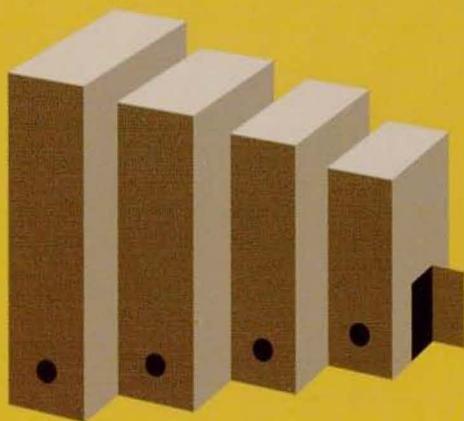


ANTONIA HEREDIA HERRERA

¿Qué es un archivo?



Antonia Heredia Herrera es doctora en historia de América por la Universidad de Sevilla y académica de la Real Academia de Historia de Cádiz.

Desde 1954 ha vinculado su actividad profesional a los archivos, que ha compatibilizado con la investigación de la historia de América. Archivera, investigadora y docente de la archivística, ha sido jefa de sección en el Archivo General de Indias, directora del Servicio de Archivos y Publicaciones de la Diputación Provincial de Sevilla, directora del Archivo General de Andalucía y profesora colaboradora en la Cátedra de Derecho Indiano de la universidad hispalense. Ha formado parte del comité de valoración del Consejo Internacional de Archivos y de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de la Junta de Andalucía. Ha tenido un papel destacado en la elaboración del reglamento del Sistema Andaluz de Archivos del año 2000 y de los textos reguladores de la Comisión Andaluza Calificadora. Diseñó y puso en funcionamiento el plan de organización y de descripción de archivos municipales de la provincia de Sevilla. Ha representado a Andalucía en el grupo de trabajo de comunidades autónomas para la adaptación de la norma ISAD (G).

Ninguna cuestión relacionada con los archivos le es ajena: la identificación, la clasificación, la descripción, la valoración, la integración y la legislación archivísticas, los sistemas de archivos o la gestión documental son temas reiteradamente abordados por la autora, siempre en el marco de la normalización. El vocabulario archivístico ha sido el telón de fondo de la teoría archivística, que ha transmitido sustentada en una práctica aplicada tanto en archivos administrativos como en archivos históricos en los que ha ejercido como archivera.

Ha impartido docencia en cursos, seminarios, másteres y cursos de expertos en España y América. Actualmente codirige una maestría en la Universidad Internacional de Andalucía con el título «Gestión de documentos y administración de archivos».

En relación con los archivos y con la historia de América, sus publicaciones superan los doscientos títulos entre monografías, instrumentos de descripción y artículos de revistas.

¿Qué es un archivo?

¿Qué es un archivo?

Antonia HEREDIA HERRERA

EDICIONES TREA

ARCHIVOS SIGLO XXI - 1

Colección dirigida por Joan Boadas i Raset

© Antonia Heredia Herrera, 2007

© de esta edición:

Ediciones Trea, S. L.

María González la Pondala, 98, nave D

33393 Somonte-Cenero. Gijón (Asturias)

Tel.: 985 303 801. Fax: 985 303 712

trea@trea.es

www.trea.es

Dirección editorial: Álvaro Díaz Huici

Producción: José Antonio Martín

Cubiertas: Impreso Estudio

Corrección: María López Carrión

Maquetación: Patricia Laxague Jordán

Impresión: Gráficas Ápel

Encuadernación: Cimadevilla

Depósito legal: As. 1195-2007

ISBN: 978-84-9704-306-9

Impreso en España – Printed in Spain

Todos los derechos reservados. No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea este electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación u otros métodos, sin el permiso previo por escrito de Ediciones Trea, S. L.

Hoy que la fidelidad no está de moda, me confieso fiel y a la hora de esta dedicatoria se me amontonan los nombres y los agradecimientos. De entre ellos, Pedro López Gómez, Mariano García Ruipérez, Ramón Martín Suquía, Alfonso Díaz Rodríguez. Los demás también están en mi corazón.

ÍNDICE GENERAL

Introducción	13
1. El «archivo», un concepto «controverso»	17
1.1. El contexto normativo	17
1.2. Del valor de las palabras. Una propuesta que busca seguidores: Archivo/archivo	19
1.3. La formación del archivo y la creación del Archivo	22
1.4. Expresiones para una realidad plural	23
1.5. Definiciones	25
2. El Archivo, como institución	35
2.1. Del desconocimiento a la desfiguración, pasando por la confusión	35
2.1.1. Qué no es un Archivo.	36
2.1.2. Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.	37
2.1.3. Archivos desnaturalizados	41
2.2. ¿Qué es un Archivo?.	43
2.2.1. Notas, apreciaciones y elementos para distinguirlo.	43
2.2.2. Evolución	44
2.2.3. ¿Qué contiene un Archivo?.	45
2.3. Funciones y finalidad	48
2.3.1. Funciones del Archivo	48
2.3.2. La función de archivo.	51
2.3.3. Finalidad	57
2.4. Diversidad de Archivos.	58
2.4.1. Archivos públicos y privados	58
2.4.2. Archivos administrativos y Archivos históricos.	59
2.4.2.1. El Archivo de oficina.	60

2.4.2.2. El Archivo central	61
2.4.2.3. El Archivo intermedio	62
2.4.2.4. El Archivo histórico	64
2.4.3. Los Archivos según su titularidad	64
2.4.4. Los otros Archivos	67
2.5. Sistemas y redes de Archivos, que no redes y Sistemas	68
2.6. Administración de Archivos	72
2.7. Instrumentos e indicadores para el reconocimiento de los Archivos . .	76
2.7.1. Instrumentos de información e instrumentos de control	77
2.7.1.1. Guías, memorias, censos, directorios.	78
2.7.2. Indicadores de calidad	80
3. El archivo, como contenido documental	85
3.1. El marco para los documentos de archivo.	85
3.1.1. El giro de lo administrativo a lo histórico.	85
3.1.2. La gestión documental	87
3.2. Documento de archivo/unidad documental.	94
3.2.1. Definiciones para documento de archivo	94
3.2.2. La unidad documental	98
3.2.3. Caracteres/elementos para reconocer el documento de archivo/unidad documental	100
3.2.4. Clasificación	102
3.3. Del valor de los documentos.	105
3.4. El contenido documental: fondos y colecciones.	107
3.4.1. El fondo documental y su composición.	107
3.4.1.1. La serie documental.	113
3.4.2. La colección documental	115
3.5. El tipo documental y el nombre de los documentos	119
3.6. Los principios que informan a los documentos de archivo y determinan los Archivos.	123
Bibliografía, brevísimas, y textos normativos, una selección	129
Glosario para leer este texto	133

«Los archivos están emplazados en el centro del funcionamiento de nuestra sociedad. Esto es tan cierto como lo era ayer y lo será mañana».

Michel Duchein

INTRODUCCIÓN

En estos últimos treinta años, un nuevo marco político y social se ha dibujado. Un nuevo contexto.

La transición operada en España con la llegada de la democracia y el establecimiento de las autonomías —agentes de la descentralización— ha influido lógicamente en las estructuras administrativas en las que están integrados los Archivos. La sociedad tiene nuevas exigencias y reclama nuevos derechos: transparencia y agilidad en la Administración y acceso a la información, y son los Archivos los que están implicados en esas exigencias y en esos derechos.

Pero hay otros cambios, o mejor, una evolución paralela, a nivel internacional, marcada por la aceleración, que va consolidando la renovación de una disciplina, la Archivística, hasta llegar a la era de la información y a la sociedad del conocimiento. La normalización, la integración, la globalización, la contextualización y, quizá ahora también, la verificación, son términos y conceptos a los que ha sido permeable la disciplina que da cobijo a los Archivos.

Cambios, evolución y lenguaje que van a influir tanto en los Archivos como instituciones/centros, pasando del aislamiento a la integración en Sistemas y devaluando el concepto de histórico hasta darle su justa medida, como en los documentos de archivo, desde el soporte en papel al soporte electrónico, desde su producción en el espacio analógico al espacio digital, desde la discrecionalidad a la normalización de su tratamiento, hasta la ampliación y generalización de su uso y de su servicio.

En este contexto social y científico vamos a colocar al personaje de esta obra, precisando sus dos dimensiones más universales, la de institución y la de contenido documental, situándolas respectivamente en el marco de la gestión o administración de Archivos y de la administración o gestión do-

cumental o de los documentos, tratando de perfilar para ambas sus específicas funciones y su interrelación.

Es nuestra intención buscar la coherencia con los principios y postulados archivísticos y para ello nada tan importante como el uso de un vocabulario científico que evite la confusión, al menos dentro del discurso de este texto. No olvidamos aquella frase de «los nombres de las cosas son esenciales para el conocimiento de estas». Así, frente al que entendemos uso abusivo, tanto en la bibliografía archivística como en los textos legales afines, del término «documentación» —pecado del que también tenemos que arrepentirnos—, nuestra opción es, en este momento, documentos de archivo. No habrá más mención para la documentación sino cuando nos reframos al objeto de esta otra disciplina y a los centros con ella relacionados. Y somos conscientes de que en este punto nos apartamos del léxico de bastantes textos legales, alguno de los cuales incluso ha definido expresamente, a efectos de la referida ley, documentación por documentos de archivo.

Otra advertencia terminológica: para distinguir las dos acepciones de la voz *archivo*, utilizaremos, respectivamente, la mayúscula y la minúscula, una vez que hayamos justificado y razonado el porqué de dicho uso.

De esa doble acotación no haremos sino perfilar el objeto de la Archivística, tanto como ciencia de los Archivos —instituciones del Patrimonio documental y unidades de gestión de las Instituciones—, como como ciencia de los documentos de archivo, no de los libros, ni de la documentación.

Otra puntualización de carácter general. Nuestro punto de partida es la realidad archivística española reciente, y nuestras fuentes, los valiosos y abundantes textos de la bibliografía archivística española. Ni que decir tiene que podíamos haber optado por situarnos en un contexto más universal, remontándonos en el tiempo y extendiéndonos en el espacio, sin embargo, la limitación del texto comprometido nos ha parecido suficiente para quedarnos en nuestro entorno, donde los términos, los conceptos, suelen ser más homogéneos y las realidades más cercanas, sin obviar la diversidad de la que no podremos prescindir. La devoción desmedida de algunos por la bibliografía más allá de nuestras fronteras y por las realidades archivísticas ajenas queda desbancada más de una vez y puede demostrarse que los planteamientos archivísticos españoles han venido de vuelta en más de una ocasión.

Este libro no es un resumen, ni una recopilación de lo manifestado sobre el *archivo* a lo largo de una dilatada vida profesional sino que pretende —otra cosa es conseguirlo— una puesta al día no solo del concepto y de su realidad,

a partir de su doble significado y de sus denominaciones, sino del contexto, que nos permitirá entrever la diversidad y los cambios, la evolución de las funciones archivísticas y su integración, y volver a reconocer su inevitable necesidad, cara al futuro. En esta línea este libro ha supuesto a nivel personal satisfacer lo que era una deuda pendiente: actualizar, en buena medida, la séptima edición de *Archivística General. Teoría y práctica*, de 1995.

Este libro no busca la aceptación, sino el debate.

Mi agradecimiento a mi amigo y colega Joan Boadas, que me ha hecho el honor de iniciar esta colección, renovando mi ilusión por los Archivos.

1. EL «ARCHIVO», UN CONCEPTO «CONTROVERSO»

1.1. El contexto normativo

Aunque en los inicios de la democracia, cuando, reunidos en Palma de Mallorca, con ocasión del segundo Congreso de ANABAD, analizábamos la nueva situación administrativa, abogamos por la necesidad de una ley estatal de Archivos que fuera el marco para las que vinieran de las autonomías, esto no ha sido así. Seguimos sin ley de Archivos, a nivel central, sí de Patrimonio histórico (ley 15/1985, de 25 de junio), en la que ha quedado delimitado el Patrimonio documental español. Pero, claro, el Patrimonio histórico casa mal con el Patrimonio documental, cuando aquel está esencialmente compuesto por bienes patrimoniales indestructibles y el documental contempla como exigencia la eliminación de buena parte de él para poder entrar en el estadio de lo histórico.

Son bastantes, no todas, las leyes sobre Archivos de las Comunidades autónomas, y la del Estado, en este momento, se promete como inmediata.

En efecto, la atribución de competencias exclusivas, compartidas o concurrentes, sobre el Patrimonio documental respectivo, ha propiciado la elaboración de leyes y de reglamentos al respecto. Tanto los textos normativos del Estado, como los autonómicos dejan bien sentado que el documental es uno más de los Patrimonios que hay que conservar y proteger para usar y disfrutar.¹

Desde la primera ley de Archivos de Andalucía (3/1984, de 9 de enero) hasta la última publicada para Valencia (3/2005, de 16 de junio) son muchas las Comunidades que tienen su propia ley y hasta dos, como es el caso de Cataluña y de Valencia. En todas ellas ha existido una voluntad de distinguir

¹ Antonia HEREDIA HERRERA: «La difusión del Patrimonio documental andaluz», *Actas VI Jornadas andaluzas de difusión del Patrimonio histórico*, Junta de Andalucía, 2002, pp. 333-341.

y acotar, por un lado, los Archivos como instituciones del Patrimonio documental, y, por otro, el Patrimonio documental. Expresiones como Archivos y Patrimonio documental, Archivos y documentos, Archivos y fondos documentales no hacen sino marcar, con más o menos acierto, la diferencia entre una y otra realidad, sin perjuicio de sus intrínsecas conexiones, delimitando primero el Patrimonio documental y luego los Archivos.

Siendo el Patrimonio documental parte del Patrimonio histórico que, a su vez, se integra en otro estadio superior más amplio, el Patrimonio cultural, las leyes que regulan aquel entienden que los bienes patrimoniales que integran el Patrimonio documental son los Archivos como instituciones del Patrimonio documental y los documentos constitutivos del Patrimonio documental. Y como hemos dicho, no deja de ser contradictorio el concepto de Patrimonio con la parte de él que se prevé desechable. Esta limitación de lo histórico que afecta a los Archivos y a sus fondos está haciendo tambalear posiciones ancestrales. Los Archivos, porque solo eran históricos, tenían su sitio al lado de la investigación y de la cultura, pero ahora que la gestión de los documentos y de los Archivos no puede concebirse sino en relación con la gestión administrativa, quizá las competencias sobre documentos y Archivos, para ser coherentes, tendrían que estar situadas en áreas como Administración pública, Gobernación, es decir, con competencias transversales. Ya son bastantes las Comunidades, Administraciones locales y Universidades que han realizado este trasiego.

Vaya por delante que en los referidos textos, con bastante generalidad, se usa con total arbitrariedad la grafía, mayúscula y minúscula, al utilizar la palabra *archivo* para las dos acepciones y, asimismo, al referirse a los documentos con demasiada frecuencia se valen del término *documentación*, incluso se llega a preferir *documentación* a *documentos*.

Hay otras cuestiones claves en las que cada uno de los textos legales ha tratado de posicionarse: por una parte, la acotación del denominado Sistema de Archivos, en la que solo suele existir coincidencia en el número y en la enumeración de los elementos que lo componen, y, por otra, la conceptualización de *gestión documental*. Para el primero no solo han precisado los órganos de gobierno y los consultivos, sino que han creado los Archivos de la nueva Administración autonómica, empezando por el más señero: el Regional, General, y en algún caso, Nacional. El desarrollo de los Sistemas, es justo reconocerlo, es desigual y en más de un caso inacabado. Sistemas que van a impedir el aislamiento y favorecer la interrelación.

Para la delimitación de la gestión documental, hay posiciones para todos los gustos a partir de definiciones e interpretaciones que, lógicamente, tenían que producirse al haber importado un término, un concepto, y no haber importado la realidad archivística a la que se adecuaba en otros países, no siendo parecida a la nuestra. Tendremos que abundar sobre el tema, al entendernos en la segunda acepción del término *archivo*.

Este es, a grandes rasgos, el contexto normativo y conceptual en el que vamos a situar los Archivos y sus contenidos documentales. Pudiera sorprender que las leyes más recientes no se detengan en la incidencia de la implantación de las Administraciones electrónicas a la hora de concebir las redes de Archivos y a la hora de tomar posiciones ante la gestión documental que tendrá que empezar con la colaboración en el análisis de las funciones administrativas y en el diseño de sus procedimientos.

1.2. Del valor de las palabras. Una propuesta que busca seguidores: Archivo/archivo

Estamos en un estadio de nuestra vida como ciudadanos en el que es habitual la confusión, la trasgresión, en el uso de las palabras. No podemos sino recordar a este respecto el libro de Lázaro Carreter: *El nuevo dardo en la palabra*, que traslada a la sociedad cómo los malos usos del lenguaje pueden pervertir el vocabulario. Y no cabe duda de que, por este camino, también se puede trastocar una disciplina y hasta la profesión que la practica.

Los archiveros, a fuerza de buscar la dimensión científica, hemos de defender el rigor terminológico sobre el que sustentar nuestra disciplina y esto no empece la riqueza y diversidad de un vocabulario, siempre fundamentado, que permita sin embargo la unidad de los conceptos. La integración y con ella la interdisciplinariedad que hoy pregonamos son compatibles con las identidades respectivas, y es el vocabulario propio el primer instrumento para el respectivo conocimiento. De ahí su importancia.

Se impone la precisión que nos lleve a un uso adecuado que impida la confusión o el equívoco. Y esto no ha de suponer inmovilismo. Son los términos más específicos y por esto los más habituales, como es entre otros la voz *archivo*, los que con preferencia han de someterse a este rigor.

El término *archivo* goza de definiciones plurales y dispares y sin embargo exige precisión a la par que actualización ante el uso dado por otros profe-

sionales como pueden ser los documentalistas y los informáticos. La precisión tropieza con ciertas dificultades, como tendremos ocasión de ver cuando nos detengamos en las definiciones existentes. En la mayoría de nuestros textos legales, se induce a la confusión entre Archivo y fondo documental, al utilizar la misma definición para ambos. Las dos acepciones para el término *archivo*, como institución y como contenido, hacen necesaria una distinción entre ambas que la unidad del término no permite. Para paliar esta necesidad, algunos autores, como Ramón Alberch, Ana Duplá, Antonia Heredia, en más de una ocasión han recurrido, para reconocer la acepción de institución, a expresiones como «servicio de archivo», «centro de archivo», «institución del Patrimonio documental», sin que falten otras, con el mismo fin, como «centros archivísticos» o «instituciones de archivo».

Por otra parte, a la hora de su mención escrita no hay unanimidad en el uso de la grafía, al utilizar indistintamente la mayúscula y la minúscula, pero lo grave no es el uso a partir de una opción, sino la arbitrariedad en ese uso. La ausencia de criterio.

Existe una amplia mayoría de autores que utilizan la mayúscula solo para citar un Archivo, institución, en particular, seguido de su nombre (Archivo de la Corona de Aragón), no cuando se refieren a ellos de forma genérica (archivos municipales). Lo cuestionable, sin embargo, como acabamos de apuntar, es la discrecionalidad en esa utilización.

A este respecto el Consejo Internacional de Archivos ya se hizo eco de esta cuestión con una recomendación sobre el uso de mayúsculas y minúsculas para el término que nos ocupa. Hay que reconocer sin embargo que su propuesta solo convenía a realidades donde la gestión documental se identificaba con prácticas y usos procedentes del *records management* donde no se reconocía la existencia de Archivos —instituciones— hasta después de decidida la conservación permanente de los documentos. Para aquellos proponía la mayúscula, y reservaba la minúscula para los *records* o documentos administrativos. El traslado de este uso no resulta fácil en nuestro caso por cuanto los Sistemas de Archivos abarcan desde los de oficina, pasando por los centrales y los intermedios, hasta los históricos y porque la gestión documental integrada supone una secuencia de intervenciones archivísticas desde la creación, o como menos desde la producción, de los documentos hasta después de decidida la conservación definitiva.

Aprovechando la recomendación del CIA y adecuándola a nuestros modelos más comunes de gestión documental y de Sistema de Archivos, hicimos

recientemente una propuesta² que necesita seguidores: uso de la mayúscula para los Archivos como instituciones y de la minúscula para el contenido documental de aquellos que no tiene que coincidir con un fondo documental, que es otro concepto diferente.

El uso de esta grafía no solo nos valdrá para distinguir a primera vista las dos acepciones que se reconocen al término *archivo*, sin tener que renunciar a su propio nombre y sin tener que recurrir a otras expresiones, sino que nos permitirá precisar tanto las funciones como los instrumentos relacionados con una u otra acepción.

Sin perjuicio de aplicar la práctica propuesta a lo largo de este texto, quizá algunos ejemplos favorezcan la adhesión, cuando de lo que se trata es de precisar qué es un *archivo* a partir de sus dos versiones.

Así, a la hora de la expresión de «documento de archivo», que no «documento de Archivo», tan esencial para cualquier archivero, el uso de *archivo*, con minúscula, resulta bien significativo al respecto, porque da la dimensión de su naturaleza. Los documentos, objeto de la Archivística y de nuestra atención en este trabajo, son tales, no porque se conserven en un Archivo, sino porque forman parte del contenido documental, que es un archivo, según nuestra propuesta. De hecho existen muchos documentos de archivo fuera de los Archivos. Un documento de archivo se puede pensar, puede producirse, sin Archivo, no así a la inversa.

La distinción, a partir de la grafía, puede facilitarnos la respuesta acerca del momento del nacimiento del *archivo*. Habremos de distinguir dos momentos, que no uno, según se trate de una u otra acepción: el que se identifica con la producción de los documentos, es decir, del archivo, y no es otro que el inicio de la tramitación administrativa en las unidades administrativas, y el que se refiere al Archivo, como institución, que precisa de una disposición de cualquier naturaleza para su creación y puesta en funcionamiento y suele ser, desgraciadamente, bastante posterior al nacimiento del contenido documental o archivo.

Otro caso. Es habitual en la bibliografía archivística encontrar «administración de archivos y gestión documental». La conjunción copulativa debía determinar la existencia de dos gestiones y no una. Ahora bien, si *archivos* lo tomamos como contenido, documentos, no cabe duda de que hablamos

² Antonia HEREDIA HERRERA: «El nombre de las cosas o el valor de las palabras», en Homenaje a Vicenta Cortés Alonso, *Revista del AGN*, Lima, n.º 25, 2005, pp. 27-32.

de una misma cosa y habríamos de sustituir y por o. La pregunta es inmedia- ta: ¿son dos o una? Importa saber lo que decimos, sin ambigüedades. Desde nuestro punto de vista, que ya defenderemos, son dos formas de gestión, que no una, pero para que sean distintas, lo que se gestiona ha de diferir. Gestionaremos Archivos y gestionaremos archivos/documentos. Si mantenemos el planteamiento de la grafía, el uso de la mayúscula obviaría la confusión.

Alguna que otra confusión se evitaría a partir de la práctica propuesta. En un reciente título de la bibliografía archivística, al presentar la tipología de los Archivos, como instituciones, y referirse a los privados se explicita lo siguiente: «Muchos archivos privados se han integrado en archivos públicos, bien por depósito o cesión de los originales, bien por microfilm de sus fondos». Al utilizar en el mismo párrafo la palabra *archivo* para las dos acepciones no se produce sino confusión, de hecho el depósito, como procedimiento administrativo que es, no afecta a los Archivos como instituciones sino a los documentos.

Cuando hablamos del acceso, es cierto que casi siempre nos referimos a los documentos pero esto no es obstáculo para que el acceso pueda también referirse a los Archivos, como instituciones. Unos y otros requieren para su ejercicio procedimientos y requisitos diferentes. El uso de la grafía propuesta vendría en ayuda de la distinción.

A veces el uso de expresiones como «archivos y documentos» no deja lugar a dudas por exclusión, pero no cabría sino la evidencia si nos refiriéramos a «Archivos y documentos». De utilizar el término *archivo* sin recurrir a ningún otro término comparativo, puede cabernos la duda de si hablamos de la institución o del contenido documental.

La grafía propuesta vendrá también en nuestro auxilio a la hora de los cuadros de clasificación. No cabe duda de que *clasificación* es un término común utilizado con especificidad por cada una de las Ciencias de la Documentación. Por lo que a nosotros se refiere, le conviene a la institución (a partir de los fondos y de las colecciones) y al fondo (a partir de sus categorías documentales). No nos cabrían dudas a la hora de distinguir, si habláramos de cuadro de clasificación del Archivo, frente al cuadro de clasificación del fondo.

1.3. La formación del archivo y la creación del Archivo

La relación indisoluble entre Archivos y documentos —no escribimos archivos y documentos porque, entendemos, sería una redundancia— eviden-

ciada en las dos acepciones a las que venimos refiriéndonos, a partir de un término único, no puede impedirnos su distinción porque a los unos y a los otros les convienen tiempos y elementos propios. Es el caso del nacimiento. ¿Cuándo se produce en uno y otro?

Los documentos de archivo se producen naturalmente, inevitablemente, como testimonio y como prueba de la gestión de una Institución, familia o persona y por acumulación van formando el fondo documental, que en algunos casos constituirá el contenido documental del Archivo de la referida Institución. No hablamos para ellos sino de nacimiento o producción/formación. En todo caso, el archivo en su acepción de contenido documental, ya esté constituido por uno o varios fondos e incluso por alguna/s colecciones, se va formando a partir de una sucesión de ingresos regulares o extraordinarios.

Por el contrario, el Archivo, como institución hay que crearlo, regularlo. Es bastante habitual que la creación del Archivo tenga lugar después de iniciada la formación del archivo. A veces este retraso dificultará su funcionamiento. La creación del Archivo exige un documento expreso que la atestigüe. Si el nacimiento de los documentos y su constitución en un fondo documental no están determinados por ninguna orden, el Archivo, sí.

