividades, con motivo del décimo aniversario del Museo programó dos ciclos de conferencias que tratan de lo siguiente:

- El Primer Ciclo, titulado *Lo Eterno Efímero*, fue un curso sobre revistas literarias españolas con un contenido que versaba sobre los temas: “Verso y Prosa y otras Revistas” impartido F. J. Diez de Revenga; “Lola y Carmen” por M. Ruiz-Funes; “Índice y Juan Ramón Jiménez” por A. Trapiello; “Revistas Literarias Murcianas” por A. Crespo, “El Mosaico, una revista del 98” por J. Belmonte Serrano; y “La España de las revistas” J. M. Bonet.
- El segundo denominado *Curso tradición y Vanguardia*, compuesto por la serie de conferencias y conferenciantes que, tanto unos como otros, se citan a continuación:
  - “Vanfo volvió a subir la piedra” por Mara Mira.
  - “La Contemporaneidad Dialéctica. Preservación e impugnación del pasado” por P. A. Cruz Sánchez; y “Tradición Vanguardia en la poesía de Borges de Cesar Antonio Molina.

Para el mes de Julio del presente año 2001, el Museo un cursillo con ciertas connotaciones pedagógicas y aunque no tiene, en cuenta entre sus actos, programa estudiado con estas características, si realizo, en determinados eventos, actividades que implicaron trabajo con escolares, tal y como fue el curso programado en el citado mes de Julio: *Ver y Dibujar* impartido por el pintor murciano Antonio Martínez Mengual durante una temporalización de dos semanas, o los cursos realizados “*el día de los Museos*”.

Deduzco que, el conjunto instrumental de todas estas actividades tiene un nexo común y es el de mantener el *Museo vivo sin perder la esencia de su pintor* que dedica su vida a la consagración al Arte, desde su amplitud y grandiosidad, junto al juego de que sea también lugar de encuentro, espectáculo, de complejidad entre actores y espectadores, que realiza su Dirección, buscando respuestas a los desafíos del arte y a las reinterpretaciones del mismo a través de las diferentes experiencias vividas en la Institución.

In memoriam: *José Ibáñez Cerdá*

---

M.<sup>a</sup> DEL CARMEN DÍEZ HOYO

En el año 2001 falleció José Ibáñez Cerdá, bibliotecario del Cuerpo Facultativo que ocupó varios cargos a lo largo de su vida profesional pero que sobre todo fue el gran impulsor de la Biblioteca Hispánica de la Agencia Española de Cooperación Internacional. Ibáñez Cerdá pertenecía a esa generación de los “bibliotecarios eruditos”, seguidores de la bibliografía como disciplina, que tenían mas que ver con las bibliotecas especializadas y las colecciones de fondo antiguo, que con las bibliotecas como servicios públicos, en las que los bibliotecarios de hoy somos más piezas del engranaje de esos servicios que creadores o conservadores de colecciones.

La gente que le conoció, en el desaparecido Instituto de Cultura Hispánica, le recuerda por su portentosa memoria que le hacia a veces imprescindible para los distintos políticos y diplomáticos que fueron pasando por la Secretaría General y la Presidencia del ICH desde los años cuarenta hasta 1983, fecha en la que se jubiló de su puesto como director de la biblioteca. Apasionado de la geografía y los mapas, son famosas las anécdotas sobre nombres de ríos y montañas de cualquier parte del mundo, especialmente de América. En ocasiones realizó tareas de consultoría en redes de bibliotecas y servicios de información en países de Iberoamérica. A su empeño y contundentes argumentos

defendidos ante las autoridades políticas de la institución, se debe el magnífico edificio en el que se encuentra la Biblioteca Hispánica en nuestros días. Y también la formación y el mantenimiento durante más de 30 años de una colección bibliográfica, que por su rareza en el entorno, constituye un recurso de información de gran valor patrimonial.

“Don José”, como aún se le nombra en la Agencia Española de Cooperación Internacional de hoy, siguió al pie de la letra la idea de “construir en España una biblioteca con la bibliografía de Iberoamérica” que sirviera como complemento actualizado al Archivo de Indias y a la Biblioteca Nacional. En sus años como director se adquirieron las colecciones de Graiño y Velarde, se incorporaron los legados de Chacon y Calvo y D’Ors, y se aplicó una política de adquisiciones de fondo antiguo dedicada a la historia y las lenguas de los países americanos y Filipinas. Hoy en día las colecciones especiales de la Biblioteca Hispánica superan los 15.000 volúmenes, dentro de una colección general de más de medio millón.