Los Archivos, como instituciones, como centros, se crean ligados a las Instituciones, organismos, familias o personas, públicas o privadas. Esto no obsta para la creación de Archivos de ámbito superior, que permiten la agrupación de fondos documentales diferentes. A lo largo del tiempo se han creado más de uno de estos Archivos. Un ejemplo significativo es el Archivo General de Indias. Actualmente son también frecuentes en las Comunidades autónomas; es el caso de los Generales o Regionales. Los Archivos Histórico Provinciales son otro ejemplo generalizado.

Los documentos, los contenidos documentales, nacen inevitable, inexcusablemente. Tienen productor/es.

Los Archivos, instituciones, se crean. Tienen creadores, titulares.

1.4. Expresiones para una realidad plural

Son muchas las expresiones, peyorativas unas, laudatorias otras, que marcan unos extremos difíciles de conciliar, pero que, sin duda, testimonian una realidad diversa y multicolor que ha permitido esas calificaciones.

Se ha llegado a comparar el Archivo con el infierno de Dante, con la vía muerta de los documentos o con el cementerio en el que se pudren los testimonios de la acción administrativa y de la historia. Se les ha identificado con los sótanos, con los palomares. Se ha dicho de ellos: local de papeles viejos que no sirven para nada, se les ha definido como «cementerio burocrático donde tantas veces van a parar las instancias, quejas y reclamaciones de los administrados».

En el extremo opuesto, otras denominaciones y expresiones como: memoria, cultura, gestión antes que cultura, arsenal de la Administración o, lo que es lo mismo, instrumentos fundamentales en la gestión administrativa, autoridad e información, fuente de autoridad fehaciente, marco organizativo de los papeles que necesitamos, fuente primaria para la investigación, graneros y laboratorios para la historia. Desafortunadas, las que denostan; atinadas, las que pretenden dar una instantánea fiel; unas y otras no son sino trasunto de la realidad plural que transmiten y ha dado ocasión a las dos instantáneas. De las segundas habría que resaltar la de «memoria», aunque se haya convertido en tópica a fuerza de tanto repetirla, por cuanto es la que determina todas las apreciaciones positivas. Es difícil, sin memoria, hablar de gestión, de información, de investigación o de cultura.

A la hora de considerar estas expresiones y denominaciones, acudiendo a la relación Archivo/archivo, se aprecia que las primeras, en general, convienen más a la acepción de institución, y las segundas son más propias de los «papeles», salvo excepciones como aquella de «graneros y laboratorios», que casan más con la institución.

Existen otras expresiones inadecuadas referidas respectivamente a la dimensión administrativa o histórica de los Archivos: Archivos vivos y Archivos muertos, activos o inactivos, abiertos y cerrados. Ni la muerte, ni la inactividad pueden identificarse con los históricos ni trascender a sus funciones, cuando estas no son prueba sino de vida y actividad continua que no da ocasión al reposo. Por su parte, la apertura conviene a todos y su manifestación más probada es la libre accesibilidad a los Archivos y el derecho al acceso a la información contenida en los documentos que guardan. El calificativo de *cerrados* a los históricos, que alguna vez ha venido a referirse al secretismo, no habría de constatar sino que las series de los fondos históricos albergados están cerradas, porque la Institución que las producía se ha extinguido.

Ciertamente son expresiones que contrastan y no dejan de asombrar.

El Consejo de Europa, en el año 2000, declaraba que los «archivos constituyen una parte esencial e irremplazable del Patrimonio cultural pues preservan la perennidad de la memoria de la humanidad». Y al lado de esta acertada apreciación, nuestra Constitución, vigente por el momento, en el cap. VIII, tít. 3.º, art. 148.1.15. al establecer las competencias exclusivas de las Comunidades autónomas se olvida de enumerar los Archivos a los que habrá que recuperar a partir de las actividades culturales. Por su parte, la ley básica de Régimen Local no incluye a los Archivos entre los servicios municipales mínimos frente a las Bibliotecas calificadas de servicios obligatorios. De aquí la reflexión de nuestro colega Luis Martínez sobre los Archivos: «No son los elementos más importantes de un régimen político, sí acaso los más débiles, los menos importantes», cuando tiene que ser muy al contrario. La ley de Archivos y Documentos de Cataluña, con medidas obligatorias de creación de Archivos, va imponiendo una necesidad que tendría que estar asumida por todas las Administraciones.

1.5. Definiciones

Vamos a recurrir en primer lugar al Diccionario de la Real Academia Española, que nos dice, a la hora de precisar la voz *archivo*: «local en que se custodian los documentos públicos o particulares y conjunto de esos documentos».

Las dos acepciones reconocidas en el DRAE se acercan en cierta medida a la estimación archivística más tradicional. Es importante para la primera el uso de *custodia*, en lugar de *conservación*, ya que supone una acción superior a la de guardar, y por lo que respecta a la segunda, es digno de agradecer el uso de *documentos*, que no *documentación*. Con todo, las dos definiciones se quedan cortas por cuanto el Archivo es mucho más que un local para la custodia y también mucho más que un conjunto de documentos sin más.

Durante mucho tiempo se ha hecho hincapié en la dualidad de continente y contenido. Los manuales de Archivística, los diccionarios y los textos legales al respecto insisten una y otra vez en la doble acepción, sin perjuicio de irse reconociendo una importante evolución al concebir el *Archivo* como institución, desplazando la referencia al local, sin dejar de distinguir el *archivo* como contenido documental. El local, el continente, no deja de ser un elemento específico y distintivo de la institución, pero, quizá, no substancial

al concepto que nos ocupa. De aquí el abandono, en bastantes definiciones, de esta acepción sustituida por la de institución.

Tanto el DRAE como buena parte de la bibliografía archivística usan la misma grafía para las dos acepciones, cuando los dos conceptos que representan son bastante diferentes y, de hecho, para el reconocimiento de uno y de otro se exigen elementos representativos distintos. Un Archivo se reconoce por su fundación, por su titularidad, por su tipología, por su contenido documental, por sus instalaciones, por sus recursos, por sus servicios. El archivo, por su parte, podrá estar constituido por uno o más fondos y hasta por alguna que otra colección. Actualmente la doble vertiente: institución/contenido documental, reconocida de forma generalizada, no ha sido, sin embargo interpretada de la misma forma, en tanto en cuanto la segunda acepción o contenido se define en muchos textos como fondo documental, cuando esto no siempre resulta habitual.

El término *archivo* es el más utilizado en la bibliografía archivística, es de uso común para la Administración y para el hombre de la calle y desde hace algunos años es voz habitual para los informáticos.

Vamos a analizar, sin pretensiones de exhaustividad, algunas definiciones, empezando por el *Diccionario de terminología archivística*, del Ministerio de Cultura,³ que ofrece no dos sino tres acepciones:

- 1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- 2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- 3) El local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Como podemos comprobar, se añade una acepción a las dos dadas por el DRAE. La primera se identifica con fondo documental, que no dejará de ser

³ Otras definiciones más allá del contexto español, en: M.^a del Carmen PESCADOR DEL HOYO: «Biografía del concepto de archivo», Colección anejos del *Boletín de la Dirección General de Archivos*, Madrid, 1955; Elio LODOLINI: «Archivo, un concetto controverso», *Rassegna degli Archivi di Stato*, XI, Roma, 1980, pp. 4-45. Está reproducido en Elio LODOLINI: *Archivistita. Principi e problema*, Milano, 1984, pp. 9-25; Branka TANODI CHAPERO: «Sobre el concepto de Archivos», en *De Archivos y Archivística. Homenaje a Aurelio Tanodi*, OEA, Washington, 1987, pp. 165-175; Antonia HEREDIA HERRERA: *Archivística General. Teoría y práctica*, Sevilla, 1992, pp. 91-94.

una traba a la hora de distinguir a este último. En cuanto a la segunda, sobra el calificativo de *cultural* que puede explicarse por la reciente vinculación de los Archivos a las áreas de Cultura, pero no justificarse, por cuanto los Archivos son algo más que instituciones culturales. Por lo que respecta a la tercera, ya dijimos que la acepción de *local* nos parece menos importante, mucho más, hoy, cuando los documentos pueden conservarse en un servidor, sin necesidad de local.

A partir de ahora nos detendremos en las definiciones de solo algunos de los manuales y de títulos de trabajos conocidos por su difusión y uso, haciéndolo por orden cronológico de las ediciones, pasando después a algunas definiciones incorporadas a los textos legales y normativos. No es nuestra intención remontarnos en el tiempo, sino situarnos en un entorno cercano.

Vicenta Cortés en su *Manual de Archivos Municipales* (1982, 1989; p. 31), a la hora de definir da prioridad al contenido documental: «Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores». Definición amplia que sigue de cerca una de las acepciones que figuran en el Diccionario del Consejo Internacional de Archivos, que identifica el contenido documental con un fondo. Fuera de la definición, la autora alude al *archivo* como institución. Ya veremos que quienes, como Vicenta Cortés, han sido fieles al texto del CIA mantendrán, a la hora de identificar a los productores, una enumeración que quizá habría que hacer a la inversa, para ir de lo general a lo particular.

Olga Gallego y Pedro López, en su *Introducción a la Archivística* (1989, p. 9) se quedan con la definición incorporada por Vicenta Cortés, priorizando con ella la acepción de contenido documental.

Cuando Olga Gallego publica su *Manual de Archivos familiares* (1993, p. 17) define el Archivo familiar solo por la acepción de contenido documental.

Antonia Heredia en su manual *Archivística General. Teoría y práctica* (1986-1992), sin dejar de reconocer la dimensión de continente para el término *archivo*, prioriza la dimensión de contenido documental y para tal fin recurre a una expresión significativa aprendida de los colegas peruanos: «Archivo = documentos + organización + servicio». Su definición es la que sigue: «Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una perso-

na o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos y para servir de fuentes de historia». Reconociendo el origen de esta definición en la del CIA, quizá sea la primera autora que identifica el contenido documental con uno o más fondos. Como en todas las definiciones que han tomado como punto de partida la del CIA, trasciende el origen jurisdiccional, la naturalidad del proceso de formación, la unidad del fondo, el principio de procedencia y el servicio generalizado a la sociedad. La autora, sin embargo, ha incorporado una apreciación expresiva del orden, en su sentido archivístico más amplio, con la voluntad de vincular esta cualidad al concepto esencial que erradique expresiones como «archivos desorganizados».

José Ramón Cruz Mundet cuando define el Archivo Municipal (1992, p. 12) lo reconoce como: «Aquella parte del Patrimonio documental formada por un conjunto de documentos generados o recibidos por la institución municipal a lo largo de su proceso natural de gestión o actividad, conservado, organizado y ordenado convenientemente por especialistas para poder proporcionar la mayor información posible de una forma rápida y eficaz». Prioriza la acepción de contenido documental pero se acerca a la institución al hablar de las funciones. En este caso, como en otros, cuando se trata de Archivos municipales suele ser frecuente que el contenido documental coincida con el fondo documental del Ayuntamiento. Los especialistas, no cabe duda, son los archiveros.

Manuel Romero Tallafigo, en *Archivística y archivos...* (1994; p. 17), quizá sea el único autor que para definir al *archivo* utiliza el término *colección* apoyándose en la definición de *colección* dada por el *Diccionario de Autoridades* de la Real Academia: «Archivo sería una colección de documentos reunidos por una entidad en el ejercicio de una actividad *práctica y necesaria*, conservados en un *lugar seguro* como memoria fiel para servir testimonio e información». Nos hemos permitido poner en cursiva algunas expresiones que no suelen ser habituales, pero lo que resulta bastante diferente es la atribución de *colección* al concepto que nos ocupa. En este caso no solo se da prioridad al contenido documental, acotado como en otras definiciones al fondo documental, sino que lo hace sinónimo de *colección*. En la referida obra, tras la definición, al insistir sobre el término *archivo* estimándolo polivalente, reconoce como tal al «edificio, lugar donde se *resguardan* los documentos», además de considerarlo como institución.

Jose Ramón Cruz Mundet, en su *Manual de archivística* (1996; p. 91), selecciona y transcribe definiciones de varios autores extranjeros y de algún español.

Ramón Alberch, en su reciente obra *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento* (2003; p. 17), afirma que la palabra *archivo* tiene tres acepciones, y aunque la fuente parece similar a la que utilizó en su día el *Diccionario de terminología archivística*, existe alguna apreciación personal que la hace algo diferente:

- 1) conjunto de documentos sea cual sea su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral y por cualquier servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por su productor o sus sucesores para sus propias necesidades o bien *transferidos a la institución de archivos competente según el valor archivístico*;
- 2) institución responsable de la reunión, el tratamiento, el *inventario*, la conservación y la comunicación de los archivos, también denominada *servicio de archivo (o archivos)*;
- 3) edificio o parte de un edificio donde se conservan y *comunican los archivos*, denominado también *depósito de archivos*.

Hemos subrayado las apreciaciones añadidas. La primera acepción, como contenido documental, vuelve a ser la de fondo documental. Para la segunda, evita con buen criterio el calificativo de cultural y siente la necesidad de darle una denominación propia: «servicio de archivo». Hemos subrayado *inventario* porque entendemos que esto es parte del tratamiento. La tercera acepción vuelve a parecernos menos importante, pero algún comentario se nos ocurre al respecto, con relación a la estimación dada de «depósito de archivo» por cuanto la mayoría de los autores utilizan esta expresión solo para designar el espacio, dentro del Archivo, donde están instaladas las estanterías ocupadas con las unidades de conservación o de instalación.

Para Ana Duplá del Moral, que mantiene las definiciones ofrecidas en la ley 4/1993 de 21 de abril de Archivos y Patrimonio documental de la Comunidad de Madrid (art. 2), en su «Glosario de terminología archivística» (2005),⁴ dice que «Archivo» es tanto el «Fondo de Archivo» como el «Centro de Archivo». Luego incorpora las definiciones para uno y para otro:

⁴ Ana DUPLÁ DEL MORAL: «Glosario de terminología archivística», en *Revista del AGN*, Lima, n.º 25, 2005, pp. 35-36, 41.

Fondo de archivo: conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución en el ejercicio de sus funciones que son testimonio de las actividades que realizan y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos, intereses, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

Centro de archivo: lugar donde se custodian, organizan y sirven los documentos de *los diferentes Fondos de Archivo de una o diversa procedencias* dotado de instalaciones adecuadas y personal suficiente para su atención.

En los Centros de Archivo podrán ingresar además de los Fondos de Archivo, documentos, colecciones de documentación de valor informativo que, con el paso del tiempo, hubiesen adquirido la condición de testimonio relevante.

La primera identificación mantiene la tónica de las dos acepciones. La definición primera, referida al «Fondo de archivo», que traslada la más genérica del CIA, es ampliada y completada, quizá en exceso, a efectos de precisar sus finalidades que tal vez no correspondan al fondo sino al Archivo. La segunda, para «Centro de archivo», nos parece más discutible al introducir algún concepto que, quizá por efecto de la redacción, puede resultar equivoco cuando habla «de diferentes Fondos de Archivo de una o diversa procedencia». Solo con que haya dos fondos en un Archivo han de ser de distinta procedencia. No hubiera sido necesaria la referencia a la procedencia única, toda vez que cada fondo implica un productor.

Antonia Heredia, en un reciente trabajo, «El nombre de las cosas o el valor de las palabras» (2005, p. 29), a la vista de las definiciones que identifican al archivo —contenido documental— con el fondo documental y después de comprobado el uso arbitrario de la grafía a la hora de utilizar el término *archivo*, propone las siguientes definiciones:

- 1) Archivo: la institución que conserva, trata y sirve los documentos de archivo que guarda;
- 2) archivo: contenido documental del Archivo, identificado con todos los documentos conservados en él, ya sea solo un fondo, y en su caso una fracción de fondo, o varios, y, en su caso, alguna o varias colecciones;
- 3) fondo documental: conjunto orgánico de documentos procedente de una institución, colectivo o persona, testimonio y prueba de su respectiva gestión.

Pedro López, en su trabajo «La representación de las agrupaciones de fondos documentales» (2004), al reflexionar sobre la voz *archivo* reproduce

una definición, desde el punto de vista sistémico, que conviene al fondo entendido como contenido documental: «Un sistema (semi-)fechado de información social materializada en cualquier soporte, configurado por dos factores esenciales, la naturaleza orgánica (estructura) y la naturaleza funcional (servicio/uso) a los que se asocia un tercero, la memoria, imbricado en los anteriores». Nuestro amigo y colega, por su parte, reconoce el *archivo* como institución y como contenido documental, fondos y colecciones, que siguiendo al profesor Tanodi denomina «archivalía».

De acuerdo con lo previsto vamos a examinar las definiciones incorporadas a algunos de nuestros textos legales, al respecto.

En la primera ley de Archivos, la de Andalucía (ley 3/1984, de 9 de enero, art. 3), se define el «archivo como conjunto orgánico de documentos conservados total o parcialmente con fines de gestión, defensa de derechos, información, investigación y cultura», es decir, se queda solo con la acepción de contenido y acota escasamente el conjunto de documentos al no referirse a los productores. No será hasta la publicación de la ley de Patrimonio histórico de Andalucía (ley 1/1991, de 3 de julio; art. 59,1) cuando se reconozca como *Archivo* no solo a los conjuntos orgánicos de documentos, sino también a las instituciones encargadas de su custodia, tratamiento y servicio.

En la ley de Patrimonio histórico español (ley 16/1985, de 25 de junio), la definición para la palabra *archivo* dice: «Conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Se entienden también por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden, para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos». Como en la ley andaluza y como debe ser, primero se habla de documentos, luego de las instituciones, aunque en la ley estatal a las instituciones no les cuadre en exceso, como ya lo hemos dicho, el calificativo de *culturales*. Es el primer texto legal que identifica el *archivo* como contenido documental con uno o más conjuntos orgánicos de documentos. Lo que no resulta coherente es el orden en la enumeración de los fines al aparecer de forma invertida, cuando la gestión administrativa es antes que la investigación, o en todo caso simultánea, pero nunca cultura antes que gestión.

La ley 4/1993, de 21 de abril de Archivos y Patrimonio documental de la Comunidad de Madrid, al referirse a los «Archivos» da dos definiciones

(art. 2): una para delimitar el «Fondo de Archivo» y otra el «Centro de Archivo» y no hace sino plasmar la necesidad de dar nombre propio a las dos acepciones que se vienen arrastrando. No las reproducimos por haberlas comentado ya al analizar la bibliografía archivística.

En la segunda ley catalana, de Archivos y Documentos (ley 10/2001, de 13 de julio de 2001: tít. 1, art. 2), el «Archivo» solo se define como institución: «Organismo o institución donde se realizan específicamente funciones de organización, de tutela, de gestión, de descripción, de conservación y de difusión de documentos y fondos documentales». El fondo documental se define aparte, y por tanto sin posibilidad de identificarlo con «Archivo»: «Conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y las funciones que le son propias». En el caso de la primera definición solo puede extrañar a la hora de enumerar las funciones que se incluya gestión, sin ningún determinativo, cuando si hablamos de gestión documental, en ella están incluidas todas las enumeradas. En cuanto a la segunda definición, solo objetar que las funciones son antes que las actividades.

La ley valenciana (3/2005, de 5 de junio de Archivos, art. 3), la última por el momento de las Comunidades autónomas, que ha venido a modificar la ley 4/1998 de 11 de junio del Patrimonio cultural valenciano, reconoce para los «Archivos» las dos acepciones: de institución y de conjunto orgánico de documentos.

Parece ser que en el proyecto de ley de Archivos que ha elaborado el Ministerio de Cultura la definición que incorpora es la que sigue:

Archivo: sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción administrativa garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación. Así como el órgano responsable de la coordinación de dicho sistema y el centro donde se ubica.

Habrá que explicar lo de metodología propia, que no es sino integrada, interdisciplinar. Habrá que precisar qué son los «procesos de producción administrativa». Sin duda que no se habla de procedimientos, sino de secuencia de actuaciones buscando los objetivos que se enumeran. Cuesta reconocer, a simple vista, en esta definición las tres acepciones que dio el Ministerio de Cultura en el DTA. Quizá, ahora, la primera tenga que ver con la

que vamos a denominar función de archivo, es decir, la gestión documental; la segunda puede equivaler a la institución o unidad que en ese texto se le da categoría de órgano, y la tercera no parece sino la que en su día se denominó local. Cabe concluir que el Archivo es una unidad de gestión, colegiada, multidisciplinar, dentro de una Institución, responsable de su gestión documental.

Si antes nos hemos referido al desplazamiento de la acepción de «local» a favor de la acepción «institución», recientemente se está recurriendo, a la hora de definir el término *archivo* al concepto de sistema.

No cabe la menor duda de que seguimos aportando definiciones para nuestro personaje al hilo de las nuevas exigencias de la sociedad y de las Administraciones incorporadas a las nuevas tecnologías. Parece que a la vista de la Administración electrónica la definición para el término *archivo* tendrá como punto de partida su funcionalidad, que de ser así no vendrá a apartarnos de lo que ya confesábamos. De hecho, cuando hemos definido el *archivo* como institución en la mayoría de los casos hemos recurrido a las funciones realizadas sobre los documentos. La *función de archivo* no es otra que la sucesión de funciones e intervenciones archivísticas a lo largo de la vida del documento, desde su creación hasta, incluso, después de decidida su conservación permanente. Funciones archivísticas que hasta hace poco se realizaban por el archivero dentro de las paredes del Archivo y casi se limitaban a las reconocidas para el tratamiento documental. Hoy las funciones archivísticas se han dimensionado, se realizan anticipadamente, se integran con otras y en colaboración con otros profesionales.

La función de archivo, que prácticamente se identifica con la gestión documental, exige una unidad dentro de las organizaciones, responsable de esa función, que no es sino la institución de Archivo que no puede desaparecer.

2. EL ARCHIVO, COMO INSTITUCIÓN

2.1. Del desconocimiento a la desfiguración, pasando por la confusión

De los Archivos, tan cercanos, tan necesarios, tan útiles, se conoce su existencia —nadie hay que no haya oído hablar de ellos o no haya utilizado el término que los representa— pero para muchos se desconoce qué son, para qué sirven. Por extensión, la figura y función del archivero acapara el desconocimiento de la gran mayoría de los ciudadanos e incluso de alguna que otra Institución.

Existen lugares comunes, a los que ya hemos aludido, que llevan a identificarlos con espacios oscuros, secretos, con almacenes de papeles viejos, con el desorden, donde es difícil encontrar lo que se busca. Ni la oscuridad, ni el secretismo, ni la vejez, ni el desorden, casan con el concepto científico de Archivo, sin embargo no podemos dejar de reconocer que han existido y siguen existiendo situaciones permitidas que han dado lugar a estas nefastas apreciaciones, que pueden polarizarse en torno a dos casos: la ubicación de los Archivos, por decisión de más de una Institución, en los lugares más insalubres e inapropiados y la ausencia de archiveros.

La primera confusión surge de identificar los Archivos con las Bibliotecas o con los Centros de documentación. La razón de ser de esta identificación, a todas luces incorrecta, parte de que las tres instituciones contienen documentos —cuya generalidad no permite la distinción entre ellas—, de que están relacionadas con la información y continúa por el hecho de que en algunas ocasiones las tres comparten local e incluso responsable, dentro de la misma Institución.

Cuando se priva a un Archivo de elementos sustantivos, no cabe otra cosa que la desfiguración, y con ella la segunda confusión.

2.1.1. *Qué no es un Archivo*

En un programa radiofónico de gran audiencia, el periodista que lo dirigía preguntaba por los Archivos personales y para su reconocimiento solicitaba a los radioyentes que enumeraran lo curioso y antiguo en ellos contenido. Las respuestas no se dejaron esperar: una muñeca de trapo, un catecismo del padre Ripalda, un traje de novia de la abuela, un libro de una edición remota y hasta un dedo, conservado en alcohol, de un hermano pequeño que había sufrido un accidente. Nadie mencionó nada que pudiera aproximarse a un documento de archivo, salvo aquellos que aludieron a las fotos de color sepia de sus antepasados.

Un usuario/cliente cuando se acerca a un museo, sea cual sea, sabe adónde va, tiene conciencia de lo que le van a ofrecer. Un usuario/cliente cuando se acerca a un Archivo arruga la nariz, no sabe bien adónde va y qué le van a ofrecer: ¿libros, papeles antiguos, objetos históricos, periódicos? En una de las últimas reuniones de la CITRA, en Marsella, se constató la preocupación por la «arcaica e inexacta percepción de los Archivos por la sociedad». Los archiveros que hasta este momento son los profesionales para los Archivos no hemos sido capaces de transmitir unas ideas claras. No pocas veces, los textos legales favorecen la confusión. Es el caso de una reciente ley autonómica de Archivos que a la hora de reconocer y acotar lo qué es un Archivo admite que «se consideran también Archivos los centros de documentación creados por las instituciones públicas».

En la desfiguración de la identidad del Archivo, también tiene culpa la Administración cuando permite y hasta favorece que un bibliotecario o un documentalista ocupen la plaza que debía desempeñar un archivero.

Los Archivos no venden como puede hacerlo una Biblioteca o un Museo, y ocurre que los medios de comunicación no favorecen el reconocimiento de su identidad cuando únicamente se ocupan de ellos para dar noticias de irregularidades, de deficiencias y de escándalos. En estos últimos tiempos quizá el Archivo del que más ha oído hablar el ciudadano ha sido el de la guerra civil de Salamanca.

No faltan quienes opinan que el Archivo es solo un lugar para los papeles antiguos y que su importancia radica en su mayor vetustez. Nada más equivocado. También tienen cabida en él todos esos escritos que se producen diariamente y de los que es más que posible que precisemos para, con su testimonio, reclamar algún derecho, denunciar alguna negligencia, justificar

algún bien. Un Archivo no es un depósito como simple acumulador de los documentos producidos por una Institución.

2.1.2. Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación

La permeabilidad de la información y su fluidez y el hecho de ser derecho indiscutible para los ciudadanos no han de impedir el reconocimiento, la identificación, de cada una de las instituciones con ella relacionadas.

Los Archivos no son Bibliotecas, ni Centros de documentación. Por lo tanto, hay que hacer la distinción. Otra cuestión será que en una Institución exista un área o unidad bajo una responsabilidad única que incluya el Archivo, la Biblioteca y el Centro de documentación, que exigirán, sin embargo, la separación —incluso física— entre los tres, así como tres metodologías de trabajo, determinadas respectivamente por los documentos de archivo, por los libros, por los documentos científicos/documentación/documentos informativos. Ni siquiera cuando hoy se habla de «centros de información y documentación administrativa» podemos confundirlos con los Archivos, aunque pueda ocurrir que aquellos se instalen o vinculen a los Archivos.

También ahora habremos de hacer la distinción entre Archivo y archivo. Tanto uno como otro se crean o se forman ligados a las Instituciones o personas, públicas o privadas, que al tener alguna competencia o atribución necesariamente han de testimoniarlas para probarlas. Mientras que el archivo —los documentos— es inevitable, nace a pesar de, el Archivo aunque se plantea como necesario, su creación suele posponerse. Para las Bibliotecas no hay esa dependencia con las Instituciones, pueden existir con total independencia. Esa existencia debe ser obligada. Los Centros de documentación, por su parte, pueden gozar de independencia pero suelen estar relacionados con Instituciones o servicios específicos, de ahí también la especificidad de la información que transmiten (económica, jurídica, médica, deportiva, musical). Su existencia tampoco es inevitable pero sí conveniente y necesaria para muchas Instituciones.

Una de las notas que ayudan a la distinción entre el archivo y el contenido bibliográfico es la idea de colección, rechazable para el primero e inherente al segundo, En el primer caso hay una relación incuestionable con los productores (Institución, familia, persona) y en el segundo la relación queda establecida con el autor. Productor y autor son conceptos vinculados respec-

tivamente de una manera específica a los contenidos del Archivo o de la Biblioteca.

Archivos y Bibliotecas, hasta este momento, precisan de depósitos para los documentos de archivo o para los libros que han de conservar. Los Centros de documentación tienen una necesidad menor de espacio, por cuanto la información elaborada a partir de documentos de archivo y de libros no precisa del almacenamiento físico de estos. Si los metros lineales de estanterías todavía son una obsesión para los dos primeros, no es el caso para el tercero.

La coexistencia y convivencia entre Archivos y Bibliotecas durante la Antigüedad y parte de la Edad Media fue habitual. Acaso un armario para los documentos y otro para los libros. El invento de Gutenberg determinará la primera distinción aparente entre los contenidos de unos y otras, en cuanto que los documentos, salvo excepciones, seguirán siendo manuscritos y los libros optarán de forma bastante generalizada por la impresión.

Si Archivos y Bibliotecas rastrean su existencia remontándose en el tiempo, los Centros de documentación son bastante recientes. Fue después de la segunda guerra mundial cuando surge la FID (Federación Internacional de Documentación) y empiezan a proliferar sus centros, que en España retrasan su creación.

Si la distinción entre Archivos y Bibliotecas ha sido siempre obvia, tanto por su contenido como por su finalidad, no ha ocurrido otro tanto con los Centros de documentación. Si entre el documento de archivo y el libro no hay posibilidad de confusión, el documento científico o documentación, al partir en unos casos de los primeros y en otros casos de los segundos, siempre ha dado pie y supuesto dificultades para la identificación.

Es importante, pues, la acotación a partir de los contenidos de los tres centros, porque de ella se sucederá la particularización de Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación. Ni la encuadernación, ni la impresión serán pautas para esa acotación, sin perjuicio de que en algún momento hayan podido serlo. Dejando a un lado, por falta de sustantividad, esos factores de escasa y temporal carga diferencial, existen otros que sí marcan las precisiones esenciales.

El documento de archivo es testimonio y prueba de actos o de acciones que se suceden en el tiempo y puede compararse con un fotograma inserto en una secuencia. No es algo aislado. Siempre guarda relación con otros documentos hasta el punto de que un documento aislado pierde gran parte de su valor.

Por el contrario, el libro es en sí y por sí una unidad de concepción sin tener que ver con otros libros. Es algo independiente.

El documento de archivo es reflejo de funciones y actividades necesarias del hombre, no un testimonio voluntario y caprichoso, sino producto, prueba de una gestión. No nace con finalidad histórica aunque potencialmente puede ser fuente de historia desde su nacimiento.

El libro en ningún caso es testimonio y prueba de una gestión, es siempre fruto de la voluntad de un autor, ya se trate de una obra de creación o de investigación.

El documento de archivo nace de forma natural, el libro se crea, se inventa.

Los documentos de archivo se agrupan formando fondos documentales y excepcionalmente colecciones. Los libros forman colecciones bibliográficas.

El documento de archivo no cuenta, ni relata y no suele divertir, en todo caso indignar, cuando lo que testimonia merece la reprobación. El libro relata, instruye y divierte.

El documento de archivo es único, el libro múltiple.

Los documentos de archivo, por necesidad de recordar, fueron anteriores a los textos literarios.

El documento de archivo para acceder a él precisa de regulación y de requisitos, a pesar del derecho a la información. El libro demanda un acceso inmediato, incluidos los niños.

Y pasemos ahora al tercero de los contenidos. Por documentación se entiende al mismo tiempo tanto los materiales sobre los que se va a trabajar como la propia actividad sobre ellos aplicada.⁵ La documentación o el documento científico puede ser un libro o un documento de archivo, con más frecuencia el primero que el segundo. Es significativo a este respecto el título del primer tratado de Paul Otlet, aparecido en 1934: *Traité de documentation. Le livre sur le livre. Theorie e pratique.*

La documentación es la información como producto elaborado a partir de los documentos en general, ya sean libros o documentos de archivo. Los documentos científicos participan tanto de las características del libro, por ser la mayoría textos impresos y editados, como de los documentos de archivo. De estos importa el valor informativo, que no el probatorio. Documentación podrá ser tanto una bibliografía sobre agricultura como los documentos legales y normativos relativos a esa materia.

⁵ Vicenta CORTÉS ALONSO: *Documentación y documentos*, Ministerio de Cultura, 1980, p. 13.

Actualmente se habla de «documentación informativa o documentación administrativa» (que sin lugar a dudas no son documentos administrativos) y de centros apostillados con esa expresión que bien pueden relacionarse con los servicios de información y atención al ciudadano. Pero no puede haber confusión. Esa «documentación administrativa», mediante el método documentalista de captación, elaboración y difusión de la información, está elaborada a partir de los documentos de archivo administrativos, a la que se suma la bibliografía administrativa (Boletines oficiales, Edición de presupuestos, Literatura gris).

Si un Archivo es gestión antes que cultura, para una Biblioteca lo que cuenta es lo segundo. Los Centros de documentación no pretenden ni lo uno ni lo otro, sino dinamizar una información especializada y reciente.

Siendo información, en definitiva, lo que ofrecen las tres instituciones, en el caso de los Archivos aquella viene determinada y limitada por las competencias y atribuciones de las Instituciones o de las personas, no ocurre así en las Bibliotecas, donde la información puede ser universal o especializada, ni en los Centros de documentación, en los que suele estar acotada a partir de una materia elegida.

A la hora de la metodología, la condición de colección para los contenidos de las Bibliotecas y para los Centros de documentación, a la que es ajena el archivo, es factor importante a efectos del tratamiento. El ingreso de documentos en los Archivos se hace habitualmente por transferencias, sin descartar las adquisiciones y las donaciones; en las Bibliotecas, por compra, por donación y por intercambio, y en los Centros de documentación por selección. Es en la organización donde existe una mayor diferencia. Si el principio de procedencia determinado por el origen jurisdiccional de los documentos de archivo determina la agrupación y la sistematización de los mismos, en las Bibliotecas y en los Centros de documentación se parte de un consenso generalizado de agrupación del conocimiento en virtud de las necesidades de los usuarios. Este distinto sistema de clasificación parte de la concepción de conjunto orgánico para el archivo y de colección para los contenidos de las otras dos instituciones y determina a la hora de los respectivos lenguajes metodológicos: la clasificación orgánica y/o funcional para los fondos de archivo o fondos documentales y la clasificación por materias para las colecciones bibliográficas o de documentación. En los tres casos, sin embargo la materialización de esa sistematización son los cuadros de clasificación, cuyos modelos suelen ser numerosos en el caso de los fondos de archivo en

virtud de la similitud de jurisdicciones institucionales (cuadros de clasificación de fondos de Ayuntamientos, de Diputaciones Provinciales, de Gobiernos civiles, de Audiencias, de Consejerías de Comunidades Autónomas, de Empresas, de Familias, etcétera). Los modelos se reducen, en el caso de las otras dos instituciones por cuanto el área de acotación del conocimiento es universal (CDU, ISBD). En cuanto al análisis documental, siendo una función común requiere normas diferentes en tanto en cuanto los tres contenidos u objetos tienen elementos distintos para reconocerlos y por tanto para representarlos. Algo fundamental en esta cuestión, mientras el libro se reconoce y se representa como una unidad de análisis independiente, en el caso de los documentos de archivo la descripción multinivel permite el reconocimiento de cada fondo y particularizadamente todas las divisiones o agrupaciones jerárquicas del mismo, hasta llegar al documento.

Puede resultar curioso que si los Centros de documentación nacieron vinculados a la metodología de las Bibliotecas, actualmente la mayor fricción está entre aquellos y los Archivos, quizá a partir de la adscripción equivocada de sus profesionales a los Archivos y de la frecuente confusión entre documentación y documento de archivo.

2.1.3. *Archivos desnaturalizados*

Se aplica con demasiada frecuencia, incluidos los archiveros, el noble término de Archivo a realidades con deficiencias que alteran su esencia, su naturaleza. Muchos de los que denominamos tales están dejando de ser memoria quedándose en meros recuerdos aislados. Esto ocurre cuando a ellos no se transfiere la totalidad de los documentos producidos por las respectivas Instituciones o parte de los mismos sufre una apropiación indebida por parte de los dirigentes, o, incluso, cuando bastantes ni siquiera llegan a producirse para evitar el testimonio y la prueba de hechos comprometidos. Y, por el contrario, están saturados de documentos que no merecen la conservación definitiva pero cuyo volumen dificulta los procesos de valoración, y como consecuencia determinan un almacenamiento inútil y costoso.

Nada más cierto que un Archivo que no cumple las condiciones que tiene reconocidas como tal queda desnaturalizado. Y como tales no son otros, insistimos, que cualquiera que habiendo de recibir, según los Reglamentos vigentes, unas transferencias determinadas y en los plazos establecidos no

las recibe o deja de aceptarlas por falta de espacio. ¿En cuántos Archivos ocurre esto? No faltan los casos de transferencias voluminosas de series inútiles que llegan hasta los Archivos históricos cuando tendrían que haber sufrido una eliminación tras el respectivo proceso de valoración, evitando, en más de un caso, el colapso que impide la entrada de series de conservación permanente.

Quizá en esta apreciación personal de la desnaturalización entrarían los Archivos de aquellas Instituciones que mantienen todavía una separación insalvable entre el que denominan Archivo administrativo y el Archivo histórico, sin que entre ellos exista ningún lazo de unión, manteniendo incluso una separación de responsabilidades.

Un Archivo no puede identificarse con un «depósito», lugar para almacenar y conservar, a pesar de las garantías y seguridad que ofrezca, aunque así llegue a reconocerse en alguna ley de Archivos que abunda en que en ellos «no se depositarán materiales inflamables o explosivos ajenos a los propios soportes y contenedores de los documentos»; de lo que pudiera desprenderse que importará menos que se depositen muebles viejos, propaganda de elecciones o ejemplares de ediciones de la propia Institución.

La desnaturalización de los Archivos puede tener su origen en algunas decisiones políticas partidistas, como puede ser el ingreso de documentos en una institución que no le corresponde. ¿Tendría sentido la entrega de los juicios ocurridos contra militantes socialistas a la Fundación Pablo Iglesias o la existencia de cartas oficiales de Franco en la Fundación que lleva su nombre?

Si los Archivos son esencialmente la memoria de la sociedad, esta no puede estar mermada, porque llevaría al olvido de cosas importantes, desnaturalizando así la esencia de aquellos.

Otra manifestación de la desnaturalización llega de la mano de aquellas Instituciones que aplazan la destrucción de sus documentos y para desviar y enmascarar la responsabilidad sobre ellos, los almacenan en depósitos alejados y poco costosos, a los que llegan a denominar impunemente «Archivos intermedios» esperando de ellos el expurgo natural, confiado al tiempo.

La desnaturalización puede afectar a los diferentes tipos de Archivos, integrantes de una red. Así, a los de oficina cuando en dicha oficina se detecta escasa organización y mala distribución de la producción documental, sumada al desconocimiento de los procedimientos administrativos, lo que determinará el desorden de los expedientes y como consecuencia la ausencia de

identificación de las series documentales, la multiplicación de fotocopias, el uso indiscriminado de elementos de sujeción y el desconocimiento de los plazos y de la formalización de las transferencias al Archivo siguiente de la red, provocando una retención que desembocará en el amontonamiento y, en el peor de los casos, en la eliminación irresponsable.

En el caso de los Archivos Centrales el mayor síntoma de la desnaturalización es la falta de atención al Archivo de oficina y el retraso de las transferencias hacia el Archivo intermedio o el histórico. En el caso de algunos Archivos intermedios, el inmenso volumen de documentos que les corresponde recibir, aunque recepcionados sin rastro de organización, y la incapacidad material para organizarlos han degenerado sus funciones, a la vez que se han convertido en históricos sin estar previstos para tal fin. De esta guisa, la acumulación de deficiencias llega a los históricos, que tienen que llevar a cabo funciones que no les debían corresponder, como es la valoración.

2.2. ¿Qué es un Archivo?

2.2.1. *Notas, apreciaciones y elementos para distinguirlo*

Archivar, según el DRAE, significa ‘guardar, almacenar, conservar’. Esta apreciación referida al Archivo se ha dimensionado a la hora de su uso por los lenguajes informáticos. Sin embargo, ya lo hemos dicho, ni la custodia, ni el almacenamiento, ni siquiera la conservación son suficientes para acotar el concepto de Archivo como institución del Patrimonio documental. El verdadero concepto de Archivo va ligado indisolublemente a los documentos, pero no a cualquier documento sino a los documentos de archivo, y sobre todo al servicio y utilidad de esos documentos para la sociedad.

No hay Archivo sin documentos aunque sí documentos sin Archivo y también puede ocurrir que existan documentos de archivo desplazados a otras instituciones del Patrimonio histórico.

En consecuencia, los Archivos se reconocen por los documentos que custodian y por las funciones que a partir de ellos se realizan, de aquí que exista un tercer elemento indispensable, el archivero, que ha de programar y llevar a cabo dichas funciones para el mayor servicio a los usuarios/clientes.

De todas las instituciones relacionadas con el Patrimonio histórico, el Archivo es la más antigua, aunque no la más reconocida ni la más estimada.

El Archivo es un servicio o unidad administrativa dentro de la estructura de cualquier Institución, y bien organizado y gestionado es en sí mismo un sistema de información con respecto a dicha Institución y para los ciudadanos.

El Archivo no está reconocido como centro de investigación aunque sin él es difícil que esta prospere y, por supuesto, para la investigación archivística es la fuente primordial.

El Archivo tampoco está reconocido como centro educativo, pero está facultado por los respectivos Reglamentos de Archivos para programar y dictar enseñanzas archivísticas, lo que supone un rol importante a la hora de la formación general de los profesionales y de la formación permanente de estos.

Aunque se diga en más de un texto legal que el Archivo es una institución cultural, y de hecho desde él también se difunde cultura, antes que nada es una unidad de gestión, de gestión documental.

Los Archivos están integrados en Sistemas, formando subsistemas y redes.

Dicho esto con carácter general, el reconocimiento de un Archivo determinado empieza por su posición dentro del Sistema, que nos desvelará su titularidad y el lugar dentro de una red que a su vez nos hablará de sus funciones. Dicho reconocimiento continúa por el local o edificio que ocupa, por sus instalaciones y equipamiento, por sus recursos humanos y económicos, y, cómo no, por el número y volumen de sus fondos y colecciones y por el valor informativo de estos, amén de los servicios directos y los anejos, como pueden ser una Biblioteca auxiliar, un servicio de reprografía, un servicio de restauración, de encuadernación. Serán estos los elementos que a la hora de representar a los Archivos en particular habremos de precisar, como tendremos ocasión de ver.

2.2.2. *Evolución*

Durante tiempo, casi hasta llegar al umbral desde donde hemos iniciado nuestro relato, el aislamiento de los Archivos con relación a los otros ha supuesto que cada uno de ellos empezaba y terminaba en sí mismo, con una independencia sostenida en una metodología aplicada discrecionalmente, sin un vocabulario común. Sin existir, entonces, repugnancia teórica a hablar de Archivos administrativos, la realidad demostraba el reducido interés hacia ellos, mientras que toda la atención era para los históricos, con una casi ex-

clusiva dimensión de servicio para la investigación y para la elaboración histórica.

Pero el aislamiento tenía otra dimensión con relación a las unidades administrativas de las respectivas Instituciones. El Archivo era algo aparte y apartado, un anexo que poco tenía que ver con el todo.

Del aislamiento de ayer hasta la integración actual se ha hecho un recorrido, acelerado en los últimos años, que ha supuesto la caída de la frontera entre Archivos administrativos y Archivos históricos, aunque la dificultad de erradicar vicios adquiridos lleve todavía a enumeraciones equívocas que citan primero a los históricos y luego a los administrativos, cuando tiene que ser a la inversa. La mayor manifestación de la integración es la constitución de Sistemas de Archivos donde cada uno de ellos tiene su sitio y está relacionado con los demás.

La otra manifestación del aislamiento también está superada: la gestión documental establece una relación estrecha con la gestión administrativa; el Archivo es una unidad más dentro de la estructura de las Instituciones con un engranaje y relación con el resto de las unidades administrativas, hasta el extremo de que los archiveros van teniendo su sitio reconocido a la hora de la implantación de las Administraciones electrónicas, en la fase de diseño de los procedimientos y de creación de los documentos de archivo. La conciencia de este dimensionamiento está en el triple reconocimiento de su servicio, como apoyo a la gestión administrativa y para satisfacción del derecho a la información de los ciudadanos, sin renunciar a ser instrumentos indispensables para la investigación y la cultura.

La evolución no ha terminado. En un futuro inmediato la Administración electrónica, con la unificación y normalización de los procedimientos administrativos y con una producción única de los expedientes, limitará la producción documental a solo la necesaria por medios electrónicos, reduciendo el número de Archivos de cualquier red a un solo Archivo electrónico de la Institución en cuestión, sin que su concepto, cometido y funciones varíen substancialmente.

2.2.3. *¿Qué contiene un Archivo?*

Desde el punto de vista archivístico, la relación indisoluble entre el Archivo y los documentos de archivo habría de determinar que una institución o centro que no tuviera documentos de archivo, que no otros, fuera imposible

reconocerla como Archivo, y esto sin perjuicio de admitir que haya otros documentos y hasta objetos en los Archivos y que existan documentos de archivo desplazados a otras instituciones del Patrimonio histórico. Lo que debía quedar claro es que no estaremos ante un Archivo si solo conserva los segundos. En estos otros casos estaremos hablando de Cartotecas, Filmotecas, Hemerotecas, Museos, etcétera.

Sin perjuicio de que al hablar del archivo, como contenido documental, habremos de detenernos en los fondos y colecciones documentales como la manifestación más específica de dicho contenido, ahora nos referiremos a aquellos otros que no siendo documentos de archivo también pueden estar custodiados y tratados en los Archivos. Caso distinto son los sellos, que constituyen parte de los documentos de archivo pero que desprendidos de ellos forman parte de colecciones, a instancias del propio Archivo, o de colecciones indebidamente constituidas e ingresadas a posteriori.

Siempre habremos de distinguir y establecer la relación entre fondos documentales y fuentes para la Historia. Si los primeros es más que probable que estén en los Archivos, de la estima de las segundas no nace la necesidad de que tengan que estar siempre en los Archivos. Los fondos, constituidos por documentos de archivo, son fuentes primarias para la Historia; por su parte, las fuentes para la Historia van más allá de los fondos documentales y abarcan toda suerte de documentos, no necesariamente documentos de archivo (libros, periódicos, películas, documentación científica, etcétera) que pueden estar en los Archivos y en otros centros como Bibliotecas, Hemerotecas, Filmotecas, Centros de documentación.

Hemos partido de que los Archivos, para que sean tales, su contenido tiene que estar integrado fundamentalmente por documentos de archivo, formando parte de fondos documentales y excepcionalmente de colecciones, pero esto no quiere decir que en un Archivo pueda encontrarse cualquier fondo o cualquier colección. Cada Archivo tiene asignada la conservación, tratamiento y servicio de una parte determinada del Patrimonio documental. No es posible localizar en cualquier Archivo la escritura de la venta de un piso, o una partida de bautismo, o una licencia de obra, o un acta de un Pleno de una Diputación, o el proceso contra un terrorista o el registro de la carga de un navío que hiciera la Carrera de Indias. Habrá que recurrir, según los casos, al Archivo notarial o de protocolos, al Archivo parroquial, al Archivo municipal, al Archivo de la Diputación Provincial, al Archivo de la Audiencia Nacional, al Archivo General de Indias.

La acotación del contenido a la que nos hemos referido no impide la recepción en el Archivo de otros documentos. En estos casos suelen formar colecciones, y su variedad va desde fotografías, periódicos, naipes, postales, carteles, «documentación oral».⁶ Estas colecciones no tienen nada que ver con las colecciones formadas con documentos de archivo dentro de los propios Archivos, por razones casi siempre de conservación, es el caso de las de mapas y planos, de pergaminos, etcétera, ni con otras colecciones ingresadas de formas diversas, pero integradas por documentos de archivo (valga como ejemplo la colección adquirida a los sucesores del Ducado de Veragua, constituida por documentos colombinos, hoy en el Archivo General de Indias). Las colecciones a las que ahora nos estamos refiriendo no están formadas por documentos de archivo. Se trata de otros documentos que bien podrían estar en Bibliotecas, en Centros de documentación y hasta en Museos. No han ingresado por transferencia, suelen hacerlo por adquisición, legado, donación o cualquier otra modalidad reconocida en derecho, y a veces responden a campañas de recogida a instancias de algún Archivo. Su tratamiento, al no ser documentos de archivo, no está sujeto a los principios archivísticos que rigen la clasificación ni a las normas de descripción. Su conservación e instalación requieren medidas especiales, que suponen las más de las veces costes y trabajos añadidos a los habituales de un Archivo. No faltan Archivos que, teniendo en cuenta la especificidad de sus fondos (es el caso de los judiciales, de la guerra civil), han conservado junto a ellos objetos e instrumentos relacionados con las funciones o actividades judiciales que testimonian los documentos, denominados en algún caso, «pruebas de vista» o «vistas de ojos» (utensilios, armas, cuerdas, ropas, etcétera).

Para las referidas colecciones no faltan los textos que, para distinguirlos de los documentos de archivo, las denominan «materiales de Archivo», término no demasiado afortunado. Lo encomiable de su recuperación y de su custodia no ha de suponer prioridad a la hora de una planificación de tratamiento en el Archivo con relación a los fondos propios. No tendría sentido que lleváramos a segundo lugar el tratamiento del fondo de la Institución de la que depende el Archivo, en favor de una colección de carteles. El equilibrio en la programación no deberá obviarse.

⁶ He entrecomillado conscientemente «documentación oral», porque puede existir desacuerdo en estimarla documentos de archivo. Este será otro debate para más adelante, ahora lo que importa es constatar su posible presencia.

En algunas Instituciones, junto al Archivo, dentro de su mismo espacio de ocupación física y bajo la misma responsabilidad puede estar una Biblioteca auxiliar, un Centro de documentación. El sistema de información que todos juntos, pero no revueltos, pueden constituir exige por separado una metodología propia.

2.3. Funciones y finalidad

2.3.1. *Funciones del Archivo*

Tradicionalmente las funciones atribuidas a los Archivos se reducen a tres: recoger, conservar y servir, con variantes como reunir y custodiar para las dos primeras, realizadas a partir de los documentos —documentos de archivo, que no documentación—. Las tres son funciones genéricas exigidas y presentes en cualquier Archivo. De las tres, y durante mucho tiempo, la más emblemática ha sido la conservación, acotada por medidas curativas, sin que faltaran las preventivas. Por su parte, la recogida, las más de las veces, limitada a la recepción, y el servicio, restringido a solo unos pocos, han revestido abundantes dosis de pasividad. Las tres han evolucionado substancialmente, ampliándose, dinamizándose, regulándose.

La función de «recoger» —de «adquisición» para los canadienses— incluye tanto la entrada como la salida de los documentos en el Archivo y va más allá de la simple recepción pasiva. La limitación está en que la recogida afecta prioritariamente a los documentos producidos por la Institución a la que el Archivo está vinculado, a los documentos que por normativa del Sistema también le corresponda recoger y a aquellos otros adquiridos por el órgano que tenga la competencia o ingresados por voluntad de sus propietarios privados.