La realidad de una biblioteca especializada y complementaria se inscribe dentro de la perspectiva actual de conceptos tales como “cooperación interbibliotecaria”, “cooperación en recursos bibliográficos”, “patrimonio histórico” y “sistema de bibliotecas”. La aportación de estas bibliotecas especializadas es fundamental para el fortalecimiento y mantenimiento del estudio y la investigación.

Los servicios públicos de la Biblioteca Hispánica y sus libros y revistas están a la disposición de lectores e investigadores que los necesiten. La herencia profesional y la vocación como impulsor de ideas de Ibañez Cerdá quedan para los bibliotecarios que quieran marcar una diferencia en el panorama y la planificación de los recursos de información de un país.

## RECENSIONES

COMPACTUS: *Revista d'Arxius i Biblioteques*. València. Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques, D. L., 2001.

Acaba de salir a la luz una revista de información y comunicación sobre los archivos y bibliotecas. Su nombre COMPACTUS, puede responder a la situación actual por la que atraviesan estos centros culturales, inmersos en la acumulación, recogida, conservación, tratamiento, y difusión de la memoria colectiva de los pueblos.

El compactus, como sabemos, es una de las herramientas que utilizamos para poder hacer frente a los volúmenes de documentación que se reciben en estos centros. (Una de las acepciones del diccionario es «que reúne mucho en poco espacio»). La otra gran herramienta es la tecnología informática. Sobre estas materias puede el estudioso encontrar información del estado de la cuestión de los archivos y bibliotecas valencianos en esta nueva publicación. Editada por la Dirección General del Libro Archivos y Bibliotecas de la Generalitat Valenciana.

Especialmente importante a mi modo de ver es la entrevista que Ignacio Latorre hace a *Luis García Ejarque*, creo que es una especie de testamento bibliotecario, su legado a los compañeros y responsables políticos de la lectura pública. Vale la pena leerlo y apreciar este saber y entusiasmo que nos transmite.

Luis García Ejarque no necesita que digamos quien es, pero por si acaso algún foráneo nos lee, tendremos que decir unas palabras. Ha sido uno de los grandes bibliotecarios de este siglo, de talla intelectual y humana. A lo largo de su vida profesional escribió un gran número de publicaciones, de gran interés para los profesionales y en alguna ocasión para aquellos estudiosos de la cultura española. Pensemos por ejemplo en *La Biblioteca Real*, en *la Historia de la Lectura pública en España*. Su último trabajo, *Diccionario del archivero bibliotecario*, lo terminó haciendo un gran esfuerzo físico por la terrible enfermedad que le aquejaba. Sorprendentemente estas tres grandes obras las escribió, después de jubilarse, lo que nos da una idea de su personalidad y de su extraordinaria vocación.

La revista nos ha hecho un favor enorme al subrayar la frase que el autor de la entrevista ha considerado de mayor calado, y que vamos a reproducir. «El

problema de las bibliotecas españolas no ha sido la falta de libros, sino de bibliotecarios». Este grave problema, lo es para nosotros pero ¿para quién más?

Reiteradamente se señala en congresos y reuniones profesionales pero desde el punto de vista de G.E. aún no ha sido resuelto. En concreto en nuestra comunidad aún no hemos conseguido nada hasta ahora. Hemos aportado nuestra experiencia y formación y estamos en ello, confiando que desde la voluntad política se lleve a cabo la reclasificación de los puestos de las bibliotecas públicas, que hasta ahora están prácticamente intocables a pesar de haber pasado más de 20 años de autonomía. El descontento es bastante patente al contrastarlo con otros grupos de funcionarios de la misma administración o de diferente administración (universitario, local) pero todo ellos funcionarios de la misma comunidad.

La publicación recoge un buen número de artículos y novedades bibliográficas de interés para profesionales y usuarios de los servicios de documentación, archivos y bibliotecas.

CAROLINA SEVILLA

LODOLINI, Elio. *Storia dell'archivistica italiana. Dal mondo antico alla metà del secolo XX*. Temi di Storia. Franco Angeli. Milano, 2001.

Lodolini hizo una primera aproximación a la historia de la archivística italiana en el año 1991 con el título de «Lineamenti di storia dell'Archivistica italiana»<sup>1</sup>. Pese a que el autor declare de forma explícita que es una obra dirigida a estudiosos y a estudiantes a quienes supone al tanto de los principios teóricos generales de la archivística y de su aplicación, siquiera la que de ella se ha hecho en Italia, en la presente obra nos recuerda de nuevo los grandes principios de la archivística y el verdadero valor del documento de archivo y por lo tanto de los archivos, como no puede ser menos por parte de un profundo conocedor del derecho y de la administración.