Siendo la creación de los Archivos, ayer y hoy, posterior al inicio de la producción de los documentos, suele ocurrir que las primeras remesas son voluminosas y desorganizadas. Sin embargo, regulado el Sistema y reconocidas las redes de Archivos, los ingresos y salidas han de formalizarse a partir de transferencias regulares —por contraposición a las extraordinarias estimadas en algunos reglamentos de Archivos como irregulares—. ⁷ Las trans-

⁷ V. Reglamento del Sistema andaluz (decreto 97/2000 de 6 de marzo), art. 37, 3.

ferencias regulares se hacen de documentos de archivo agrupados en fracciones de series identificadas y ordenadas, lo que no suele ocurrir con las extraordinarias, que suelen hacerse de fondos completos o incompletos y casi siempre en desorden. La transferencia no supone sólo una recepción, sino la adquisición de una responsabilidad sobre los documentos recibidos. Las transferencias, siempre entre dos Archivos, deben estar reguladas en plazo y forma, son el punto clave en el funcionamiento de cualquier Sistema, al depender de ellas la fluidez de este. Los plazos varían de unas series a otras, y quedan establecidos por los calendarios de transferencias —uno de los acuerdos obtenidos tras los procesos de valoración de las respectivas series documentales—. Actualmente dichos plazos no suelen coincidir con el estereotipo que viene transmitiéndose de antiguo ceñido a los cinco años para los de oficina, quince para los centrales y treinta o más para los intermedios.

Formalizadas debidamente y después de efectuado el ingreso de los documentos, ha de realizarse una verificación mediante el cotejo correspondiente que las dé por correctas y, después, asentarlas en el correspondiente «Registro de entrada de documentos» del Archivo e instalarlas.

Aunque se produce habitualmente la entrada y salida entre los Archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos (=red de Archivos) mediante transferencias, existen sin embargo otras modalidades de ingresos reconocidos en Derecho e instrumentalizados por procedimientos administrativos (adquisiciones, legados, donaciones, depósitos voluntarios, depósitos forzosos, etcétera). Estos ingresos solo suelen darse en los Archivos históricos.⁸

Junto a las salidas de las que hemos hablado, al referirnos a las transferencias, que pueden estimarse definitivas, existen otras de carácter temporal con ocasión de exposiciones, con motivo de restauraciones, que exigen procedimientos propios y siempre suponen el reingreso controlado.

Tanto las entradas como las salidas exigen llevar a cabo los correspondientes registros. La verificación de estos es decisiva a la hora de cualquier control reglamentario.

Ahora bien, la función de recoger no puede limitarse a recibir «lo que echen», obliga, aparte de la agilización a la que ya hemos hecho mención, a la reclamación legítima a los productores que retienen indebidamente los documentos de los que no son propietarios. ¿Cuántos fondos, fracciones de

⁸ No faltan textos en los que a todas las modalidades de ingresos dan el nombre genérico de transferencias.

fondos, series, fracciones de series, documentos, pueden perderse o desviarse a otros centros si no se hace esta reclamación a tiempo?

Insistimos en que las transferencias y cualquier modalidad de ingreso o salida precisa de la verificación —comprobación o cotejo— y del correspondiente registro.

La función de «conservar» durante tiempo ha sido la función emblemática, prioritaria, casi hasta llegar a identificar nuestra profesión. Hemos sido conservadores antes que gestores. La conservación ha tenido una dimensión física, entendida como el conjunto de medidas y procesos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones o a curarlas, si ya han ocurrido. Hoy la otra cara de la conservación alcanza puestos cuando se entiende por tal la decisión adoptada, tras la valoración documental, sobre los plazos de vida de los documentos, que pueden ser temporales o permanentes. La conservación, por tanto, desde este punto de vista, es una de las opciones de la selección, junto a la eliminación, tras la valoración.

La conservación por la conservación ni justifica al Archivo, ni al archivero. Ya hablamos en su momento de los Archivos desnaturalizados, que pueden ser considerados como una caricatura del que tendría que ser un verdadero Archivo.

La conservación como función que afecta a los Archivos como instituciones no solo atañe a sus contenidos documentales sino también al local del Archivo y a sus instalaciones.

Y por último, la función de servicio. No cabe la menor duda de que esta se ha ampliado y ha cambiado sus prioridades. Del casi exclusivo uso para la investigación histórica, ahora son la Administración y los ciudadanos los principales beneficiarios. El acceso a los «Archivos y a los Registros administrativos» (expresión, archivísticamente, desafortunada), reconocido en el artículo 105 *b* de la Constitución de 1978, ha elevado el servicio de los Archivos a derecho constitucional. El derecho al acceso a los documentos solo limitado por otros derechos prioritarios, como los de la intimidad personal y la seguridad del Estado, frente al secretismo anterior, es uno de los grandes logros de la democracia.

La articulación del servicio a favor de la Administración, que no es sino la facilitación de los documentos, se hace a través del denominado préstamo administrativo.

Otra manifestación del servicio es la reproducción de documentos en su diversidad de manifestaciones tanto para la Administración como para los

ciudadanos, siempre que los documentos solicitados en reproducción no estén sujetos a alguna restricción legal o algún proceso de restauración, de reproducción, etcétera.

El servicio de la información contenida en los documentos para los ciudadanos utiliza diferentes vías, desde la disponibilidad de los instrumentos de descripción y de otros instrumentos elaborados por los archiveros, hasta el ofrecimiento directo de los documentos para su consulta en salas de investigación o de consulta. El acceso a la información se convierte así en elemento clave a la hora de la transparencia de la Administración.

La ampliación del servicio viene además con programas de difusión y actividades culturales que la mayoría de los Reglamentos se han preocupado de precisar (exposiciones, conferencias, visitas guiadas, talleres, etcétera) y que hoy se han convertido en indicadores, a la hora de medir la calidad de los Archivos.

2.3.2. *La función de archivo*

Si revisamos la bibliografía archivística podemos comprobar que durante tiempo hemos distinguido por una parte las funciones del Archivo, que acabamos de ver, y por otra, lo que hemos denominado tratamiento documental, en el que incluíamos la clasificación, la ordenación, la descripción y, aunque de orden menor, la instalación. Actualmente, al asumir el concepto de gestión documental, como proceso integrador y dinamizador, al aceptar el reconocimiento de las edades de los documentos, que nos ha llevado a la idea de fondo repartido a lo largo de una red de Archivos sin perder su unidad, al incorporar como un término y concepto propios la identificación, al arrinconar el término *expurgo* dándole consistencia al proceso de valoración, todas las funciones archivísticas —las reconocidas para el Archivo, las del tratamiento de los documentos y alguna otra nueva, como la de creación de documentos— se sucederán coordinadamente y se integrarán en la gestión documental, trascendiendo más allá de los propios Archivos.

No en toda la bibliografía, me refiero por supuesto a la española, se admite que el tratamiento documental, y con él sus funciones, estén integrados en la denominada gestión documental, pero sí el servicio. Y cuesta concebir el servicio en un Archivo sin el tratamiento de sus documentos. ¿Cómo se va a ofrecer lo que se desconoce? De aquí que dependerá del concepto de gestión

documental el reconocimiento de la amplitud de sus funciones. De lo que no cabe duda es de que de todas ha de saber el archivero para ejercer como tal.

Algo curioso. No ha existido problema en reconocer como «funciones» las tres referidas a los Archivos, pero cuando lo hacemos al tratamiento hay bastante arbitrariedad en denominarlas y se vacila entre funciones, operaciones, técnicas y tareas. Así, de la identificación se dice actividad y operación; de la valoración, actividad y proceso; de la selección, operación; de la clasificación se dice operación; de la ordenación, técnica y tarea; de la descripción, tarea y proceso, y de la instalación, operación y tarea. ¿Por qué la clasificación es una operación y la descripción una tarea? El DTA, al definir el tratamiento documental, en el que incluye la identificación, la organización y la descripción, da a las tres la consideración de operaciones.

Por otra parte, son muchos los que reclaman novedad para las funciones archivísticas, y sin duda algunas son nuevas. Las hay aparentemente nuevas, como la identificación, y nuevas propiamente dichas, como la creación de los documentos. En el caso de la segunda, no perdamos de vista que esta no es plenamente una función archivística como otras, por cuanto va a exigir una interdisciplinariedad y una corresponsabilidad que excede la exclusiva competencia y metodología archivísticas. La mayoría de las funciones vienen de antes y es bueno reconocerlas como tales. Lo novedoso para el conjunto de todas ellas es la integración, el cambio de posición para algunas con relación a las demás, la implementación de todas y su normalización. Es difícil establecer una secuencia ordenada. Hay quienes empiezan por la «organización de la documentación administrativa», otros por la recogida o entrada de los documentos, otros por la identificación, otros por la creación de los documentos, que ya hemos dicho va más allá de la responsabilidad de los archiveros, y puede calificarse de función administrativa con una metodología interdisciplinar.

El conjunto de estas funciones, operaciones, procedimientos, procesos y/o técnicas está siendo considerado como la denominada «función de archivo» y hay previstas definiciones para el Archivo, como ya vimos, desde el punto de vista de esta funcionalidad.

La interrelación entre ellas origina, en la práctica, un zig-zag difícilmente acoplable a la línea recta.

Vimos cómo la conservación ya no es la primera y principal y ha cedido puestos a favor de la valoración y del servicio. Con relación a ella hemos de reconocer que tan falta de rigor es la eliminación indiscriminada como la

conservación permisiva y laxa, que puede llevar a la desnaturalización de algunos Archivos. La doble dimensión que se le atribuye, preventiva y curativa, tiene que ir más allá de las cautelas y curas físicas. En este sentido, la preocupación por la conservación, ligada durante mucho tiempo a los Archivos históricos, ha de iniciarse incluso antes de producirse los documentos y para tal fin nuestra contribución —a la hora de creación de los documentos, en el momento de la normalización de los procedimientos— de prevenir la producción documental innecesaria y así evitar el almacenamiento abusivo y costoso de documentos inútiles. La conservación, a pesar de lo dicho, cobra nuevos objetivos a medida que nos incorporamos a las nuevas tecnologías, al perseguir no solo la conservación de los nuevos soportes sino la permanencia e inalterabilidad de la información. La conservación es función decisiva de cara a los documentos electrónicos, para los que preservar su autenticidad y su integridad exige muchas más precauciones.

Curiosamente, la eliminación que, en principio, tendría que entenderse como el enemigo número uno de la conservación, es, hoy, su principal aliado. Conservación y eliminación van de la mano porque son la cara y cruz de otra función, la valoración que cobra un alto protagonismo al depender de ella la solución a ese terrible problema que no es solo de volumen documental sino de volumen de información. Problema que sin duda será menor en el momento de la implantación de las Administraciones electrónicas por su aplicación automática.

La valoración documental,⁹ que nada tiene que ver con la estimación económica, es un claro ejemplo de la integración reconocida a la Archivística y a sus funciones. La valoración está relacionada con la producción documental, necesita de la identificación y determina la selección para elaborar las tablas de valoración que fijan los plazos de conservación y el calendario de transferencias. La valoración puede considerarse como función y como proceso cuyas etapas: unas necesitan tramitación administrativa y otras, estudios y análisis puramente archivísticos. A pocas funciones archivísticas le va a convenir tan legítimamente el calificativo de novedosa. Su presencia y su protagonismo quedan de manifiesto en la inquietud y en la dedicación

⁹ Antonia HEREDIA HERRERA: «Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios», *AABADOM*, junio-diciembre, 2001, pp. 4 y ss.; «Modelos y experiencias de valoración documental. El caso andaluz. Propuesta terminológica», *Revista d'arxius*, Valencia 2003, pp. 199-230; «El proceso de evaluación documental», en *Archivos de la Iglesia de Sevilla, Homenaje al archivero D. Pedro Rubio Merino*, Sevilla, 2006, pp. 271-287.

despertadas, reflejadas en la abundante bibliografía¹⁰ y en la celebración de jornadas, seminarios y congresos sobre este tema. El término *expurgo*, identificador de la acción de eliminar, ha sido sustituido por otros como *valoración* y *selección*, como etapas sucesivas de un proceso que concluye en dos opciones: la eliminación o la conservación. Su trascendencia es tal que determina la necesidad de creación de órganos específicos y multidisciplinares dentro de los Sistemas de Archivos. Nos referimos naturalmente a las Comisiones calificadoras.

En relación con la valoración, en España como en otros países se abren dos vías de actuación, relacionadas respectivamente con posiciones preventivas o curativas, según miremos a los documentos que están por crearse o a los documentos que ya se han producido. La primera llevará a evitar documentos innecesarios, racionalizando su producción, partiendo desde su creación; la segunda tendrá que actuar sobre los documentos producidos y acumulados en fechas recientes, no sometidos a procesos de evaluación. Son dos formas de actuar frente a una misma problemática, difíciles de evitar tanto la una como la otra. La dimensión administrativa de este proceso y las consecuencias para las Instituciones deberían animar a las Administraciones a un compromiso más eficaz, porque la preocupación por el tema, a pesar de todo lo legislado y reglamentado, es todavía más archivística que administrativa.

Vamos a continuación a referirnos a otras funciones, entre ellas a algunas de las más tradicionales, y no por eso excusables en ningún Archivo, que están sufriendo cambios importantes a la hora de su aplicación.

Hasta el año 1992,¹¹ existía un término suficientemente expresivo como la clasificación que utilizábamos a la hora de la organización de los documentos de archivo. Dicho término, ya que no dicha función, parece haber sido suplantado a partir de entonces por el de *identificación*. Ahora, de nuevo volvemos a recuperar el término *clasificación*, sin rechazar el de *identificación* que, terminológicamente, no existía entonces, pero sí como etapa previa de la clasificación y necesaria para la descripción. La identificación,

¹⁰ Hay una abundante bibliografía nacional e internacional sobre el tema y experiencias españolas sólidas y difundidas. Una recopilación bibliográfica bastante exhaustiva ha quedado incorporada a: Mesa de trabajo de archivos de la Administración local: *Propuestas de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración local*, Logroño, 2001, pp. 161- 179.

¹¹ *Actas de las primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1992.

que no es sino reconocer a los documentos y a sus agrupaciones por las funciones que testimonian, dándoles nombre propio, tiene que estar presente en la creación de los documentos, es necesaria y previa a la hora de clasificar, a la hora de describir, y además es también previa a la valoración, de aquí que pueda decirse que si hiciéramos una enumeración cronológica de las funciones archivísticas habríamos de colocarla en primer lugar. La identificación, una vez creados los documentos, a partir del diseño y normalización de los procedimientos administrativos, la situamos al principio del proceso documental.

La recuperación de la clasificación ha venido de la mano de la aplicación de la Norma ISAD(G) y en nuestro caso de la NEDA, como adaptación de aquella, una vez que como Norma Nacional sea reconocida y su aplicación se generalice. Dichas normas, que no son sino una, exigen de los documentos de archivo la precisión de sus categorías jerárquicas para una representación adecuada a partir de los que se van a denominar niveles de descripción, poniendo una vez más de manifiesto la relación estrecha de la descripción con la clasificación. Pero hay algo más por lo que afecta a la evolución constatada en la clasificación. La clasificación orgánica multiplicó los cuadros de clasificación de los fondos documentales, dada la diversidad de estructuras de las Instituciones. Durante mucho tiempo nos hemos aferrado a las clasificaciones orgánicas, y ahora los continuos cambios de las estructuras administrativas, que no dan tregua, nos están haciendo pagar el tributo a la hora de las aplicaciones informáticas. La clasificación orgánica está siendo sustituida por la clasificación funcional, buscando modelos estables para los fondos de las Instituciones con funciones semejantes y procedimientos parecidos. Son ya numerosas las propuestas, en esta línea, de modelos de cuadros de clasificación para los fondos de Ayuntamientos, para los de Diputaciones Provinciales, para los de Consejerías de Comunidades autónomas.¹² La implantación de Administraciones electrónicas con la identificación de funciones y la normalización de sus procedimientos está abocando a la estimación de un fondo único para toda la producción documental de una Comunidad autónoma cuya clasificación, con la identificación precisa de sus series, nos va a venir dada.

¹² Modelos de cuadros, v., entre otros: Mesa de Archivos de Administración local; *Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos*, 1996; Mateo PAEZ GARCÍA: *Cuadro de clasificación funcional para fondos autonómicos del subsistema andaluz de Archivos. El fondo de la Consejería de Agricultura y Pesca*, Junta de Andalucía, 2002.

La novedad de la descripción que sigue manteniendo una estrechísima dependencia de la clasificación,¹³ de la que no es sino su representación, es, sin lugar a dudas, haber logrado —todavía a nivel teórico más que a nivel real— la normalización de su aplicación. Dicha estandarización, que viene a satisfacer antiguas aspiraciones, con ser importantísima a la hora del intercambio de información, no supone un cambio profundo para dicha función en España por lo que afecta a los principios que la informan y a las reglas de aplicación. Sí es renovación el hecho de que la Norma internacional ISAD(G) y la NEDA, como norma nacional adaptada a aquella, supongan una forma única para describir los documentos de archivo y sus agrupaciones o categorías, además de haber incorporado la metodología del control de autoridades a partir de una segunda norma, la ISAAR (cpf). Pero quede bien sentado que estas normas, dados nuestros conocimientos en materia de descripción archivística, no vienen a trastocar lo que veníamos aplicando sino a normalizar posiciones. Se ha dicho ya en repetidas ocasiones que dichas Normas no vienen a cambiar sino a regenerar nuestro trabajo.¹⁴ La abundancia de bibliografía sobre el tema y la previsión, dentro de esta colección editorial, de un título sobre su aplicación nos eximen de extendernos en algo que nos apasiona.

El hecho de que hayamos colocado la identificación al inicio del proceso documental y hayamos recalcado la importancia de la valoración en dicho proceso no puede impedirnos la referencia a la tradicional función de recogida de los documentos —primera en el tiempo, tiempo atrás— sin la que las funciones organizativas y descriptivas no podían tener lugar. De ella hablamos ya al referirnos a las funciones del Archivo, pero sí cabe destacar la regulación de sus diferentes procesos en los numerosos Reglamentos de Archivo, elaborados y publicados.

Todas estas funciones y sus cambios han dimensionado el servicio de los Archivos más allá de la limitación que durante muchos años tuvo, y que hoy hay que someter a una medición de su calidad, como veremos, a partir del análisis y verificación de indicadores.

¹³ Carmen CAYETANO MARTÍN: «La clasificación como descripción. Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencia de factores extraarchivísticos», I Coloquio de Archivística, *IRARGI*, IV, 1991, pp.167-182.

¹⁴ Antonia HEREDIA HERRERA: «Patrimonio documental. Las Normas de descripción archivística: encuentros y desencuentros», *Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico*, Sevilla, 2002, n.º 1, pp. 141-151.

2.3.3. Finalidad

El desarrollo y aplicación de la función de archivo no tienen otra finalidad que un servicio muy amplio en tres direcciones: la Administración, los ciudadanos y la investigación. En el servicio a los ciudadanos puede insertarse la dimensión cultural, que cada vez se reconoce con más insistencia a los Archivos, como instituciones.

El orden que los autores hacen al enumerar los fines plantea diversas estimaciones. Así, Margarita Vázquez de Parga los engloba a todos atribuyéndoles un papel social, y reconoce:¹⁵

- servicio a las Administraciones productoras,
- servicio a los ciudadanos al constituirse en garantes de derechos y obligaciones,
- elemento esencial de los sistemas democráticos al garantizar la transparencia administrativa,
- fuente para la investigación histórica.

Ramón Alberch¹⁶ apunta en este orden: gestión administrativa, información, investigación y cultura, con lo que ya habíamos coincidido la mayoría.

Luis Martínez¹⁷ destaca la relación de la finalidad de los Archivos con los derechos constitucionales: «Difícilmente podríamos encontrar unas instituciones que afecten de manera tan directa a un número tan considerable de derechos constitucionales. La gestión de los archivos atañe a la eficacia de las Administraciones públicas, al derecho de los ciudadanos a acceder a la información que les interesa, al derecho de todos los españoles a la cultura y a la identidad de nacionalidades y regiones».

No cabe duda de que facilitar a los ciudadanos el acceso a la información que contienen los documentos de archivo es de vital importancia, elevada a categoría de derecho constitucional, que permite contrarrestar el inmenso

¹⁵ Margarita VÁZQUEZ DE PARGA: «La Administración de los Archivos y la conservación del Patrimonio documental», en *Actas de encuentros iberoamericanos. Archivos y documentos*, Málaga, 1992, p. 50.

¹⁶ *Archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona, 2003, p. 18.

¹⁷ Luis MARTÍNEZ GARCÍA: «El Sistema español de Archivos en la Constitución. Confrontación entre teoría y realidad», *Actas VII Congreso ANABAD*, Toledo, *Boletín de ANABAD*, XLIX, 3-4, 1999, pp. 166-192.

poder de la Administración y sus tentaciones de oscurantismo y determina la transparencia administrativa imprescindible en un Estado de derecho.

Antonio González Quintana,¹⁸ por su parte, ha relacionado la finalidad de los Archivos con los derechos humanos «al conciliar la obligación de proteger la intimidad con favorecer y ampliar la obtención de información».

A este respecto son significativos los Archivos de las Instituciones de la seguridad del Estado o los denominados de la represión. Estos Archivos, a la hora de su creación y, hoy, a la hora de su uso, han sido trascendentales en la vida de miles de ciudadanos. Es el caso, entre otros, del denominado Archivo de la guerra civil, en Salamanca, o los Archivos de los Tribunales de Justicia Militar que guardan no solo causas militares sino civiles en tiempos de guerra. Los documentos en ellos conservados son los más firmes valedores de los represaliados y garantía para su reparación (derecho a conocer represores, paradero de familiares desaparecidos o asesinados, derecho a reparaciones o a bienes confiscados, etcétera).

Reconocidas las funciones archivísticas y la finalidad del Archivo, no cabe sino admitir que la institución de Archivo es imprescindible a la sociedad, aunque a la hora de la práctica se le mire con indiferencia y se le otorgue un papel secundario, cuando su rol es de primera magnitud.

2.4. Diversidad de Archivos

2.4.1. Archivos públicos y privados

Sin entrar en un debate jurídico acerca de la distinta concepción y de la evolución de lo público y de lo privado,¹⁹ se consideran Archivos públicos «aquellos cuya propiedad y gestión pertenecen a un servicio y establecimiento público, cuyos documentos provienen y emanan del ejercicio de una función pública de la Administración territorial o de la institucional». Archivos privados serán, por el contrario, los que emanan de individuos y personas jurídicas privadas (personas, familias, asociaciones, partidos políticos, fundaciones, empresas, iglesias, etcétera).

¹⁸ ANTONIO GONZÁLEZ QUINTANA: «Archivos y derechos humanos», en Actas del VII Congreso de ANABAD, Toledo, *Boletín de ANABAD*, XLXIX, 3-4, 1999, pp. 372.

¹⁹ Sobre esta concepción y evolución puede verse Olga GALLEGO DOMÍNGUEZ: *Manual de Archivos familiares*, ANABAD, 1993, pp. 13-16.

En la definición para los primeros se distingue entre la institución y los contenidos documentales, mientras que en la definición para los segundos se apunta solo a los contenidos documentales.

La distinción entre unos y otros tiene que ver con su origen a la hora de los contenidos, y para el Archivo la distinción entre público y privado trasciende a su situación con relación al Sistema de Archivos del respectivo territorio. Todos los públicos pertenecen y tienen su sitio en ese Sistema —salvo alguna excepción—, mientras que los privados situados en ese territorio pueden integrarse en dicho Sistema siguiendo los requisitos establecidos a tal efecto, pero son libres de no integrarse. No existe plazo para dicha integración, pero no perdamos de vista que no ocurre otro tanto con los contenidos documentales, que al alcanzar una determinada edad, siendo el tope cien años, inexcusablemente entran a formar parte del Patrimonio documental, y como tal han de someterse a lo para él legislado.

Entre los privados, los de familias, denominados también patrimoniales, se incluyen los nobiliarios; entre los personales, los de gobernantes, escritores, arquitectos y, en general, los de personas relevantes de la sociedad.

Una buena parte de los privados son más archivos que Archivos. Tendrían que denominarse y estimarse, sin más, fondos privados. Evitaríamos así encontrarnos en los Censos de Archivos con Archivos que no son tales sino simplemente fondos documentales.

2.4.2. *Archivos administrativos y Archivos históricos*

No faltamos a la coherencia cuando después de reconocer y admitir la caída de la frontera entre los Archivos administrativos y los históricos, seguimos buscando la distinción entre los primeros y los segundos. Pero sí faltaremos a la coherencia cuando al referirnos a ellos invirtamos el orden natural de su enumeración, como suele ocurrir todavía. El histórico es la culminación del administrativo, hasta el punto de que si admitimos el ciclo vital de los documentos y la existencia de redes de Archivos que suponen la sucesión de Archivos para estancia de los documentos según su edad, los históricos son el final de esa sucesión, y es difícil reconocer su existencia sin la de los anteriores, que han venido en denominarse administrativos o de gestión.

El histórico, también denominado definitivo o permanente, es solo uno, mientras que dentro de los administrativos se reconocen los de oficina —lla-

mados por algunos autores «de gestión»—, los centrales y los intermedios. No casa esta enumeración con otra que hemos visto publicada: «archivos de gestión, administrativos e intermedios», cuando administrativos son los tres.

La denominación genérica de administrativos e históricos (nunca vivos y muertos, ni abiertos y cerrados, ni activos e inactivos) es trasunto de las finalidades generales reconocidas al Archivo, primero de auxilio a la gestión administrativa, después de ayuda a la investigación y a la cultura.

¿Dónde está la frontera entre unos y otros? Durante muchos años se ha tratado de establecer un límite cronológico común, a todas luces altísimo, entre 30 y 50 años. El plazo para los de oficina estaba a partir de los 5; entre 5 y 15 para los centrales, y entre 15 y 30 y hasta 50 para los intermedios. Actualmente, para los de oficina el límite mínimo está en la finalización de la tramitación administrativa, que puede ampliarse por razón de la frecuencia de uso para la gestión administrativa. Para el central el tiempo de permanencia está determinado tanto por la frecuencia de uso como por los calendarios de transferencias y para el intermedio el límite está en la conclusión de la vigencia administrativa, variable según los procedimientos.

A partir de aquí vamos a perfilar la variedad de los administrativos para concluir con los históricos.

A veces las distinciones hechas en algún texto para los administrativos no resultan excesivamente afortunadas. Es el caso que dice que «el Archivo de oficina reúne la documentación en trámite, el Archivo central los fondos de consulta menor, el Archivo intermedio se forma con documentos de consulta menor muy incidental». Documentación, fondos y documentos están utilizados sinónimamente y difícilmente ayudan a una correcta identificación.

2.4.2.1. EL ARCHIVO DE OFICINA

No es raro que haya quien apunte que faltando el archivero, como suele ser habitual en los denominados, por algunos, Archivos de oficina, y, por otros, Archivos de gestión, sea difícil considerarlos como tales. Sin embargo, también suele ocurrir, que es lo que debe ser, que el archivero del Archivo siguiente de la red, que puede ser el Central, sea responsable del Archivo de oficina y haya elaborado para él unas reglas de funcionamiento. En este

caso no puede decirse que al Archivo de oficina le falte el archivero. Con todo, hay que reconocer que son más archivos que Archivos, y de hecho en la bibliografía abundan para ellos las definiciones limitadas a la acepción de contenido documental. Dicho contenido se limita a las fracciones de series testimonio de las actividades atribuidas a la oficina o unidad administrativa de la que dependa. En una Institución no deben existir tantos Archivos de oficina como divisiones de aquella. Debe acordarse un número determinado y razonable desde donde se hagan las transferencias al Archivo central y designar la persona, dentro del personal administrativo, que estará en relación con el archivero del Central. La ubicación de estos Archivos suele reducirse, en el mejor de los casos, a una habitación, pero son las estanterías en los pasillos contiguos su espacio más habitual. En las oficinas se producen los documentos a partir de su tramitación, que es función administrativa y no archivística. Archivísticamente, lo más importante es el mantenimiento de la unidad de los expedientes, la identificación de las series respectivas y la preparación de las transferencias en tiempo y forma al Archivo central o siguiente. Es conveniente que una vez finalizada la tramitación de los expedientes se agilice su salida.

Los Archivos de oficina, al ser el primer eslabón de la cadena o red de Archivos, representan un papel decisivo, al corresponderles iniciar correctamente el proceso documental. Otra situación distinta surgirá a la hora de "una Administración electrónica.

El plazo mínimo para la permanencia de los documentos en los Archivos de oficina es la finalización de la tramitación administrativa, en cambio el plazo máximo no puede ser la «finalización de su uso administrativo» como dice algún texto normativo. De ser así, se colapsarían estos Archivos y se impediría la agilidad exigida a las redes de Archivos.

2.4.2.2. EL ARCHIVO CENTRAL

No siempre este está presente en la red de Archivos de algunas Instituciones o de algunas Comunidades autónomas. De existir, inexcusablemente ha de contar con archiveros. Su característica fundamental, en cuanto a su contenido, es ser la primera concentración documental de todos los Archivos de oficina de la Institución, y en consecuencia precisa de un local, dentro, a ser posible, o, en todo caso, fuera de la Institución.

La mayoría de los expedientes recibidos por transferencias regulares desde los Archivos de oficina tienen vigencia administrativa, su uso limitado a los productores de dichas unidades documentales y su acceso abierto a los ciudadanos afectados o interesados por el procedimiento en cuestión, según marca la ley.

Es en los Archivos centrales donde ha de iniciarse y agilizarse el proceso de valoración. Buena parte de las series han de empezar su eliminación en estos Archivos, evitando transferencias y almacenamientos inútiles en los Archivos siguientes de la red y, como consecuencia, reduciendo considerables costes de traslados, de almacenamiento y de custodia.

Las actividades principales de los centrales son el control del buen funcionamiento de los de oficina, el mantenimiento de la identificación de las series y su integración en el cuadro de clasificación del fondo, la recepción de las transferencias de los de oficina, su instalación y su registro y, a su vez, la formalización de las transferencias regulares al Archivo siguiente, teniendo en cuenta que al finalizar el año debería existir un equilibrio entre ingresos y salidas. Ya hemos dicho que representan un papel importante en el proceso de valoración, correspondiéndoles no solo la elaboración de estudios de identificación y valoración de las series para presentarlas en la correspondiente Comisión calificadora sino también las propuestas de eliminación y su consecuente ejecución. En cuanto al servicio, los préstamos administrativos suelen ser la manifestación más importante del mismo, que lleva aparejado el control de su reintegro, amén de la información al ciudadano.

Los Archivos centrales no siempre están reconocidos como tales, y en estos casos sus funciones las asume el Archivo siguiente y, también en estos casos, sus contenidos son recogidos por este segundo. Su existencia suele ser habitual en las Comunidades autónomas, adscritos a las diferentes Consejerías. En el caso de muchas otras Instituciones, como Diputaciones, Ayuntamientos, Universidades, el Archivo central hace de intermedio y de histórico.

2.4.2.3. EL ARCHIVO INTERMEDIO

El Archivo intermedio es un invento norteamericano que tuvo lugar durante la segunda guerra mundial para solucionar la enorme producción documental de los Estados federales. El modelo prospera y se sabe de su implantación en Canadá (1945), Gran Bretaña (1950), Alemania (1965), Francia,

España (1969). En nuestro caso, el primero, el Archivo General de la Administración, que cuenta con antecedentes en el Archivo General Central, creado en 1858 para aligerar la ocupación de los Archivos de los Ministerios.

Está íntimamente relacionado con el afianzamiento de la teoría de las edades documentales. El intermedio viene a ser la residencia para los documentos que todavía tienen valores administrativos pero son utilizados con poca frecuencia por la Administración y aún no ha llegado para ellos el momento de entrar en el Archivo histórico. Como consecuencia, en un Archivo intermedio todavía hay que valorar y sobre todo seleccionar y eliminar. Su papel es el de aligerar el volumen documental de las Administraciones utilizando locales alejados y menos costosos. Es la antesala del histórico, de aquí la importancia de su buen funcionamiento. La diferencia con los centrales, a los que a veces va unido, es que si los primeros suponen la concentración documental de los de oficina de una misma Institución, los intermedios suelen concentrar archivos de diferentes Instituciones, de lo que se desprende los grandes volúmenes de documentos que reciben, la mayor parte de las veces por transferencias extraordinarias y como tales con bastante desorganización. Aunque se ha dicho de ellos que su función más específica es la valoración, y con ella la selección y la eliminación, ya hemos visto que hoy esto no es así, cuando hemos hablado de los centrales. Lo que sí debe quedar claro es que el proceso de valoración no debía ir más allá de ellos. Resultan excesivos los plazos que tradicionalmente se han establecido para la permanencia de los documentos en ellos, entre 30 y hasta 50 años.

Solo con funciones de intermedios no existen muchos Archivos en España y cuando esto ha ocurrido, como ha sido el caso del Archivo General de la Administración, en Alcalá de Henares, con el tiempo se ha convertido también en histórico. Puede decirse, sin embargo, que la edad de oro para ellos ha venido de la mano del establecimiento de las Autonomías. La mayoría de los Generales o Regionales creados por la legislación autonómica han sido concebidos como Archivos intermedios aunque también tengan atribuidas desde el principio funciones de históricos. En estos casos la economía del local ya no cuenta, sino todo lo contrario. Son emblemáticos y costosos los edificios que se han destinado para algunos de ellos. Otro caso es el de los Archivos histórico provinciales, creados como históricos pero a los que se han atribuido funciones de intermedios.

El futuro de estos Archivos, como el resto de los administrativos, es posible cuestionarlo a la hora de la implantación de las Administraciones elec-

trónicas, al unificarse el proceso documental y reducirse la red de Archivos, como residencias físicas de los documentos, a un solo Archivo electrónico.

2.4.2.4. EL ARCHIVO HISTÓRICO

El Archivo histórico es el último de la red. En teoría es aquel cuyo contenido documental, tras la valoración hecha en los Archivos anteriores, es de conservación permanente, constituyendo una parte del Patrimonio documental histórico. Su finalidad prioritaria es el servicio a la investigación y a la cultura.

Esta es la teoría que la práctica suele desmentir por cuanto hay Archivos históricos que no forman parte de redes y que no solo contienen documentos de conservación permanente. Son los casos a los que nos hemos referido más arriba de Archivos Regionales, de Archivos histórico provinciales, que hacen funciones de intermedios y de históricos.

Su volumen documental, al ser considerable, exige edificios grandes que resultan ser emblemáticos y notables. De todos los Archivos son los de mayor estimación social y administrativa. Con excepción —en teoría— de la valoración, todas las funciones suelen reconocerse en un Archivo histórico sin perjuicio de que existan prioridades e intensificación para algunas de ellas, es el caso de la planificación de la descripción, y del programa de difusión, de la acción cultural.

Son escasos los Archivos históricos cuyo contenido documental se reduce a un solo fondo. Es frecuente en cambio la presencia de servicios adicionales, como Biblioteca auxiliar, unidades de restauración y de reprografía.

En un futuro inmediato, en las Administraciones electrónicas, el Archivo histórico, junto con los otros de la red, se tiende a reconvertir en una unidad/ Archivo responsable de la gestión documental de la Institución.

2.4.3. *Los Archivos según su titularidad*

Los Archivos públicos con relación a su titularidad se distinguen: como Archivos del Estado —no todos dependientes del Ministerio de Cultura—; autonómicos, creados por las Comunidades Autónomas, y dependientes según los casos de una Consejería u otra; los de Administración local, depen-

dientes respectivamente de las Diputaciones Provinciales o de los Ayuntamientos; los de Universidades, dependientes de las respectivas Universidades. Los dependientes del Ministerio de Cultura forman un Sistema del que, como veremos, quedan fuera importantes Archivos del Estado, los demás suelen estar integrados en el correspondiente Sistema de Archivos autonómico. Después de implantarse las Autonomías, algunos Archivos de titularidad estatal, como es el caso de los Archivos Histórico Provinciales, del de la Chancillería de Granada y de algún otro, manteniendo su titularidad, su gestión ha sido transferida a las Comunidades autónomas.

Los Archivos estatales dependientes del Ministerio de Cultura se dividen en cuatro categorías: Generales, Regionales, Distritales y Provinciales. Entre los primeros: el Archivo de la Corona de Aragón, el General de Simancas, el General de Indias, el Histórico Nacional, el General de la Administración y el de la guerra civil. Entre los Regionales: el del Reino de Galicia, el del Reino de Mallorca, el del Reino de Valencia y el de Cervera. El del Reino de Navarra depende de la Diputación Foral de Navarra. Entre los de distrito, los de las Chancillerías de Valladolid y de Granada, y el de Protocolos notariales de Madrid. Y por último, los Provinciales, uno por cada capital de provincia. Quedan fuera de la competencia del Ministerio de Cultura los Archivos Militares, que tienen su propio Sistema, los del poder judicial (Audiencia Nacional, Tribunal Supremo), los del poder ejecutivo (Ministerios, Presidencia, Consejo de Estado), los del poder legislativo (Congreso y Senado).

Los Archivos autonómicos son todos de nueva creación. Su número, su tipología y su integración en el Sistema respectivo varían de unas Comunidades a otras. Suele estar creado el Archivo Regional, denominado también General, y en el caso de Cataluña, Nacional. Muchos de ellos tienen funciones de intermedio y de histórico. En el caso de que alguno de estos Archivos se haya estimado como «cabeza» del Sistema, a sus funciones habituales se han añadido otras que tienen que ver con el funcionamiento del Sistema, así: la elaboración de textos normativos de carácter general, tareas de coordinación, elaboración y difusión de instrumentos de información sobre los Archivos del Sistema (es el caso de los censos o de una Bibliografía), iniciativas en materia de cooperación, integración y uniformación metodológica, etcétera. En cambio, no están creados en todas las Comunidades los Archivos centrales de las respectivas Consejerías y, menos aún, los centrales de las Empresas públicas y de los Organismos autónomos: en muchas de estas Instituciones

hay archivos que no Archivos. Escasean los Archivos en las numerosas y diversas Delegaciones provinciales de las Consejerías. Se han creado, en algunas Comunidades, otros como los comarcales o los territoriales, que en algún caso no han pasado de la letra de la ley. En Cataluña los comarcales forman una «red» que los agrupa para su coordinación.

Algunos de los Archivos de las Diputaciones Provinciales custodian no solo los fondos producidos por la corporación sino también los de sus organismos autónomos y empresas públicas, así como los de consorcios, fundaciones y otras entidades financiadas mayoritariamente por la Diputación. Muchos han heredado los fondos de Instituciones benéficas del Antiguo Régimen, de origen privado.

Los Archivos municipales debían ser tantos como Ayuntamientos del respectivo territorio pero es evidente que son escasos todavía con relación al número total de corporaciones municipales, lo que no quiere decir que estas carezcan de «papeles». No suelen faltar en las capitales de provincia, ni en los municipios de un número elevado de habitantes. Esto, que es fácil de constatar, no suele ser tan evidente cuando consultamos los censos de Archivos respectivos o la información elaborada a partir de ellos, porque en dichos censos se nos dice que hay tantos Archivos municipales como Ayuntamientos, salvo el Censo del Sistema andaluz de Archivos, que a los que no lo son, porque le faltan elementos sustanciales para serlo a pesar de tener documentos valiosos, se les denominó «depósitos documentales».²⁰

Los Archivos Universitarios, que pueden o no estar integrados en los respectivos Sistemas, a pesar de que en algunos casos sus fondos sean voluminosos por su antigüedad, no siempre están reconocidos con personalidad propia. Durante mucho tiempo han sido anexos de las Bibliotecas generales universitarias.

No faltan en España Archivos cuya creación ha obedecido a la concentración de fondos históricos y colecciones con información afín, es el caso del denominado Archivo de la Nobleza, en Toledo, y el de la Guerra Civil, en Salamanca, ambos de titularidad estatal, que bien pudieran estar en la línea de los, denominados por algunos, Archivos temáticos.

²⁰ *Censo del sistema andaluz de Archivos* (coord. Antonia Heredia Herrera), Junta de Andalucía, 1997, pp. 11-12.

2.4.4. Los otros Archivos

Amén de los públicos y privados, de los administrativos y de los históricos, de los reconocidos por su titularidad, existen otros Archivos cuya denominación genérica viene dada por las características de sus contenidos documentales, es el caso de los Archivos fotográficos. Los llamados, en algún caso, Archivos cartográficos no suelen ser sino las mal denominadas «secciones facticias», que son colecciones formadas dentro de los Archivos a partir de esos documentos cartográficos.

Entre los que hemos denominado «los otros Archivos» están los Archivos orales o de tradición oral. Tendremos que empezar por dilucidar si son Archivos, instituciones, o si nos referimos a unos contenidos documentales, con determinadas características, como son transmitir la información a partir de la palabra y, en este caso, también cuestionarnos si son documentos de archivo o documentos científicos. En uno y otro caso han nacido con vocación de sustituir a una u otra realidad cuando estas realidades no existen, lo que suele ocurrir en regiones donde las guerras o el clima se han encargado de su destrucción. Suelen existir en los países menos desarrollados (África) o de climas tropicales, o en otros lesionados por regímenes represivos. En España no existen Archivos orales, como instituciones, sí experiencias que se han traducido en testimonios orales sobre un tema o sobre una situación para completar los testimonios escritos. De ellos nos ocuparemos al referirnos a los documentos (V. 3.2.4).

No faltan denominaciones de Archivos para centros que pueden ser híbridos o apuntan abiertamente a centros de documentación. Es el caso de los llamados Archivos musicales, Archivos audiovisuales, Archivos cinematográficos, Archivos del vino, Archivos de la Literatura o Archivos de la memoria histórica, entre otros.

Es difícil hablar de Archivos en razón de la información específica que puedan transmitir. No hay Archivos económicos, ni de la Arquitectura. Hay Archivos que dependen de Instituciones cuyo cometido es económico o Archivos vinculados a Instituciones o personas relacionadas con la Arquitectura (Colegios de arquitectos, arquitectos). Ni siquiera el contenido documental de estos Archivos puede estimarse con los referidos calificativos porque esto supondría una información monográfica que no es tal. Un ejemplo puede valernos: en el fondo de un Banco o de un arquitecto no todas las series contienen la información monográfica aludida. Pero hay más. Buena parte

de los fondos procedentes de Instituciones de cualquier Administración suelen contener series con información económica o referida a la arquitectura. Puede resultar confuso hablar de estos Archivos temáticos, a pesar de que en el seno del Consejo Internacional de Archivos existan grupos de trabajo o secciones con estas denominaciones que buscan la prioridad de una información, y mejor pudiera hablarse para su cometido de Fuentes para la Historia económica o Fuentes para la Historia de la Arquitectura.

2.5. Sistemas y redes de Archivos, que no redes y Sistemas

Los Archivos españoles se suelen integrar en Sistemas y a su vez formar parte de redes. Había un Sistema del Estado y, hoy, hay previstos, diecisiete, hasta completar los de todas las Autonomías. No puede decirse que haya un Sistema Nacional y subsistemas autonómicos, porque en virtud del reparto de competencias exclusivas a las Comunidades autónomas, no cabe esta situación. Lo que no hay es un desarrollo por igual de todos ellos.

Hemos pasado de una Administración centralizada a una Administración descentralizada y, como consecuencia del reparto de competencias, frente a la unidad de un Sistema de Archivos del Estado a la multiplicación y diversidad de Sistemas.

Ha existido, en la bibliografía y en buena parte de la legislación, bastante coincidencia en la identificación de un Sistema de Archivos con una estructura administrativa y en la estimación de sus elementos: legislación, órganos, centros y recursos. No ha ocurrido igual con el concepto de red de Archivos. ¿Qué entendemos por uno y por otra en el contexto archivístico?²¹ De entrada conviene admitir que la base de un Sistema es la coordinación y, la agilidad, para las redes. Rápidamente la fluidez puede convertirse en estancamiento cuando no se cumplen los plazos habituales para una función. Nada más gráfico que la inobservancia de los plazos establecidos para las transferencias.

Si acudimos al DRAE, *sistema* y *red* no resultan claramente definidos para nuestro propósito porque casi nos llevan a su identificación, en tanto en cuanto las dos son un conjunto de cosas que buscan un fin. De aquí, quizá,

²¹ ANTONIA HEREDIA HERRERA: «Los Sistemas autonómicos de Archivos. Las redes de centros. Las funciones genéricas de los archiveros. Los recursos», Actas VI Congreso de ANABAD, Murcia, 1997, p. 195.

que en la bibliografía y en la legislación se hayan confundido y superpuesto más de una vez ambos conceptos y se hayan utilizado estos términos referidos a los Archivos con cierta ambigüedad. María Moliner, por su parte, define *sistema* como «conjunto de normas y procedimientos con que funciona o se hace funcionar una cosa». Tampoco nos sirve para definir los Sistemas de Archivos, que incluyen no solo los medios para funcionar sino también el propio objeto del funcionamiento.

Hemos de recurrir para precisar la definición de Sistema a la norma UNE 50-113-92/1 que dice: «Conjunto de elementos y de las relaciones entre ellos que pueden considerarse como un todo». ²² Es decir «conjunto de elementos interrelacionados que pueden considerarse como una sola entidad y tienen un objetivo común». El concepto no es nuevo, sin embargo el desarrollo de sus aplicaciones se debe a la Sociedad para el progreso de la Teoría General de Sistemas creada en 1954, fundamental en la constitución del conocimiento.

El DTA define Sistema archivístico como «conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio documental. Componen el Sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal». Reconocemos: elementos/cosas e interrelación y un fin común. No quedan precisados qué son «servicios archivísticos» y, por otra parte, «red de archivos» queda identificada con Sistema cuando la remite a Sistema archivístico y no la define, dando pie a la ambigüedad a la que nos referíamos. La limitación, en la misma definición, al Patrimonio documental excluye buena parte de los Archivos y de los documentos que no son públicos.

En la práctica y en la teoría presente en la bibliografía analizada, existe cierta afinidad a la hora de los Sistemas, no tanta si partimos de la legislación, como ya hemos dicho y veremos. En cuanto a las redes, hay disparidad de criterios tanto en la bibliografía como en la legislación.

Sistema de Archivos o archivístico es, en definitiva, una estructura técnico-administrativa integrada por: leyes y normas que afectan a los documentos y a los Archivos, por órganos (directivos y consultivos), por centros (sobre todo Archivos y otros centros especializados en información archivística, en restauración, en reproducción, etcétera) y por recursos (humanos y eco-

²² Asociación española de normalización: *Documentación. Tomo 2. Normas fundamentales, recopilación de normas UNE*, 2.ª edición, Madrid, AENOR, 1997, p. 2.

nómicos) cuyo fin común es la defensa y mayor servicio del Patrimonio documental.

Un Sistema de Archivos es, por decirlo de alguna manera, la fotografía, la imagen más expresiva de una Administración de Archivos y, por decirlo de otra forma, de una política archivística.

La legislación y su desarrollo han sido espectaculares desde 1984 hasta hoy. Los órganos son los que planifican y deciden la política archivística. Los centros, mayoritariamente Archivos, son los ejecutores y colaboradores de aquella política. No faltan casos de Archivos autonómicos, Generales o Regionales, reconocidos como órganos a la hora de las atribuciones.²³

Ya hemos dicho que hay bastante coincidencia en el reconocimiento de los elementos que integran el Sistema, pero a partir de esa afinidad hay tantos modelos como Autonomías más el modelo de la Administración central, por cuanto los textos normativos específicos difieren: en la competencia atribuida a sus órganos —que algún autor ha llamado «organismos archivísticos»— y en sus denominaciones específicas, en la adscripción de las competencias sobre Archivos a determinadas Consejerías, como las de Cultura, o a otras de competencia transversal u horizontal, en los requisitos para la integración en el Sistema, en la concepción de los centros limitados o no a los Archivos, en la distribución de los recursos tanto profesionales como económicos. Algunos ejemplos pueden valernos.

En Andalucía, el Sistema, precisado en el Reglamento (decreto 97/2000 de 6 de marzo, art. 4) que desarrolló la ley de Archivos del 84, estuvo condicionado por la expresión de red de centros que figuraba en la referida ley y no distinguía entre órganos y Archivos, además de identificar al Sistema con la red: «El Sistema andaluz de Archivos se configura como una red de centros formada por un conjunto de órganos y archivos que se integran a su vez, por razón de su titularidad y gestión en subsistemas y redes, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento». Siguiendo el articulado del referido Reglamento, los subsistemas se agrupan en razón de la titularidad (Archivos de titularidad autonómica, Archivos de titularidad estatal y gestión autonómica, Archivos Histórico Provinciales, Archivo de la Chancillería de Granada), Archivos de la Administración local, Archivos de Universidades y Archivos de titularidad privada, que según los requisitos establecidos quieran integrarse. Quedan fuera los militares, los del poder judicial y los de la Iglesia.

²³ ANTONIA HEREDIA HERRERA: «Los Sistemas autonómicos...», o. cit., pp. 196 y ss.

Las redes se reconocen como sucesión de Archivos para residencia de los documentos en razón de su edad (de oficina, centrales, intermedios, históricos). Lógicamente son más las redes que los subsistemas.

En la Comunidad de Madrid, es su ley de 1993 la que define el Sistema de Archivos como «conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y hacen funcionar los archivos sobre los que la Comunidad autónoma tiene competencias al servicio de la Administración, de los derechos de los ciudadanos y de la investigación histórico-científica». Los subsistemas de Archivos también lo son en razón de su titularidad.

La ley de Archivos y Documentos para Cataluña, del 2001, define el Sistema como «conjunto de órganos de la Administración y de archivos que con normas y procedimientos garantizan, de acuerdo con sus valores, la gestión, la conservación, la protección y la difusión correctas de la documentación de Cataluña y el acceso a la misma». Es decir, órganos, «archivos», normas y recursos porque aunque estos en la definición no figuren luego hay una alusión a los mismos. ¿De qué gestión se habla? Desde nuestro punto de vista chirría «documentación de Cataluña», aunque en el contexto de dicha ley está justificado su uso a partir de la definición expresa que de ella se hace. Otra cuestión discutible, a la hora de enumerar a los Archivos, es la inclusión del Archivo de la Corona de Aragón, siendo su titularidad estatal.

Hay algo en común a todos los Sistemas, incluido el de la Administración central: no todos los Archivos, tanto públicos como privados, ubicados en un territorio forman parte del Sistema correspondiente. Un ejemplo, el General de Indias, en el caso de Andalucía y de otros tantos como los militares, los del poder judicial, entre otros. Es, por tanto, más correcto hablar de Sistema andaluz de Archivos que no de Sistema de Archivos andaluces. Los privados pueden integrarse en cualquier momento. De aquí la flexibilidad de los Sistemas en los que, en todo momento, cabe la ampliación.

En cuanto a los distintos modelos de Sistemas me remito a la bibliografía sobre el tema aportada por Luis Martínez.²⁴

Por lo que afecta a las redes de Archivos, frente a la tentación de confundirlas o superponerlas a los Sistemas, reconozcamos que afectan solo a los Archivos. De tal manera que el Sistema es el todo y la red o redes, una parte de aquel. La diferencia entre ellas es la característica elegida para distinguir los Archivos que formen parte de la red. De aquí la distinta concepción de

²⁴ LUIS MARTÍNEZ GARCÍA: «El Sistema español de Archivos en la Constitución», o. cit., pp. 166-172.

red en las diferentes Comunidades. Las hay que toman como punto de partida para la agrupación el territorio, otras, la titularidad —pudiendo confundirse con los subsistemas— y, otras, las edades de los documentos. Y es obvio que no es lo mismo una red de Archivos histórico provinciales cuyas funciones son similares y paralelas que una red de Archivos integrada por los de oficina de las Delegaciones provinciales, por el Archivo central de dicha Delegación y por último por el Archivo Histórico Provincial correspondiente, con funciones distintas pero integradas en una gestión documental continuada y única.