El principio de procedencia de los fondos, el del respeto al orden original de los documentos, y el del valor probatorio del documento de archivo como verdadera razón de su conservación como testimonio y por lo tanto origen orgánico de los archivos, es el hilo conductor de toda la obra, desde los etruscos hasta la segunda mitad del siglo XX.

Bien fundamentado en la literatura archivística, se remonta al mundo romano para, mediante testimonio, avanzar sobre la doble función de los archivos la de conservar los documentos y la de garantizar su autenticidad, sobre la definición debida a Ulpiano en el «Hábeas Iuris Civilis» del archivo como «lugar donde se conservan los documentos para la fe pública». Como garantes de la fe pública, César abre al público la consulta de las actas del Senado. Es decir permitiendo la consulta de los archivos públicos en el siglo I a. C. para fines jurídicos. Pero rápidamente se constatará además el valor informativo de los documentos de archivo y su uso por parte de los historia-

dores Polibio, Tácito, Suetonio, Plinio el Joven, Frontino, hasta llegar a la afirmación de Tito Livio de que «los testimonios escritos son los únicos fieles garantes de la memoria histórica».

A pesar de reconocer Elio Lodolini que la archivística como tal no surge en Italia sino en el siglo XVIII y que se desarrolla a lo largo del XIX, si se desestima como tal la aportación de opúsculos dedicados en forma específica a los archivos en el siglo XVII, a pesar de una aparición tan tardía, desde la antigua Roma se hacen referencias literarias continuas a la forma de gestión de los archivos a la importancia del documento de archivo, a la relevancia y formación de los archiveros, temas que desde la antigua Roma y más tarde en el pensamiento medieval han tenido una dedicación particular en Italia.

En el título ya se avanza, y el propio autor aclara expresamente que las referencias se han limitado al ámbito de la archivística italiana. La literatura archivística de otros países la daba por examinada en el volumen «Archivística. Principios y Problemas», traducida al español en 1993. La historiografía de la archivística, que como el autor afirma no empieza sino a esbozarse en la actualidad, él mismo pone de relieve que se encuentra poco tratada en algunos países de profunda tradición archivística como Francia. A juicio de quien escribe estas líneas, también está por completar en España, pese a la aparición de algunas obras que han abierto la puerta de la historiografía de la archivística.

Esperemos que esta nueva aportación del maestro Lodolini no sea sino como él mismo dice la primera aproximación, que las próximas no se limiten al caso italiano, y que sigan el ejemplo los historiadores de los países del entorno.

ISABEL SECO CAMPOS

REYES GÓMEZ, Fermín de los, *El libro en España y América. Legislación y Censura (Siglos XV-XVIII)*. Madrid: Arco/Libros S. L., 2000. 2 vol. Instrumenta Bibliológica.

Tenemos delante de los ojos una obra fundamental para los estudiosos e interesados en el mundo de la edición e impresión del libro en la España del Antiguo Régimen. Y es una obra fundamental porque nos proporciona, en un todo, el texto de las normas que, inevitablemente, dieron forma y a veces deformaron ese mundo tan complejo que abarca no solo, la composición material de los volúmenes sino, también, su edición y venta.

El autor don Fermín de los Reyes ha volcado toda su experiencia profesional e investigadora en este trabajo. Profesor de la universidad Complutense de Madrid en el departamento de Filología Española IV ( Bibliografía y Literatura Hispanoamericana) su dedicación al estudio de la edición y la imprenta en España quedan bien demostrados por los textos editados en los últimos años, destaquemos por su profundidad: *La imprenta en Segovia (1472 - 1900)* dos volúmenes que aparecieron en la editorial Arco/Libros en 1997, su participación

en la edición de *La imprenta en Madrid (1626 - 1650), materiales para su estudio e inventario* junto con José Simón y Justa Moreno Garbayo, publicado en 1999 o la *Bibliografía del Camino de Santiago* todavía en imprenta. Este bagaje científico ha hecho posible la redacción de la obra que nos ocupa, porque solo desde un conocimiento profundo de la materia se puede intentar reunir y estructurar, con éxito, las más de 300 disposiciones que recoge el texto.

El autor ha dividido su obra en dos partes bien diferenciadas. La primera es una puesta al día, apoyada en una bibliografía exhaustiva y en los propios textos legislativos, de los principales temas que tienen relación con la imprenta y la edición.

Son 16 capítulos que siguen, como principal hilo conductor, la historia de la imprenta y la edición, en relación con la política estatal y las instituciones que más influyeron en el control ideológico y material del libro.