Este último es el concepto de red de Archivos incorporado al Reglamento del Sistema andaluz de Archivos: «Agrupación de Archivos en razón del ciclo vital de los documentos (oficina, central, intermedio, histórico) con la finalidad de planificar y sistematizar el proceso archivístico que articula todas las funciones relacionadas con la vida del documento desde su producción hasta su eliminación». Mejor que proceso archivístico, hubiera sido proceso documental, porque en definitiva no se habla sino de gestión documental.

La ya citada ley de 1993 de la Comunidad de Madrid no habla de redes.

En la ley de Archivos y Documentos de Cataluña solo se habla de red para los Archivos comarcales y la define como: «Conjunto de archivos de ámbito comarcal que actúan de forma coordinada para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la presente ley...» Los Archivos que integran la red son similares.

2.6. Administración de Archivos

A pesar de habernos referido a la función de archivo, que prácticamente hemos identificado con la gestión documental, y sin perjuicio de, a la hora de situarnos en los contenidos documentales, abundar sobre dicha gestión, se hace necesario precisar y distinguir si realmente hay una gestión para los Archivos y otra para los documentos. ¿Son dos o una con denominaciones diferentes?

No cabe la menor duda de que son más de uno los que han aplicado a las dos expresiones la sinonimia. Hay otros que han estimado dos modalidades de gestión según se aplique a los documentos administrativos o a los documentos históricos, y bastantes los que no hacen referencia a la administración de Archivos.

El DTA (1995) reconoce «Administración de Archivos» y la define como «organización responsable de la aplicación de la política archivística a través de la dirección, planificación y control de los programas establecidos».

J. Ramón Cruz Mundet (1996), siguiendo a Michel Roberge, reproduce dos definiciones para dos denominaciones distintas que sin embargo no hacen sino hablar de gestión de documentos²⁵ a partir de la traducción de *gestion des archives* como «administración de archivos» y de *gestion de documents administratifs* como «gestión de documentos»:

La administración de archivos es el conjunto de tareas encaminadas a la explotación de los documentos con fines históricos y de investigación.

La gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones.

De ser así, la primera, en un orden lógico, habría de ser la segunda. No parece que dicho texto admita una administración de Archivos, con la estimación de instituciones. Solo se refiere a la gestión de documentos porque cuando habla de «administración de archivos» se sobreentiende que se refiere a los contenidos documentales. No sabemos por qué usa *administración* para unos documentos y *gestión* para otros, pero lo que reconoce son dos gestiones de documentos, una para los documentos administrativos y otra para los de conservación permanente.

Antonia Heredia Herrera inicia en 1994²⁶ su planteamiento en torno a este tema, aunque no será hasta 1998²⁷ cuando se manifieste decididamente sobre la distinción de dos gestiones que pueden ser paralelas pero no iguales, y que, como tales, necesitan denominaciones propias: *gestión de documentos* o *documental* y *administración* o *gestión de Archivos*, que nada tienen que ver —como tendremos ocasión de exponer— con lo definido para las denominaciones de Roberge.

²⁵ José Ramón Cruz Mundet: *Manual de Archivística*, 2.ª edición, 1996, p. 143.

²⁶ «Gestión de documentos y Administración de archivos locales. Problemática de los Archivos municipales andaluces», en *Gestión de Archivos y documentos en las administraciones públicas*, Córdoba, 1994, pp. 117 y ss.

²⁷ Antonia Heredia Herrera: «El debate sobre la gestión documental», en *Métodos de información*, n.º 22-23, enero-marzo, 1998, pp. 30-36.

Ramón Alberch (2003) a lo largo de su manual²⁸ habla de varias gestiones. Una, de equipamientos, en la que incluye la atención al edificio y sus instalaciones, la prevención, la restauración, la microfilmación y la digitalización —que para nosotros sería parte de la administración de Archivos—. Otra, la gestión de documentos, que, siguiendo a Roberge, la limita a los documentos administrativos. Pero, curiosamente, al referirse luego a la formación profesional plantea algo distinto. Una denominada «gestión de los documentos y de los archivos» y otra, «administración de centros de archivos». Para la primera describe: «Sistemas de gestión de documentos administrativos; normalización de documentos, identificación, ingresos y evaluación; clasificación y ordenación, descripción y recuperación». Nos entra la duda sobre si los «archivos» enunciados están estimados como contenidos documentales o como instituciones. Sin embargo, parece que la definición solo apunta a los documentos, es decir, a la gestión de documentos, aunque se refiera tanto a los documentos —administrativos— como a los archivos —documentos históricos—. A la segunda, «administración de centros de archivos», adscribe técnicas de dirección, políticas de difusión y servicio al usuario, instalación y equipamientos. Es decir, admite y reconoce una gestión de documentos con dos variantes y una administración de Archivos, como instituciones.

A pesar de lo expuesto podemos constatar que en España hay una sola gestión documental, distinta y diferenciada de la administración o gestión de Archivos, como instituciones. Entendemos por gestionar o administrar todas las acciones enmarcadas en la racionalización y encaminadas a rentabilizar algo. Ese algo es lo que las hace específicas. Si los documentos de archivo son una cosa y los Archivos algo distinto, sin perjuicio de su relación, la gestión o administración aplicada a cada uno de ellos será diferente y exigirá acciones y planificaciones específicas para los unos y para los otros. Esto no quita para que una y otra sean simultáneas en la práctica y requieran ambas la presencia de archiveros y de criterios y metodología archivísticos, aunque difícilmente podamos llevar a cabo una administración de Archivos, sin una gestión documental. Volvemos a reiterar que no hay Archivos sin documentos.

Ciñéndonos, ahora, a la administración de Archivos, esta parte de una acotación territorial o institucional y de una atribución reglamentaria de competencias. Su representación más amplia y general es el Sistema de Ar-

²⁸ RAMÓN ALBERCH: *Los Archivos entre la memoria...*, o. cit., pp. 147 y ss.; 181-187.

chivos, que es una estructura administrativa que permite una lógica agrupación de aquellos para relacionarlos y una justa distribución de los recursos que posibilita las mayores cotas de servicio.²⁹ En una administración de Archivos se incluyen planificaciones y actuaciones que afectan al conjunto de los Archivos del Sistema o a algunos de ellos, muchas de las cuales exigen procedimientos administrativos cuya responsabilidad suele corresponder a los órganos del Sistema. Sus manifestaciones son muchas y variadas, entre otras:

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

Reconociendo que la administración de Archivos tiene una dimensión político-administrativa, de ella no pueden estar excluidos los principios, normas y criterios profesionales, en este caso archivísticos. De aquí la conveniencia de la presencia y colaboración de los archiveros en las administraciones de Archivos.

²⁹ Antonia HERRERA HERRERA: «Archivística hoy: tradición, novedad y desarrollo», *7+15*, n.º 126-121, 2003-2004, pp. 103 y ss.

2.7. Instrumentos e indicadores para el reconocimiento de los Archivos

Es importante reconocer lo que nos interesa. Ese reconocimiento, en el caso de los Archivos, es una necesidad que puede partir de la propia Administración y de los usuarios. La inspección ha sido el proceso/procedimiento que no siempre ha utilizado la primera para conocer y dictaminar el grado de funcionamiento de aquellos, mientras que a los segundos lo que les afecta es el nivel de calidad de los servicios que recibe aunque resulta evidente que estos son consecuencia de aquel funcionamiento.

Los medios para este reconocimiento pueden ser los instrumentos que proporcionan información sobre los Archivos o sobre los documentos con los que, contando con su diversidad, solemos estar familiarizados los archiveros, y los indicadores, bastante más nuevos. Vaya por delante que lo novedoso de los indicadores no ha de cambiar nuestro lenguaje científico, suplantándolo, sin que esto suponga la negación a conocer y a compatibilizar con el nuestro el vocabulario específico de la calidad.³⁰ Instrumentos, indicadores, han de guardar una coherencia obligada con la teoría y lenguaje archivísticos más consensuados y, en principio también, con los textos normativos, aunque hayamos de reconocer que bastantes de esos textos en lugar de uniformarnos nos diversifican.

Es importantísima, una vez más, la precisión terminológica. De un breve análisis comparativo de memorias anuales de Archivos, en las que pueden reconocerse los indicadores, sorprende el uso de los términos y expresiones utilizadas. ¿Por qué se habla de «transferencias normalizadas», cuando las transferencias deben ser periódicas y sus etapas normalizadas? No se ingresan en los Archivos metros lineales, sino documentos medidos en metros lineales. ¿Qué son «búsquedas por consulta»? ¿qué, «entregas por consulta»? ¿por qué esa diversidad de tipología de consultas en razón del resultado («resueltas, derivadas, sin información», etcétera)? Se nos ocurre que todas son resueltas, positiva o negativamente, en cuanto han sido atendidas y contestadas debidamente. ¿Qué diferencia entre préstamos atendidos, resueltos o atendidos en plazo? Cuando se dice «introducción de documentación en expedientes archivados» ¿no sería más correcto y simple «reintegro de docu-

³⁰ José Luis LA TORRE MERINO: «La gestión de la calidad en los Archivos. Apuntes para su implantación», *ANUARIO. Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia*, 2003, pp. 702-758.

mentos —que no documentación— en expedientes»? En esta misma línea, también chirría «documentación en trámite». ¿Por qué hablamos de «gestión técnica» cuando contamos con la expresión aceptada de *gestión documental*? En cuanto a las medidas, la diversidad es mayor. Valga solo un ejemplo, el total de los ingresos de documentos se mide por unidades de instalación, por metros lineales, por transferencias, por unidades documentales. Así las cosas, la elaboración de estudios comparativos ofrecerá muchas dificultades. Como cuestión general, a este respecto, las unidades de medida no debían apartarse de las recomendadas en las Normas Nacionales de descripción.

Y resulta que del uso variopinto de la terminología trasciende la confusión conceptual. No deberíamos en esas memorias anuales emplear el término *procedencia* para referirnos al remitente. No siempre hay coincidencia entre ambos. El remitente puede ser un Archivo central y la procedencia de los documentos remitidos, la Consejería de Cultura. No debemos ofrecer mezclados y sumados los servicios del Archivo con los de la Biblioteca auxiliar. De igual modo no se transfieren libros, ni revistas al Archivo. La descripción no es organización. Los préstamos y las consultas no deben totalizarse juntos salvo que hablemos, sin más, de servicio de documentos. Si precisamos los ingresos no será bueno igualar la transferencia y el depósito, cuando este último es una forma específica de ingreso, jurídicamente admitida. Siempre que hablemos de unidades habremos de darles un determinativo. ¿Qué vamos a entender por «documentos recuperados»? ¿Es posible que en un Archivo existan todavía «secciones de libros» y «secciones de legajos»?

Siempre afloran los mismos problemas: terminología, normalización, y es la primera el umbral de la segunda.

2.7.1. Instrumentos de información e instrumentos de control

No coincidimos con la clasificación de instrumentos que figura en el DTA, que los denomina a todos instrumentos de consulta y los agrupa en torno a los instrumentos de referencia, que incluyen a su vez los de descripción y los de difusión, adscritos a las funciones de descripción y de difusión y en torno a los instrumentos de control, adscritos a las funciones de identificación y de valoración.

Por nuestra parte, hemos partido de la doble realidad, constante en este texto, de Archivos y documentos. Existen instrumentos de descripción para

representar los documentos de archivo y sus agrupaciones, que empiezan a utilizar para tal efecto las Normas internacionales de descripción archivística. Existen otros instrumentos que representan a los Archivos, como instituciones, y ofrecen información sobre su funcionamiento y actividades. Entre ellos, las Guías de Archivos, las Memorias anuales y los Censos de Archivos. Estos segundos, en el Reglamento de Archivos de Andalucía, que no en otros, han recibido, para distinguirlos, el nombre de instrumentos de información. Existen además los denominados instrumentos de control, que, atendiendo a su nombre, controlan funciones, servicios y usuarios y como tales adoptan estructura de registro o listados/relaciones. Entre otros: registro de entrada y salida de documentos, registro de consultas, registro de préstamos administrativos, registro de «investigadores»/de usuarios, listas de series identificadas y valoradas, etcétera. Dentro de los instrumentos de control los hay relacionados con el proceso de valoración y vinculados a las Comisiones calificadoras, cuya llevanza, en su mayoría, corresponde a ese órgano del Sistema (tabla o calendario de conservación, registro de estudios de identificación y valoración de series, registro de tablas de valoración publicadas, registro de actas de eliminación).³¹

Resulta que los determinativos para la distinción de los instrumentos, al no ser exclusivos, porque los objetivos y finalidades que persiguen tampoco son únicos, siempre han dado ocasión a una gran variedad de tipologías con denominaciones no consensuadas. Del control y de la difusión participan casi todos.³²

Ahora nos quedamos con los que van a facilitarnos el reconocimiento de los Archivos.

2.7.1.1. GUÍAS, MEMORIAS, CENSOS, DIRECTORIOS

De acuerdo con nuestro planteamiento, para reconocer los Archivos nos quedamos con los que hemos denominado instrumentos de información: las Guías de Archivos, las Memorias anuales y los Censos de Archivos; dejamos a un lado las estadísticas por cuanto son resultados comparativos realizados casi siempre a partir de las Memorias.

³¹ Antonia HEREDIA HERRERA: «Modelos y experiencias de valoración...», o. cit. 199-230.

³² Antonia HEREDIA HERRERA: «Sistemas de información. El patrimonio documental en la red», *Boletín de ANABAD*, LIV, 2004, 3, pp. 19-26.

La Guía de un Archivo siempre la habíamos estimado como un instrumento de descripción, sin embargo, reconocida la doble acepción para la voz *archivo* y admitida la Norma Internacional de descripción archivística, resulta bastante evidente que para el Archivo, como institución, su representación exige elementos no previstos en la Norma, en tanto en cuanto esta es solo para los documentos de archivo. Direcciones, horario, historia del Archivo y del edificio, instalaciones y equipamiento, recursos, presentación con menor o mayor extensión del fondo o fondos y, en su caso, colecciones, listado de instrumentos de descripción, enumeración de servicios, suelen ser los epígrafes de la Guía, que da siempre una visión de conjunto de la institución, con mayor o menor extensión. Si después de elaborada y editada una Guía solían pasar años antes de confeccionar una segunda, al día de hoy su actualización es continua si el Archivo dispone de una página web.

La Memoria es anual y suele plasmarse en un esquema a partir de formularios que varían de unas Comunidades a otras e incluso de unas a otras Instituciones, amén de que su práctica no está generalizada. La Memoria es el esquema que totaliza los resultados de las funciones de la gestión documental a lo largo del año, ofreciendo también noticias de infraestructura y de usuarios. De sus datos y de su medida entresacaremos los indicadores, no en vano la Memoria ha venido siendo un medidor de la calidad para los Archivos. No faltan formularios diseñados y aprobados para todos los Archivos de un Sistema. El de la Comunidad Autónoma de Andalucía puede ser un ejemplo.

Si la Guía y la Memoria son elaboradas directamente por los archiveros del Archivo en cuestión, el Censo de Archivos es resultado de una planificación desde los órganos directivos del Sistema, aunque su elaboración y coordinación puedan encomendarse a algún Archivo en particular. Su confección es obra de un equipo de trabajo en el que los archiveros son pieza clave. Viene a ser una suma de guías esquemáticas de todos los Archivos de un Sistema o de un territorio a partir de un formulario acordado como resultado de una planificación de difusión. Si la Guía y la Memoria son las fotografías de un Archivo, el Censo es la radiografía de todos los del Sistema. Internet ha facilitado su conocimiento y permite con más facilidad que antes su actualización. Los Censos de Archivos suelen incluir una segunda parte con la descripción de cada uno de sus fondos y, en su caso, de las colecciones respectivas, a partir de la Norma ISAD(G), quedándose en el nivel de fondo/colección. A esta segunda parte sí le puede convenir la esti-

mación de instrumento de descripción. En estos casos hay dos formularios para cada una de las partes del Censo. No en todos los textos legales se da al Censo igual estimación, en alguno se le da categoría de Registro administrativo y en otras no va más allá de un instrumento de información, de control y de difusión, siempre decisivo a la hora de planificaciones archivísticas.³³ Su importancia nace de ser el instrumento obligado para el conocimiento global de los Archivos de un territorio. De vivo y abierto, puede convertirse fácilmente en un instrumento inacabado, incompleto y obsoleto, si no se actualiza. Debería ser el espejo de una realidad archivística y de su transformación, con sus mejoras e incluso con sus retrocesos y estancamientos.

Los Directorios suelen elaborarse a partir de los primeros datos del Censo (identificación del Archivo, ubicación, direcciones, horario).

2.7.2. *Indicadores de calidad*

Las demandas crecientes de los usuarios —importa ahora tanto más la calidad que la cantidad— exigen un compromiso constatable de las Administraciones para su satisfacción. Es preciso medir continuamente ese compromiso. Los Archivos como instituciones del Patrimonio documental tienen que integrarse en los Planes de gestión de la calidad siguiendo las Normas ISO, las directrices y los modelos de la Comunidad europea. La relación Archivos/usuarios debe estar presidida por parte del Archivo por una actitud que lo lleve a adelantarse a las necesidades de aquellos, de forma abierta y amplia, aumentando servicios.

Los elementos para la medida de esa calidad o indicadores se han de traducir en datos cuantificables que permitan un análisis con rigor científico a partir de técnicas estadísticas. Para que puedan hacerse estudios comparativos es necesaria la uniformidad de los nombres de los indicadores que sean capaces de transmitir unidad de conceptos y la normalización de sus medidas a partir de una elección precisa. Es el caso de los ingresos de documentos, que para su cuantificación pueden partir tanto del número de transferencias como de metros lineales, de unidades de conservación o instala-

³³ Antonia HEREDIA HERRERA: «La difusión del Patrimonio documental y el ejercicio del derecho a la información», *Boletín de ANABAD*, XLIX, 1999, pp. 3-4, 349-357.

ción o de unidades documentales. Las cualidades que deben reunir los indicadores son las de: apropiado, fiable, útil y práctico. No puede ser cualquiera y no todos deben incluirse en una carta de servicios. Los hay que atañen al funcionamiento del Archivo y los que afectan al servicio a los usuarios. De aquí que la Mesa de Archivos de Administración Local, desde su última reunión celebrada en Córdoba, en marzo del 2006, esté trabajando en la acotación, denominación, definición y medida de estos indicadores para los Archivos.

El estudio, ofrecimiento y enumeración de estos indicadores debía seguir el orden secuencial de las funciones que integran la gestión documental. De tal manera, por poner un ejemplo, que los datos referidos a la eliminación deberán ir después de los datos sobre la valoración. Así, después del número de estudios de identificación y valoración de series presentadas al órgano competente (Comisión calificadora) se precisarán los documentos —no documentación— eliminados, medidos en unidades de conservación o en metros lineales.

En cuanto al análisis y acotación de los indicadores, se puede partir de las funciones y de sus procesos. Una de las funciones más complicada de medir es la referida al servicio de los documentos y de la información. Exigen un nombre para su reconocimiento y, según los casos, una cuantificación de resultados o una medida de tiempo de ejecución. Una enumeración, que no pretende ser completa, pero puede resultar ilustrativa:

- Documentos ingresados.
- Series identificadas y valoradas.
- Documentos eliminados.
- Consultas.
- Préstamos.
- Informes técnicos.
- Reproducciones.
- Exposiciones.
- Visitas guiadas.
- Conferencias.
- Cursos impartidos.
- Cursos recibidos.
- Colaboraciones con otras Instituciones.
- Usuarios.

Para empezar tenemos una diversidad denominativa, que deja de ser problema cuando no afecta a los conceptos. Es el caso de las consultas: «directas», «en sala», «consulta directa de documentos por el usuario en el propio archivo»; consultas «remotas», «a distancia», «consultas de información indirectas sobre datos contenidos en los documentos». En cambio, no en todos los Reglamentos se entiende el préstamo de la misma manera. Los hay que el préstamo afecta solo a los documentos facilitados a las unidades administrativas —«préstamos administrativos»— y no a las salidas temporales con motivo de restauraciones, pongo por caso, y para otros, estas últimas también son préstamos. Otro comentario, que no el único, afecta a los ingresos, que bien sabemos tienen muchas modalidades, pero dentro de ellas las transferencias, por habituales y regulares y por lo que supone su proceso, tendrían que ser dato precisado y cuantificado a la hora del reconocimiento de la calidad de un Archivo. Lo grave es que dicho proceso difiere bastante de unos a otros, empezando porque no todos conciben que la transferencia afecta solo a fracciones de serie. De aquí la conveniencia del análisis de los diferentes procesos/procedimientos de los que hemos de extraer los indicadores.

Dando por sentado que un Sistema de gestión de la calidad requiere un trabajo complejo, las denominadas «cartas de servicios» son solo una pequeña manifestación de aquel. Son la cara externa del mismo, que tienen como cometido difundir los compromisos de cada Archivo en función de las exigencias de los usuarios. Abunda la difusión de cartas de servicios de los Archivos españoles pero por el momento suelen ser «bastante decepcionantes», teniendo en cuenta que lo que ofrecen y comprometen son servicios muy sencillos y habituales. En las referidas cartas de servicios solo se contemplan los indicadores relativos al servicio, en tanto en cuanto el compromiso afecta a las prestaciones que exigen y han de recibir los usuarios, sin perjuicio de que los indicadores que afectan a las funciones sean el determinante de la gestión de los Archivos.

Estamos en el inicio de unas prácticas que no podemos eludir y nos queda mucho por normalizar. La gestión de la calidad está ligada totalmente a la gestión documental, como lo está a la gestión administrativa, y para su implantación necesitará como primer paso el reconocimiento de todos los procesos y procedimientos que la integran y su normalización. Las cartas de servicio, por el momento, ya lo hemos dicho, solo son un instrumento plano para una opción fácil, cómoda y oportunista de la calidad, que no contempla

la comprobación, la evaluación, la creación de nuevos objetivos y la obtención de mejores productos. De hecho, bastantes de las cartas de servicio publicadas no han contemplado con anterioridad la puesta en funcionamiento de un verdadero plan de calidad liderado desde la propia dirección del Archivo.

3. EL ARCHIVO, COMO CONTENIDO DOCUMENTAL

3.1. El marco para los documentos de archivo

Nos situamos, a partir de ahora, en la acepción que identifica el *archivo* con el contenido documental —para cuya denominación vamos a utilizar la minúscula— y en la relación de los documentos de archivo con el Archivo, como institución.

Las coordenadas que van a establecer el marco para su conocimiento parten de la flexibilización —hasta no hace mucho contraposición— entre lo administrativo e histórico y de la gestión documental.

3.1.1. *El giro de lo administrativo a lo histórico*

Los calificativos de *administrativo* o de *histórico* para los documentos de archivo no pueden eludirse, pero a partir de una flexibilidad y de una permeabilidad, no de una exclusividad. Todos los documentos de archivo son administrativos mientras generan derechos y obligaciones, es decir, hasta la pérdida de la vigencia administrativa, que varía de unos procedimientos a otros, de los que aquellos son testimonio y prueba. La atribución de administrativos no puede dejar de reconocérseles siempre. Ese reconocimiento, como el bautismo para los católicos, imprime carácter, hasta el extremo de que es esa característica la principal, que no la única, que permite distinguir un documento de archivo, que no lo es por el hecho de estar o entrar en un Archivo, a pesar de existir opiniones en contra.

Durante mucho tiempo el reconocimiento de histórico ha ido ligado a la antigüedad. Se había establecido como término temporal la superación de los 30 años, sin fijar, con claridad, el principio desde donde había que contar,

en el caso de los documentos o unidades documentales compuestas. Actualmente, acotado el Patrimonio documental, los documentos de Instituciones públicas no tienen plazo para adquirir la condición de Patrimonio documental porque la tienen desde el momento de nacer, de producirse, pero sí tienen plazo para adquirir la categoría de históricos. El plazo del que hablábamos, fijado a priori, ya no se sostiene. Hoy ese plazo, variable, vendrá determinado por los procesos de valoración documental que resuelven, una vez concluida la vigencia administrativa, qué se conserva y hasta cuándo. Decidida la conservación permanente, es, en teoría, a partir de la transferencia al Archivo histórico, cuando un documento entra en la dimensión histórica. El plazo no es para todos igual. Sin embargo, los documentos de archivo desde que nacen son potencialmente fuentes de Historia. Al hombre de hoy le interesa la historia de las Instituciones, de la sociedad y de los hombres que le rodean y ha de contar para elaborarla con los testimonios que dan fe y son fuente primaria para la investigación.

Nos hemos referido a los documentos de Instituciones públicas.

No ocurre lo mismo con los documentos producidos por Fundaciones, Asociaciones, Colegios profesionales, etcétera, ni con los documentos de personas privadas. Para unos y otros sí se siguen estableciendo plazos únicos, a priori, lo que provoca cierta incoherencia con relación a lo establecido para los documentos públicos. El plazo para los primeros oscila, en la legislación, entre 40 y 50 años, desigualdad que denuncia la primera incoherencia. El plazo para los segundos es de 100 años, que resulta excesivamente amplio cuando a lo largo de esos años no suelen existir medidas protectoras eficaces para salvaguardar esos documentos en aras de alcanzar la referida edad, salvo la posibilidad —siempre excepcional— de reducir dicho plazo mediante una actuación administrativa singular. La segunda incoherencia es inmediata: cualquiera de estos documentos, por el hecho de alcanzar los 40, los 50 o los 100 años, según los casos, ¿merece conservarse para el futuro?

Si de los documentos pasamos a los fondos y a las colecciones, la atribución de administrativo o de histórico no reviste las mismas perspectivas. De un fondo puede afirmarse que es histórico cuando la Institución productora se ha extinguido y los documentos que lo integran no generan derechos ni obligaciones. Es el caso de los fondos del Consejo Real de Castilla, de la Casa de la Contratación, del Consulado de Burgos, del Consulado de cargadores a Indias, entre otros. De los fondos procedentes de Instituciones en funcionamiento es difícil una atribución única, ni de administrativos, ni de

históricos, en tanto en cuanto una parte de sus respectivos contenidos puede ser administrativa mientras otra, no siempre la más antigua, puede tacharse de histórica.

No existe un límite cronológico único para establecer la frontera entre lo administrativo y lo histórico. Este límite, hoy, viene establecido por las tablas de valoración o calendarios de conservación, aprobados reglamentariamente para cada una de las series documentales que integran los referidos fondos.

Siempre ha producido fricción conciliar la dimensión administrativa de los documentos con su integración, desde el momento de producirse, en el Patrimonio documental, que no implica la adquisición de la categoría de históricos, porque el Patrimonio documental es precisamente uno de los Patrimonios a los que no les cuadra el calificativo de *histórico* de forma generalizada.

Hay otra idea, relacionada con lo histórico, que es bueno desmontar. La inactividad no conviene a los documentos históricos, como tampoco conviene a los Archivos históricos, que ya vimos. ¿Cómo vamos a negar ausencia de actividad a los documentos históricos? Otra cosa bien distinta es hablar para ellos de caducidad de la vigencia administrativa.

3.1.2. La gestión documental

La expresión y el concepto *records management*, que se reconocen a partir de su aplicación en 1941 en Estados Unidos, por medio de la Society of American Archivist, no es sino la atención archivística a los documentos administrativos desde su creación, a partir de planteamientos de economía y eficacia. Los profesionales en este contexto —donde no existen Archivos hasta decidir la conservación permanente— son los denominados gestores documentales, que nada tienen que ver con los archiveros. La referida expresión traducida por los archiveros francófonos canadienses nos llegó como *gestión documental*, y como planteamiento novedoso, la aceptamos.

Desde el principio supuso una fricción entre la realidad que representaba y la nuestra. No existía una equivalencia entre la gestión importada y nuestra realidad archivística. En nuestro caso no contábamos con la figura del gestor de documentos. Sí la del archivero responsable de los documentos administrativos y de los históricos, cuyo proceso documental se sucede a

través de los Archivos de una red (de oficina, central, intermedio, histórico). La aceptación inmediata del término fue seguida de un periodo de asimilación durante el cual no quedaba claro si íbamos a distinguir una etapa de atención a los documentos administrativos al margen de la de los documentos históricos, vacilando en enumerar las funciones que integraban la gestión documental. La adecuación, después de las vacilaciones, nos ha llevado a una gestión documental integrada, que ha favorecido la desaparición de la frontera entre los Archivos administrativos y los históricos, adaptada a nuestra realidad archivística, que está teniendo su aplicación más amplia, al asumir para ella una corresponsabilidad más allá de lo archivístico, a la hora de la implantación de algunas Administraciones electrónicas.

Existen para ella expresiones y definiciones plurales que trascienden los equívocos existentes entre archivos y Archivos, entre documentos y documentación. Así, en el preámbulo de una reciente ley de Archivos se utiliza indistintamente y con bastante arbitrariedad: «gestión de archivos», «gestión de documentación», «gestión documental». ¿Hablamos de lo mismo? Esta inseguridad ha trascendido a las programaciones de cursos que tratan del tema y a la hora de enumerar las funciones archivísticas que la integran alteran su orden impidiendo una sucesión coherente que facilite la representación de la gestión documental. No faltan los casos en que la distribución de los epígrafes del programa da un tratamiento independiente a la valoración documental y al «tratamiento archivístico» como si no fueran parte de aquella. Hemos visto epígrafes como «Noción de gestión documental y de organización de la documentación» que, dicho así, aparte de confundir el uso de documentación en lugar de documentos, no puede dar lugar a entender que la segunda sea parte de la primera. También hemos visto en otro de ellos, en la enumeración de las funciones de la gestión documental, tras la descripción archivística, el análisis documental, como si se tratara de algo distinto, cuando el segundo no es sino la introducción para la primera. Los mayores despropósitos los hemos encontrado en los denominados cursos de «gestión de documentación administrativa».

Dicho lo cual, aunque sigan existiendo textos y cursos que transmiten alguna ambigüedad, entendemos que muchas preguntas sobre el tema tienen respuesta en nuestro entorno, lo que no significa que exista unanimidad en su concepción. ¿Qué es gestión documental?, ¿con qué denominación nos quedamos?, ¿dónde empieza y dónde termina?, ¿afecta solo a los documentos administrativos?, ¿hay dos gestiones documentales, una para los

documentos administrativos y otra para los históricos?, ¿el denominado tratamiento de los documentos es parte de la gestión documental?, ¿qué funciones/operaciones abarca?, ¿quiénes son los responsables de la gestión documental?

Vamos a empezar por las definiciones aportadas en la bibliografía y en la legislación, y, ahora, como en otros casos, a partir de una selección reducida de textos.

El DTA (1995) al llegar a «gestión de documentos» nos remite a «tratamiento de documentos administrativos», que define: «Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, la tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente y accesibilidad de las series documentales». No está prevista en esta definición la creación de documentos y no se refiere a la organización ni a la descripción y, además, no sabemos por qué el acceso se refiere a las series documentales y no a los documentos. Queda clara la adscripción de la gestión a los documentos administrativos.

José Ramón Cruz Mundet, en su *Manual de Archivística* (1996, p. 146), con independencia de las traducciones de Roberge que incorpora (ya lo vimos al hablar de administración de Archivos) aboga por una gestión documental que abarque todo el proceso documental, desde que se producen los documentos —no desde que se crean— hasta después de su ingreso en los Archivos históricos, es decir, una secuencia única desde la producción. En la cuarta edición de dicho manual (2001) define la gestión documental como «conjunto de tareas y procedimientos orientados a conseguir una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las Administraciones». Puede entenderse que afecta a todos los documentos, no solo a los administrativos,

Ana Duplá, en su manual (1997, p. 30), sin estar de acuerdo con que la gestión de documentos afecte a la organización, tratamiento y servicio de los documentos de oficina, opina que sería mejor entenderla como organización de documentos en las distintas fases o etapas de Archivo.

Antonia Heredia, en su manual (1991-1995), considera que la traducción literal de «gestión de documentos» en castellano no es excesivamente correcta porque el término documentos está tomado en la expresión original con un carácter bastante restringido. La describe como «el control y

servicio del documento público desde su producción, eliminando lo innecesario que sería imposible almacenar, con el fin de conducirlo para su conservación y uso, hasta el verdadero Archivo». De lo que se desprende que no traspassa al Archivo histórico. Sin embargo, en su trabajo «El debate sobre la gestión documental» (1998) insiste en la dificultad de asimilar el concepto de gestión documental, que en España se aparta de la realidad que testimonia, y se decanta por una gestión documental integrada no circunscrita a los documentos administrativos. Recientemente la ha definido como «el conjunto de intervenciones archivísticas desde la producción de los documentos hasta después de decidida su conservación permanente», es decir, la instala para todos los documentos a lo largo de toda la red de Archivos, desde los de oficina hasta los históricos. Más adelante se refiere a la fase de creación de aquellos.

Ramón Alberch, en su manual (2003, p. 220), define la gestión documental como «conjunto de medidas relativas a la economía y eficacia en la creación, el mantenimiento, la conservación y el uso de los archivos». Entendemos que «archivos» está tomado en la acepción de contenido documental. Cabe destacar que la gestión documental para este autor empieza en la creación de los documentos y no se queda solo en los documentos administrativos.

En la ponencia del grupo de trabajo del Ministerio de Cultura sobre documentos electrónicos presentado en el DLM Forum (Barcelona, 2004)³⁴ se definía la «gestión de documentos electrónicos» como «el sistema que permite el control archivístico desde el nacimiento hasta la custodia, tratamiento y servicio de los documentos de valor permanente, para la investigación histórica y operativa y también la oferta de información a los ciudadanos». Confunde en esta definición la mención a los documentos de valor permanente y lleva también a que los documentos son cultura antes que gestión.

Pasamos ahora a los textos normativos.

La ley de Archivos de Andalucía (1984) no se refiere a la gestión documental pero sí lo hace el Reglamento del Sistema andaluz de Archivos que la desarrolla (2000). En su preámbulo describe la gestión documental como un proceso único y continuado, de manera que quedan garantizados la organización, la conservación y el servicio de los documentos desde las áreas de gestión administrativa hasta su ingreso en un Archivo histórico. De entrada,

³⁴ «Documentos electrónicos en España. Una aproximación al estado de la cuestión», ponencia del grupo de trabajo de documentos electrónicos del Ministerio de Cultura, DLM Forum, Barcelona, 2002.

podiera parecer que la gestión documental queda ceñida a los documentos administrativos, sin embargo el título II de dicho Reglamento dedicado a las funciones deshace suficientemente esta aparente limitación.

En el preámbulo de la ley de Archivos y Documentos de Cataluña (2001) al referirse al proceso documental sitúa su inicio en la «concepción» de los documentos y su final en el momento de eliminar o decidir la conservación permanente. Más adelante (tít. I, art. 2, *e*) define el «Sistema de gestión documental» como «conjunto de operaciones y técnicas integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable de los mismos». No acabamos de ver la opción eliminación o transferencia, cuando tendría quizá que ser eliminación o conservación. Pudiera trascender que la gestión documental definida afecta solo a los documentos administrativos, quedándose a las puertas de los Archivos históricos, sin embargo, cuando en la ley se refiere a la gestión documental en los Archivos municipales, se habla de dos gestiones sucesivas: una para «la documentación administrativa en su fase activa y semiactiva y otra para la documentación en fase semiactiva y la documentación histórica». Es decir, en este caso, no una gestión, sino dos, aplicada a la «documentación».

El «Reglamento de gestión documental y organización de archivos de Canarias» (2003, art. 3) no hace sino reproducir la definición de la ley de Cataluña con la salvedad de la expresión «la conservación y la transferencia», que cambia por «la conservación y la transferencia o la eliminación». Antes, en el preámbulo, habla abiertamente de gestión de documentos administrativos, con lo que no cabe duda de hasta dónde llega la gestión documental.

En la ley de la Comunidad valenciana (2005, tít. preliminar, art. 3, *k*) se dice del Sistema de gestión de documentos que «es el conjunto de operaciones técnicas, integradas en la gestión administrativa general, que basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor de la documentación, se dirigen a la planificación, el control, el uso, la transferencia y la conservación o eliminación de la documentación». Es una mezcla de la definición del DTA y de la incorporada a la ley de Cataluña de Archivos y Documentos. No se habla en ella del tratamiento de los documentos. En el art. 45 no deja lugar a dudas cuando precisa «proceso de gestión de la documentación administrativa».

En ninguno de los textos normativos que hemos utilizado se habla de forma expresa de la fase o etapa de «creación de documentos», salvo el caso de la segunda ley catalana, que, sin duda, es donde da comienzo la gestión documental. Todos la inician en la producción documental, en el nacimiento de los documentos, no en su concepción. Es en los proyectos de implantación de algunas Administraciones electrónicas, como es el caso w@ndA, en Andalucía, o SPIGA, en Asturias, en los que sí se ha concebido una gestión documental cuyo principio es la creación de los documentos.

No hay, como acabamos de ver, una posición única ni para el inicio ni para el final de la gestión documental, ni para las funciones que la integran, lo que determinará la diversidad de planteamientos. Con todo, desde nuestro punto de vista, nos atrevemos a concluir lo siguiente:

La gestión documental pretende:

- desde una etapa de creación y planificación —con la definición de funciones, la normalización de los procedimientos y el diseño de los expedientes— racionalizar la producción documental evitando los documentos innecesarios, por duplicados o por inútiles, y como consecuencia la reducción de almacenamientos costosos y la eficacia en el uso y servicio de los documentos;
- anticipar la clasificación a partir del reconocimiento de las familias de funciones;
- identificar las series con denominaciones propias;
- prever los elementos indispensables para la identificación de los documentos y su posterior representación;
- prever la conservación o la eliminación de series y de documentos;
- controlar la conservación física a partir de la necesaria migración de documentos;
- agilizar la tramitación administrativa;
- generalizar y rentabilizar el uso y utilidad de los documentos;
- garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la Administración y los derechos de los ciudadanos.

No debe existir una gestión documental para los documentos administrativos y otra para los históricos. Es un proceso continuado para todos ellos sostenido en el principio de las edades documentales.

La planificación de la gestión documental corresponde a los titulares de los documentos a través de los órganos competentes del Sistema de Archivos y los Archivos son los encargados de la ejecución. La gestión documental no es sinónimo de tratamiento documental, aunque este esté incluido en ella. Si aquel no tenía más control que el del archivero y su realización no sobrepasaba las paredes del Archivo, la gestión documental salta la tapia y muchas de las funciones archivísticas se prevén o se adelantan.

La gestión documental no es responsabilidad exclusiva de los archiveros, y por lo tanto no responde únicamente a criterios, funciones, procedimientos y técnicas archivísticas. Exige un respaldo institucional y determina una integración en la gestión administrativa, con etapas donde predominan los criterios administrativistas y otras que pueden reconocerse como netamente archivísticas, sin faltar las que suman criterios y posiciones. Entre las primeras el diseño de los procedimientos y su tramitación administrativa; entre las segundas, sin duda, la descripción; entre las terceras, las transferencias y los otros ingresos y salidas y la valoración. Requiere integración de funciones archivísticas y administrativas, auxiliadas por las tecnologías de la información y por tanto corresponsabilidad entre archiveros, gestores administrativos, ingenieros de procesos e informáticos. De aquí el asombro ante el desenfado con que desde algunos Archivos se habla de implantación de programas de gestión documental. Apuntarse al carro de la modernidad a veces se reduce a una simple postura falta de consistencia pero que puede trascender ventajosamente a las empresas informáticas.

Si bien la gestión documental como la gestión administrativa hoy necesitan del auxilio de las tecnologías de la información y de la comunicación, la gestión documental como la administrativa pueden teóricamente concebirse sin ellas, aunque estas, sin la menor duda, colaboren a su mejor implantación y desarrollo.

En la gestión documental está integrada toda la gama de actuaciones reconocidas en la función de archivo —que ya vimos—, es decir, no solo las tradicionales de recoger, conservar y servir sino las que afectan al tratamiento documental y todas aquellas nuevas o dimensionadas. Eso sí, siempre interrelacionadas y en el marco de la racionalización con fines de economía y eficacia en aras del servicio. La primera, sin duda, a pesar de no estar generalizada, la de creación, que no la de producción. Es una función de planificación, compartida, interdisciplinar en la que los archiveros representan un

papel importante. La gestión documental no puede empezar por la recogida de documentos inútiles.

La gestión documental atañe por igual a todos los documentos públicos correspondientes a una Administración determinada.

Del mismo modo que dentro de la Administración hay una gestión económica, una gestión urbanística, una gestión sanitaria, hay también una gestión documental y, como en las primeras, existen unidades (Archivos) encargadas de esta, con dependencias específicas, con asignación de recursos, con delimitación y planificación de actuaciones, con procedimientos y procesos reconocidos, con finalidades y objetivos, con control de funcionamiento y con medida de su calidad.

3.2. Documento de archivo/unidad documental

Si numerosas y variadas son las definiciones de Archivo, otro tanto sucede con las de documento de archivo. Igual que entonces, analizaremos algunas de las que nos ofrecen la bibliografía archivística y los textos legales, empezando por las que encontramos en el DRAE y en el DTA.

3.2.1. *Definiciones para documento de archivo*

La Real Academia Española define el documento, a secas, como «escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo». Destacamos el matiz de testimonio, prueba. No hay alusión al origen.

El DTA, en su edición de 1993 define el documento de archivo como «testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo a unas características de tipo material y formal». Curiosamente, la definición que figura en la edición de 1995 es más genérica, porque la limita a la definición de documento: «Testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal».

Olga Gallego y Pedro López (1985) en su *Introducción a la Archivística* (p. 14) y Vicenta Cortés (1989) en su *Manual de Archivos municipales* (p. 57) coinciden en la misma definición para documento: «Testimonio de la activi-

dad del hombre fijado en su soporte perdurable», que es adecuada para documento en general, pero no convendría a documento de archivo en particular.

Cuando Antonia Heredia (1991) en su *Archivística General. Teoría y práctica* (p. 123) apunta una definición para los documentos de archivo, al hacerlo en plural, estima «como tales los producidos y recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información». Al referirse al conjunto se desvía y no define el documento de archivo sino el fondo documental.

José Ramón Cruz Mundet (1996) en su *Manual de Archivística* (p. 99) dice: «Combinación de un soporte y la información registrada en él que puede ser utilizado como prueba y como consulta» y a reglón seguido reconoce como insuficiente para el documento de archivo.

M.^a Paz Martín Pozuelo (1996) en *La construcción teórica en Archivística. El principio de procedencia* (p. 98) da la siguiente definición: «Documento que resulta de un proceso administrativo o jurídico así como todos aquellos que hacen posible tal proceso, recogidos en un archivo, donde paulatinamente van prescribiendo sus valores originales sustituyéndose por otros de prueba e información». Entendemos que al referirse a la recogida en un «archivo» se refiere a la institución, Archivo. Desde nuestro punto de vista, la naturaleza de un documento de archivo no la determina el que esté o no en un Archivo. Más que resultado de un proceso administrativo es testimonio de dicho proceso. Por otra parte, la referencia a los valores puede resultar confusa, cuando la prueba y la información son inherentes a los documentos de archivo desde el momento de producirse. Quedan excluidos de esta definición los documentos privados.

Manuel Romero Tallafigo en su manual (1997, p. 128) define el documento de archivo diciendo que «es documento que contiene información o testimonio en cualquier soporte, formato y fecha y por cualquier medio o lenguaje que ha sido recibido o expedido en el ejercicio de funciones legales o transacciones de negocios por una institución o persona que lo conserva para testimonio y prueba y continuidad de su gestión». Quizá más acertado hubiera sido expedido y recibido, además de que la enumeración de las finalidades no resulta excesivamente convincente. No sabemos si cuando se refiere a «funciones legales» ha querido decir competencias, porque entendemos que los documentos de archivo, desgraciadamente, también son consecuencia de funciones ilegales.

Ramón Alberch (2003) en *Los archivos entre la sociedad de la información y la era del conocimiento* (p. 219) da la siguiente definición de documento, que no apostilla como de archivo: «Conjunto integrado por un soporte y la información que contiene, utilizable con finalidades de consulta y como prueba. También la unidad más pequeña e indivisible intelectualmente, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía o una grabación sonora». Como puede comprobarse, es una definición que pretende acercarse al documento de archivo, aunque los ejemplos puedan o no ser documentos de archivo.

Alfonso Díaz Rodríguez, daba en las VIII Jornadas archivísticas de Huelva la siguiente definición: «Entidad de información de carácter único cuyo contenido informativo estructurado y contextualizado se presenta como evidencia de las acciones, funciones, derechos y obligaciones de las organizaciones y de las personas física y jurídicas». Quizá esta definición vaya más allá de documento, al trascender el concepto de fondo documental.

De acuerdo con lo previsto, haremos una exploración de definiciones en los textos normativos.

En la primera ley de Archivos, la de Andalucía de 1984, se dice de documento: «Expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido en cualquier soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica que constituya testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de creación y de investigación editadas y de las que por su índole, formen parte del Patrimonio bibliográfico, así como de las expresiones aisladas de naturaleza arqueológica, artística o etnográfica». Le ha faltado la precisión de «documento de archivo», aunque su contexto la eximiera de tal precisión, pero quizá de esa ausencia se ha derivado la precisión para las exclusiones con relación al resto de los Patrimonios. Aunque se ha criticado más de una vez la identificación con «expresión», son muchos los textos que la han mantenido. Sobra la referencia a los grupos humanos, sin embargo el calificativo de *gráfica* para dar cabida a cualquier otra expresión, como pueden ser los mapas, los planos, las fotografías, etcétera, que cuando son resultado de actos, de acciones dentro de la competencia de la Institución, han de ser estimados documentos de archivo, es muy de agradecer. Puede resultar más discutible, sin embargo, «la exclusión de las obras de creación e investigación editadas», por cuanto conduce a que las no editadas sí se estiman documentos de archivo.

La ley del Patrimonio histórico español, de 1985, tampoco explicita «documento de archivo», y quizá por eso no ofrece sino una definición genérica

de documento, y como coletilla exceptúa a los «ejemplares no originales de ediciones».

Es la ley 7/1990 de 3 de julio del Patrimonio cultural vasco de las pocas que expresamente dice «documento de archivo» (art. 56) y lo define como «toda información registrada independientemente de su forma y características físicas, recibida, creada o conservada por una institución, entidad o individuo en el desempeño de sus funciones». Cambia *expresión por información*. Quizá en una Institución se produce, antes que se recibe. Sí, en cambio, frente a otros textos, enumera en un orden lógico a los productores.

La ley de Archivos y Patrimonio documental de la Comunidad de Madrid, de 1993, define el «documento de archivo» como «expresión testimonial de las actividades del hombre y de los grupos humanos en cualquier lenguaje y en cualquier soporte material. Se excluye la documentación múltiple de carácter únicamente informativo y la que por su índole forme parte del patrimonio bibliográfico». Al referirse, sin más, a las actividades del hombre, pudiera dar ocasión a estimar un cuadro como documento de archivo. La exclusión referida a la «documentación múltiple de carácter únicamente informativo» resulta obvia.

En la ley 3/2005, de 15 de junio de Archivos de la Comunidad Valenciana, en el título preliminar (art. 3) se identifica a los «documentos» con las «unidades archivísticas» y de estas se dice que «es el elemento básico de las agrupaciones documentales» y que pueden ser simples y compuestas. No parece sino que se identifique unidad archivística con unidad documental, de la que nos ocuparemos de inmediato.

Hay una frase para la exclusión del concepto de documento o de documento de archivo que se incluye en muchos textos y que quizá podía ser objeto de debate. Empezó en la ley andaluza: «Se excluyen las obras de creación y de investigación editadas», que por evidente, en cuanto en este caso no se trata sino de bibliografía, bien podía haberse obviado, pero al incluirse pudiera dar a entender que las obras de creación e investigación no editadas sí son documentos de archivo. Vienen después otras leyes con otras frases, para manifestar la exclusión, que dicen: «Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones bibliográficas y publicaciones», que vuelven a dar a entender —al menos eso nos parece— que los originales de las ediciones, ya sean de creación o de investigación, son documentos de archivo. Y nos preguntamos si realmente esto es así. Un ejemplo puede servir de reflexión. En el expediente de un concurso para la edición de un trabajo de investigación

sobre un tema concreto, en cuya convocatoria se explicita que los originales no premiados habrán de retirarse en un determinado plazo por sus respectivos autores, ¿los originales no recogidos y el original premiado son documentos de archivo y como tales forman parte del expediente del referido concurso? Planteado este caso, quizá las soluciones no coincidan.

Hay una definición de documento incorporado al decreto 263/1996 de 16 de febrero (art. 3) sobre uso de técnicas informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado que dice: «Entidad identificada y estructurada que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes y cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada». La aportación sobre las anteriores da que pensar, si lo que se pretende es acotar la identidad de un documento de archivo, que no de un documento sin más. La referida definición puede convenir al libro.

Las definiciones que tanto en la bibliografía como en la legislación se quedan con definiciones genéricas, tales como «soporte que tiene registrada información», o parecidas, y otras como «instrumento para la comunicación a partir del mensaje o la información registrada», no pueden valer para reconocer al documento de archivo. Lo cierto es que muchas se quedan en eso. Pocas hablan expresamente de «documento de archivo». Unas copian de otras, otras refunden o modifican. Más de una, al establecer el origen en las actividades del hombre dan ocasión a la inclusión en esa definición de cualquier documento. Muchas de ellas hablan de testimonio de funciones y de actividades cuando el documento es testimonio y prueba de actos, de aquí que si damos por buena la secuencia:

competencias-funciones-actividades-acciones/actos

el documento de archivo no es sino el testimonio y prueba de esas acciones/actos registrados en un soporte perdurable.

3.2.2. *La unidad documental*

Importa bastante, con respecto a la terminología, la filiación conceptual. Esto es bueno a la hora de la incorporación y asimilación de términos nuevos; es el caso de *unidad documental*, que bien podemos afirmar, en este

momento, es sinónimo de *documento de archivo*. No creemos que ocurra otro tanto con *unidad archivística*³⁵ y menos aún entre esta última y *unidad de instalación*.³⁶

La unidad menor del contenido documental de un Archivo durante mucho tiempo no tuvo más nombre que *documento*. Hoy necesita la precisión de documento de archivo, sin perjuicio de que lo identifiquemos con unidad documental. Cuando esa unidad menor estaba formada por más de un documento, hablábamos de documento compuesto para distinguirlo del documento simple, formado por uno solo, pero no por el hecho de estar constituido por varios perdía su unidad de tratamiento, y por tanto su singularidad. Esta circunstancia tendría que trascender a la hora de la precisión del nivel de descripción, estimando un solo nivel de descripción para los dos. Sin embargo, la ISAD(G) reconoce dos niveles, uno para la unidad documental simple y otro para la compuesta y parece que la NEDA mantiene esta posición.

Desde este momento nos interesa destacar, frente a lo que se reconoce con más frecuencia de la debida, que el expediente no es el único documento compuesto o unidad documental compuesta.