El primer capítulo está dedicado a "Los Privilegios y Tasas", sus orígenes, la aplicación en Europa, ejemplos de privilegios notables, como los concedidos a las obras de Antonio de Nebrija, Juan de Brocar, los Cromberger o para la impresión de los libros de coro en América. El control ideológico a través de la censura que ya se inició, en el reinado de los Reyes Católicos, es otro tema que está presente a lo largo de todas las épocas y desde puntos de vista diferentes, el capítulo segundo se detiene en los inicios de estas prácticas, las primeras Bulas papales, las quemaduras de libros y se cierra con el comentario sobre la Real pragmática de 1502. Continúa el capítulo tercero con un repaso a las consecuencias que, para los libros, tuvieron la Reforma y Trento, con mención especial al tratamiento sufrido, en sus libros, por dos de las figuras más importantes del periodo, Erasmo y el propio Martín Lutero y continúa con un análisis de la actuación de la Inquisición en sus comienzos, fijándose especialmente en los primeros Índices o Expurgatorios. Los reinados de Carlos I y Felipe II, su actuación en América, la importancia de la edición de los libros eclesiásticos, la calidad de las imprentas y casos de censura en la época ocupan el capítulo V. El capítulo VI está dedicado a la crisis que alcanzó a los libros españoles durante los reinados de los Austria menores, una crisis que no impidió el continuo trabajo de las imprentas y la intensificación del control sobre todo lo nuevo que se iba produciendo, libros de historia, memoriales, relaciones de sucesos. Después de examinar con detalle la normativa sobre los Indices inquisitoriales del siglo XVII y XV se detiene el autor en los privilegios del mismo periodo: El Privilegio al Duque de Lerma (1618), el calendario anual, las informaciones en derecho y los memoriales de pleitos, los concedidos a la Hermandad de Libreros de San Gerónimo, el privilegio en Aragón, la Gaceta, el Mercurio Histórico, los impresos menores, imprenta de música, libros de enseñanza, romanceros, almanaques y calendarios, Guía de forasteros ... El reinado de Felipe V aporta novedades recogidas puntualmente en el capítulo IX, sobre todo la consolidación del depósito legal, la entrega de ejemplares editados, su número, su destino. Los capítulos X y XI están dedicados al examen de los avatares sufridos por la política frente al libro que desarrollaron los

gobiernos de Fernando VI, Carlos III y Carlos IV, el papel del corrector general, la ley Curiel (1752 - 1754), y los esfuerzos para controlar los libros que llegaban de Europa, en particular de la Francia revolucionaria. Se cierra el estudio del siglo XVIII con cuatro capítulos dedicados de nuevo a la omnipresente censura, la prensa periódica, el libro americano y los cambios en la política inquisitorial que todavía se mantenía. Por último las reformas en la legislación, que se inician en el siglo XIX, son analizadas en el capítulo XVI. Y se completa esta primera parte, con una extensa bibliografía, y un registro de los memoriales y otros documentos citados en el mismo.

Este amplio estudio de 732 páginas precede a los propios textos legales. El autor no se ha limitado a elaborar una lista o un resumen de las leyes citadas. Al contrario, para completar el panorama de la política española sobre el libro, añade, en el segundo volumen, dos apéndices distintos, un apéndice legislativo con la reproducción completa del contenido de cada una de las normas citadas y un apéndice documental, edictos, relaciones, peticiones, cartas, memoriales, publicados algunos, otros inéditos que al estar reunidos, pueden facilitar la tarea de los investigadores, ya que la mayoría se encuentran en publicaciones ya agotadas y de difícil recuperación.

Los índices de las leyes y documentos recogidos en el segundo volumen mas un índice analítico de toda la obra permiten al estudioso el acceso rápido de cualquier tema de su interés.

No queda aquí sino recomendar la lectura y el uso de esta obra que nos acerca de manera dramática al mundo de la imprenta, la edición y el comercio del libro, la censura y el control de la ideología en la corona española durante mas de 300 años. Una obra que será a la vez, seguramente, un hito y un punto de partida para nuevas investigaciones que ya están implícitas entre renglones. La edición muy cuidada responde perfectamente, además, a la categoría del contenido, como es habitual en la colección Instrumenta Bibliológica dirigida por don Julián Martín Abad.

MARÍA DEL CARMEN CAYETANO MARTÍN







ASOCIACIÓN ESPAÑOLA  
DE ARCHIVEROS,  
BIBLIOTECARIOS,  
MUSEÓLOGOS Y  
DOCUMENTALISTAS