Aunque el uso esporádico y discrecional de unidad documental se puede rastrear en la bibliografía española, su instalación en nuestro entorno no viene sino a partir de la difusión del texto de la primera versión de la Norma ISAD(G), sin embargo, su sinonimia con el documento de archivo no está expresamente reconocida, al no definir la unidad documental, sino cada una de sus dos manifestaciones. Algunos textos españoles de aplicación de la Norma, al no apartarse del texto original de esta, mantienen la misma postura y con ella también identifican la unidad documental compuesta solo con el expediente. Poco ha trascendido a nuestros textos normativos la existencia de dicho término, salvo en el caso del Reglamento del

³⁵ Fueron José M.^a Aragón y M.^a Josefa Lozano quienes introdujeron el término *unidad archivística* para el documento compuesto: «Unidad archivística y unidad documental», *Boletín de ANABAD*, n.º 55, julio-diciembre, 1969.

El término no figura en el DTA, y prácticamente ha dejado de usarse. Sin embargo, todavía en algunos textos normativos se identifica con el documento simple y con el expediente (ley 3/2005, de 16 de junio de Archivos, de Valencia, tít. Preliminar, art. 3, d).

En el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los Archivos de la Administración pública de la Comunidad de Canarias (2003) la identifica con el documento simple y con el documento compuesto, pero lo que más llama la atención, a la hora de poner ejemplos, es identificar la correspondencia con una unidad archivística.

³⁶ Cfr. Antonia HEREDIA HERRERA: «La unidad documental a la hora de la aplicación de la Norma ISAD(G)», en *Olga Gallego, arquiveira: unha homenaxe*, 2005, pp. 61-87.

Sistema andaluz de Archivos (art. 28), que la define e identifica como: «Documento o documentos que testimonian un acto, una acción y, en general, cualquier hecho».

3.2.3. Caracteres/elementos para reconocer el documento de archivo/ unidad documental

El documento de archivo no relata, no cuenta, testimonia y prueba, y como tal es información y fuente primaria para la elaboración histórica. Tiene una vinculación directa con el acto que testimonia y, como consecuencia, trasciende la actividad de la que ese acto es parte. Exige unas formalidades para la representación genuina de ese acto que le darán fuerza de prueba. Los actos testimoniados no son exclusivamente jurídicos, en el sentido más general del término, sino también los relacionados de alguna manera con aquellos, como puede ser el caso de una carta. De aquí que tengan una amplitud mayor que los documentos diplomáticos, de contenido exclusivamente jurídico, cuya definición nos han transmitido los diplomatas. La vinculación del documento con el acto que representa determina la relación del documento con la Institución competente o entidad responsable de ese acto. De aquí que el documento se produzca y tenga un productor, que será elemento indispensable para su reconocimiento. A la hora de representar el documento, trasciende la repetición de los actos constitutivos de las actividades.

Como características esenciales del documento de archivo tradicionalmente se han señalado las siguientes:

- su origen, ligado a un productor y a sus funciones y actividades;
- su carácter seriado, cuya sucesión en el tiempo da ocasión a las series documentales;
- su condición de único, que determina su originalidad;
- su autenticidad, que no lleva implícita la veracidad pero sí la ausencia de manipulación.

A estas notas hay que sumar la integridad, que hoy más que nunca, junto con la autenticidad, son objetivos a mantener a la hora de la producción de los documentos electrónicos para evitar la pérdida de su naturaleza.

El documento de archivo, al no ser en principio un documento de creación —cuando y como yo quiera—, salvo las excepciones que ya vimos, no está sujeto a la propiedad intelectual, ni genera derechos de autor.

Las características reconocidas a la unidad documental lógicamente son aplicables a los documentos:

- ser la unidad menor del archivo, del fondo, de la serie y de la colección, de tal forma que la organización se inicia agrupando unidades documentales hacia arriba hasta formar el fondo, y la descripción concluye en la unidad documental —en un proceso inverso— desde el fondo o desde la colección;
- ser la unidad básica y repetitiva de la serie con la que generalmente se identifica a la hora de la denominación; asimismo, la unidad básica —no necesariamente repetitiva— de la colección con la que no puede identificarse a la hora de denominar a dicha colección;
- sus acepciones, de simple y compuesta, constituyen un mismo nivel de descripción, sin perjuicio de que a la hora de su representación convenga precisar dichas acepciones. Planteamiento que, ya hemos visto, no es generalizado;
- la «unidad» de la unidad documental compuesta, en gran parte de los casos, se sostiene en que las partes (documentos que la integran) nacieron y tienen sentido en cuanto que están unidas al conjunto, como sucede con un expediente o con un testimonio de autos. La unidad, en otros casos, se sostiene a partir de las prácticas de uso a efectos informativos: es el caso del dossier. Unidad que se traduce en unidad de tratamiento;
- la procedencia y el sujeto productor de la unidad documental se heredan del fondo y de la serie respectivamente;
- los nombres de las unidades documentales van unidos a los tipos documentales, como veremos;
- la fecha de la unidad documental simple es la fecha de su *conscriptio*, la de su puesta por escrito, y coincide con la que la Norma denomina «fecha de creación». La fecha de la unidad documental compuesta ofrece una casuística considerable y su formalización dependerá de ella y de las reglas establecidas para su formalización, en la prevista NEDA.

Hasta la difusión y aplicación de la Norma ISAD(G) hemos recurrido para reconocer y representar los documentos de archivo, a los que hemos denominado caracteres externos o extrínsecos o características físicas (clase y tipo, formato, tradición documental, volumen, escritura, signos, sellos, estado de conservación) y a los caracteres internos o intrínsecos (productor, fecha y lugar, lengua, contenido). La adscripción no es consensuada para el tipo documental y para la tradición documental.

Actualmente, a la hora de la aplicación de la Norma ISAD(G), en lugar de caracteres hablamos de «elementos de descripción» tanto para el documento/unidad documental como para las agrupaciones documentales. Se contabilizan y precisan hasta 26 elementos, sin embargo solo se estiman esenciales seis: el código de identificación, la fecha(s), el nombre de los documentos —que en el texto de la Norma se dice «título»—, el denominado «nivel de descripción», que no es sino la representación del nivel de organización; el soporte y volumen, el productor. Pudiera parecer que la información, el mensaje, de los documentos/unidades documentales se eludiera, pero no es así en tanto en cuanto se prevé que el contenido puede formar parte del nombre/título, como ya veremos.

3.2.4. *Clasificación*

Hay muchas posibilidades de clasificación para los documentos de archivo, según el punto de partida que elijamos.

Si tenemos en cuenta la tradición documental o «forma» de transmitirse los documentos, podemos distinguir:

- originales,
- copias (simples o autenticadas, entre otras, los traslados, las confirmaciones, las sobrecartas, los registros).

Si partimos del ámbito jurídico del productor:

- públicos,
- privados.

Habida cuenta de que estas apreciaciones difieren del concepto de uso público para los documentos privados.

Por la prioridad de su uso, tendremos:

- administrativos,
- históricos.

No hay que olvidar la flexibilidad entre lo administrativo y lo histórico, de la que ya hablamos; todos los documentos son administrativos, en sentido amplio, pero no todos alcanzan la categoría de históricos. El carácter administrativo tiene que ver con la vigencia administrativa, variable según los procedimientos.

Hay algo que no produce sino confusión, y es el hecho de que en los Archivos de gestión y centrales, los conjuntos de expedientes con vigencia administrativa que forman su archivo se denominan por algunos archiveros «documentación administrativa», expresión que procede del entorno documentalista. Fue, en su día, una pretensión de los documentalistas holandeses, extendida más allá de sus fronteras, la que ha llevado también a algunos documentalistas españoles a estimar que esos contenidos documentales son objeto de su atención y tratamiento.

Por su composición:

- simples,
- compuestos.

Cuando se habla de unidades documentales compuestas hay una tendencia a estimar como tales solo el expediente. Son los casos del DTA y de la ISAD(G). No cabe duda de que hoy la manifestación más habitual de estas es el expediente. Pero cuando hablamos de archivos o contenidos documentales no podemos ceñirnos solo al expediente, hay otras unidades documentales compuestas. Precisamente la NEDA hace una llamada al estudio de las unidades documentales compuestas. ¿Cuántas y cuáles? Uno de estos trabajos ya ha visto la luz. Así, como tales hemos de estimar los testimonios de autos, que son los antecedentes de los expedientes de hoy, las confirmaciones, las sobre-cartas, el documento principal con anejos, el dossier, el reportaje de una acción, la secuencia de una acción, la secuencia en retrato de estudio. Hay diversidad de posiciones respecto al traslado. La nuestra es que se trata de una unidad documental simple porque no hay dos documentos, dos *actios*, sino

una reproducción o copia fiel de una *actio*. Las dos fechas que figuran en el traslado —que sin duda habrá que consignar a la hora de su representación— no determinan la existencia de dos documentos. De ser así, cualquier copia sería un documento compuesto. Mucho más contrapuesta es la estimación para el «registro», que ha de partir de la diversidad de modelos, y también son muy diversas las consideraciones para él: desde unidad documental compuesta hasta fracción de serie o unidad de conservación.³⁷

Por el tipo documental: son tantos como tipos, y a no dudar que son muchos los reconocidos, como veremos.

Por la manera de transmitir la información:

- textuales,
- por imagen,
- sonoros,
- audiovisuales,
- legibles por máquina,
- orales.

Sin perjuicio de que existan documentos orales que puedan ser considerados documentos de archivo (Actas de sesiones parlamentarias, de plenos de corporaciones locales, de Juntas o de sesiones, grabadas), nos referimos ahora a otra vertiente. Al aludir en su momento a los Archivos orales y a sus contenidos documentales dejamos planteada una cuestión: ¿son documentos de archivo o son documentos científicos? Ya dijimos que como tales Archivos no existen en España, pero sí experiencias que han estado vinculadas al campo de la investigación con una metodología distinta de la archivística. Los elementos esenciales para su reconocimiento son el tema y el relator, que no el productor. A su conjunto no le afecta el principio de procedencia ni el principio de las edades documentales, quedando excluida para ellos la noción de fondo y descartada la clasificación orgánica o funcional. La objetividad que suele testimoniar un documento de archivo se matiza a la hora de los documentos orales, y su fiabilidad reviste grados en razón de la subjetividad o del alejamiento de los hechos de quienes hacen el relato. Su producción no obedece a procedimientos administrativos, sino a intereses científicos. Es decir, no es una producción natural sino provocada. En ella interviene la metodolo-

³⁷ Sobre este debate, v. nota anterior.

gía científica, no exenta de creatividad legítima. Para los documentos orales prima el título sobre el nombre. Su conjunto necesita una sistematización por materias y lógicamente un análisis que no desemboca en la descripción archivística. De lo dicho se desprende que no son documentos de archivo, de aquí que quizá convenga para ellos la apreciación de «documentación oral», sin perjuicio de que para su conservación puedan utilizarse los Archivos.

Por las funciones que testimonian:

- substantivos o específicos (p. ej. expediente de declaración de BIC...),
- facilitativos o comunes (p. ej. expediente de subvención...).

Esta distinción es importante a la hora del reconocimiento de las series en los procesos de valoración documental: series específicas o transversales, series horizontales o comunes, se han denominado respectivamente en Andalucía.

3.3. Del valor de los documentos

Aparte de reconocer que los documentos públicos son inalienables, inembargables e imprescriptibles, a los mismos se atribuyen con unanimidad unos valores primarios y otros secundarios.

Antes de referirnos a esos valores, un breve comentario sobre la imprescriptibilidad. ¿Cómo, a partir de este reconocimiento, no se reintegran a los fondos de los respectivos Ayuntamientos los libros de Actas capitulares de los primeros años de la guerra civil, existentes en el Centro de Estudios Sociales de Amsterdam? No faltan otros ejemplos que exigirían también el reintegro.

Valor primario es aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido, valor secundario es aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento. No hay coincidencia plena en la enumeración y denominación de unos y de otros. Son los textos normativos que rigen los procesos de valoración, en cada caso, los que los precisan y definen, porque de su estimación justificada se seguirá la elaboración de las tablas de valoración o calendarios de conservación que determinarán la conservación o la eliminación y los plazos para la segunda.³⁸

³⁸ Antonia HEREDIA HERRERA: «Los procesos de evaluación documental: Cuestionarios...», o. cit., pp. 4-8.

Esos textos para Andalucía (decreto 97/2000, de 6 de marzo, que aprueba el Reglamento del Sistema andaluz de Archivos (arts. 27-49); orden de 7 de julio del 2000, que desarrolla el funcionamiento interno de la Comisión andaluza calificadora de documentos administrativos y la resolución de 11 de noviembre de 2002 que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales) reconocen, entre los valores primarios, el administrativo, el fiscal y el jurídico y, entre los secundarios, el informativo y el histórico.

Los valores administrativo e informativo existen siempre en casi todos los documentos de archivo, en cuanto son inherentes a su naturaleza, de aquí que para su precisión sea necesario fijar plazos y cualidades, la vigencia administrativa para el primero, y para el segundo, la intensidad, la extensión, la singularidad de la información. La vigencia administrativa es referente generalizado para la conservación hasta tanto no haya prescrito.

El valor fiscal, que puede apreciarse como una modalidad del valor administrativo, se estima independiente para determinar los plazos de aquellos documentos de carácter económico que están sujetos a procedimientos de control, fijados en una normativa (p. ej. Declaraciones del IRPF de las personas físicas).

El valor jurídico es atribuible a los documentos que contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos. No prescriben. Es el caso del Catastro, del Registro Civil.

El valor histórico es aquel necesario para reconstruir la historia de una Institución, de una persona, de una actuación, de un tema. Para determinar el valor histórico, los criterios a tener en cuenta son: que los documentos sean testimonio o prueba de funciones substantivas que proporcionen información sobre la política, los procedimientos y la organización de una Institución o persona; en consecuencia, no tienen este valor los que testimonian funciones ordinarias, facilitativas y repetitivas en todas las Administraciones.

Todos estos valores afectan a los originales. La originalidad se estima a partir de la autenticidad y de la integridad.

De todos ellos el informativo y el histórico, en más de un caso, son los más difíciles de precisar. Incluso existe dificultad para la distinción entre ellos y en determinar su medida, de aquí que se haya optado, en alguna ocasión, por fundirlos en uno.

En cuanto al valor científico que algunos incorporan, tiene que ver con los documentos resultado de la investigación, y por tanto con la estimación que a estos se les dé en cuanto ¿son o no documentos de archivo? (v. 3.2.4.).

No faltan textos que apostillan al jurídico denominándolo jurídico-legal; otros que al histórico lo llaman testimonial; otros que, entre los valores secundarios, incluyen el cultural. En alguno de estos textos el cultural está sobredimensionado, en tanto en cuanto se reconoce que es el que determina la conservación permanente, quizá porque esté fusionado con el histórico.

3.4. El contenido documental: fondos y colecciones

3.4.1. *El fondo documental y su composición*

El término *archivo*, como vimos, tenía una segunda acepción que unos habían identificado, al definirlo —«conjunto orgánico de documentos»—, con un fondo, cuando esto solo puede ser así si se trata de un Archivo que solo contenga el fondo de la Institución a la que pertenece. En todo caso, es difícil identificar un Archivo con un fondo documental. Y tampoco nos puede resultar válida la definición de fondo como «conjunto de documentos existentes en un archivo». La mayoría de las veces en los Archivos o bien solo hay una parte del fondo, ocurre en los de oficina, en los centrales, o bien numerosas fracciones de fondos diferentes, es el caso de los intermedios, o bien hay fondos cerrados, fracciones de fondos y colecciones, es el caso de muchos de los históricos. De aquí que el contenido documental concebido genéricamente no se corresponda, como antes hemos comentado, con un fondo documental. Dicho de otra manera, el fondo tiene una vinculación directa con los documentos de archivo, en cuanto está constituido por todos los que lo integran, pero no con todos los documentos de un Archivo. De aquí también que fondos, en plural, no sea sinónimo de documentos, en plural.

El contenido documental se identifica con fondos, uno o varios, con fracciones de estos y, en su caso, con colecciones. Por eso resulta curioso que en algunos cuadros de clasificación de algún que otro Archivo figuren Archivos de la Administración periférica, Archivos privados, etcétera. Cuando habría que llamarlos fondos. No hay Archivos dentro de los Archivos, hay fondos, colecciones y hasta agrupaciones de fondos. De hecho, no faltan ocasiones de encontrar agrupaciones de fondos,³⁹ como puede ser el caso de las denomina-

³⁹ Sobre las agrupaciones de fondos, v. Pedro LÓPEZ GÓMEZ: «La representación de las agrupaciones de fondos documentales», en *Actas del Coloquio Do documento a informacao*, Oporto, 2004, pp. 99 y ss.

das «secciones de archivo», habituales en los Archivos Generales del Ministerio de Cultura, que difícilmente, llegado el momento, podrán representarse más allá del primer nivel de descripción si no se deshace la agrupación a partir de la identificación de cada uno de los fondos integrantes. Un ejemplo puede valer: la «sección XII» del Archivo General de Indias, denominada primero «Papeles de Cádiz» (porque la remesa, que no la transferencia, vino de ese puerto) y luego «Consulados», porque agrupaba el fondo del Consulado de cargadores a Indias, creado en 1543, y el del Consulado marítimo y terrestre de Sevilla, creado en 1784. Ahora son dos fondos claramente diferenciados, con nombres de la institución respectiva y descripción propia, tras la organización de ambos que tuvo la suerte de llevar a cabo en su día.

Fondo es un término común que conviene también a las Bibliotecas, de aquí la necesidad de un determinativo: *fondo documental* o *fondo de archivo*. Otros han optado por *fondo archivístico*.

El fondo se define en el DTA (1995) como «conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias». Aunque lo dicho no se aparte de la realidad, la referencia a los sujetos productores no hace totalmente conveniente la definición. Al fondo le afecta un productor, aunque existan sujetos productores y tengamos que aludir a ellos al referirnos a la estructura orgánica y al definir a las series.

Antonia Heredia Herrera en su manual (1986-1995) no define el fondo aunque lo describa precisando su naturaleza y características (p. 142).

Olga Gallego y Pedro López en su trabajo «La descripción documental en fondos...» (1991, p. 220) definen al fondo como «toda la documentación producida o recibida por una institución o persona física o jurídica».

José Ramón Cruz Mundet en *Manual de Archivística* (1996, p. 229) define el fondo como «el resultado de la acción administrativa de un ente que a lo largo de su historia desempeña una serie de funciones para lo cual se dota de una estructura administrativa, variables ambas en el tiempo». Quizá mejor testimonio que «resultado de la acción administrativa».

En la *Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos* (1996, p. 15) se define el «fondo documental o fondo de archivo» como «conjunto de todas las series producidas a partir de todas las actividades integradas en las funciones o competencias atribuidas a una persona o institución pública o privada a lo largo de su existencia».

Ana Duplá en su manual (1997, p. 58) incorpora la definición de «fondo

de archivo» que figura en la ley de Archivos y Patrimonio documental de la Comunidad de Madrid que vamos a ver.

Por la trascendencia del texto, nos referimos a la definición de fondo, en la traducción española oficial del texto de la segunda versión de la Norma ISAD(G) (2000): «Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor». No entendemos cómo la Norma, que se instala en el principio de lo general a lo particular, a la hora de enumerar a los productores lo hace a la inversa, del mismo modo que hace una enumeración invertida de funciones y actividades. Pero al margen de lo apuntado, nos preocupa la interpretación que pueda darse a *acumulación*. Esa acumulación no tendrá que identificarse con las adquisiciones, las donaciones o las herencias de documentos. Un fondo no puede ampliarse en razón de estos ingresos sin desvirtuar su naturaleza, sería el caso de incluir los protocolos notariales, guardados por razones o circunstancias diversas en el Archivo municipal, en el cuadro de clasificación del fondo del Ayuntamiento en cuestión.

Ramón Alberch en su reciente manual (2003, p. 220) define el fondo como «conjunto de documentos de cualquier tipología o soporte, producidos orgánicamente o formados o utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades y funciones de este productor. También conjunto de series de la misma procedencia», que reproduce casi la definición anterior.

Recientemente, Antonia Heredia, al estudiar (2004)⁴⁰ las agrupaciones documentales (= unidades de descripción), que identifica con los niveles de descripción, dice: «Fondo documental es el conjunto de series generadas, incorporadas y acumuladas en el ejercicio de competencias y funciones de su productor», y explica:

- series directamente producidas, testimonio de actividades propias;
- series recibidas de otros productores en razón de competencias que así lo establecen (es el caso de las series duplicadas de Actas capitulares o de los presupuestos de los Ayuntamientos andaluces en el fondo de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía);
- series acumuladas o heredadas por razones de herencia de competencias, integradas por expedientes en tramitación o con vigencia administrativa.

⁴⁰ ANTONIA HEREDIA HERRERA: «Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las Normas nacionales», *Boletín de ANABAD*, LI, 2001, 4, pp. 41-68.

Pedro López Gómez, en su trabajo «La representación de las agrupaciones...» (2004, p. 107) define el fondo como «toda la *documentación* producida o recibida por una institución o persona física o jurídica en el curso de sus actividades y que esta guarda por necesidades de información y testimonio».

Y pasemos ahora a definiciones incorporadas a algunos textos normativos.

La ley de Archivos de Andalucía (1984) no define el fondo, pero sí el Reglamento que la desarrolla (2000): «Conjunto de todas las series documentales procedentes de una persona física o jurídica, pública o privada». Aunque se sobreentienda, hubiera sido más preciso aludir a las funciones y actividades propias de esa persona.

A la ley del Patrimonio histórico español no le cabe dar la definición de fondo, sí quizá figure en la próxima ley de Archivos del Ministerio de Cultura.

La citada ley de 1993 de la Comunidad de Madrid define «fondo de archivo» como «conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones que son testimonio de las actividades que realizan y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la cultura». De alguna manera, mezcla la definición de fondo con la de Archivo. Queda aclarado, sin embargo, que las actividades son desarrollo de las funciones.

La ley catalana de Archivos y Documentos de 2001 define el fondo como «conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y funciones que les son propias».

En el Reglamento de 12 de mayo de 2003 del Sistema de gestión documental y organización de los Archivos de la Administración pública de la Comunidad de Canarias prácticamente se reproduce la definición de la Comunidad de Madrid y valen para ella los comentarios hechos.

La ley de la Comunidad valenciana de 2005 dice del «fondo documental o archivístico» que «es el conjunto de documentos o de series producidas o reunidas por un organismo en el ejercicio de sus competencias». Es de las más concisas, únicamente le falta la referencia a los de procedencia privada.

Todas las definiciones coinciden en que se trata de un conjunto o agrupación orgánica de documentos consecuencia de las funciones/actividades de

un productor. El fondo se produce a partir de un proceso natural. Sin embargo el concepto de fondo no tiene que ver con el uso o finalidad de los documentos que lo integran sino con la organicidad derivada del funcionamiento del productor, De aquí que resulte más que evidente que el fondo no es una colección, aunque en algún caso hemos visto publicado: «Entre los fondos especiales, las colecciones tal y tal...» Ni al fondo le conviene el calificativo de *especial*, ni una colección puede ser un fondo. La idea de fondo va unida a la totalidad de esos documentos producidos/reunidos por una Institución, familia o persona a lo largo de su vida. Esta integridad y unidad es compatible con la existencia de fracciones de fondo en los Archivos de una red. Por otra parte, un fondo, aunque existan mermas, siempre constituirá una unidad distinguible de otros fondos.

El fondo tiene una limitación jurisdiccional, ceñida a la de la Institución que lo ha generado y que trasciende a la información que transmite, y una limitación cronológica, que depende de la vida de la referida Institución, que puede resultar modificada por la conservación parcial de sus documentos.

Un fondo exige un tratamiento propio traducido en un cuadro de clasificación, preferentemente funcional, que represente las categorías o niveles de organización donde están encuadradas las series documentales, y en una planificación descriptiva que decidirá, dentro de la descripción multinivel, los niveles de descripción por los que se va a optar, siendo obligado el primero.

Se reconoce como fondo cerrado aquel procedente de una Institución extinguida y que por tanto no es susceptible de incremento de las series, en contraposición a fondo abierto, que es aquel que sigue en vías de producción por una Institución o persona activa, y como tal sigue incrementando y hasta aumentando sus series.

Los fondos pueden ser públicos o privados, atendiendo a la condición de sus productores. No ocurre igual con la atribución de administrativo o histórico por cuanto, con exclusividad, es difícil realizarla, a no ser que se trate del fondo de una Institución extinguida.

Disentimos con la atribución de orgánicos o funcionales en tanto en cuanto el fondo siempre se ha generado como consecuencia de funciones y actividades cuya ejecución está atribuida a los órganos o unidades administrativas. Lo que es orgánico o funcional es la representación archivística del fondo, es decir, el cuadro de clasificación.

La única y gran dificultad es la acotación del fondo a partir de donde empieza y donde termina.

Hace muchos años Michel Duchein en su trabajo sobre el principio de procedencia —todavía de referencia obligada— precisó los criterios para la delimitación de un fondo, recordados recientemente por José L. Bonal:⁴¹

- a. identidad jurídica y legal. El organismo productor del fondo debe tener nombre y existencia jurídica, propios, establecidos por ley, decreto, ordenanza, etcétera. Preciso y fechado siempre que sea posible;
- b. atribuciones oficiales, precisas, definidas por un texto legal o reglamentario;
- c. posición jerárquica definida;
- d. autonomía de decisión. El productor debe poder tratar los asuntos de su competencia sin que para decidirlos tenga que someterse a una unidad superior.

Aunque estos criterios siguen generalmente admitidos, hemos de confesar que, en la práctica, todos se vuelven contra la delimitación que se pretende porque la identidad jurídica, las atribuciones específicas, la posición jerárquica definida se aprecian tanto en una Dirección General como en un Ministerio o en una Consejería. Y en cuanto a la autonomía de decisión, estando en la actualidad casi siempre limitada, nos llevaría a la reducción de muchos fondos. No hay duda de que el debate sobre el maximalismo y el minimalismo, respecto de la acotación del fondo, no está resuelto y es una decisión que hay que tomar desde instancias que a veces, ya veremos, superan la responsabilidad archivística.

En esta línea nos atrevemos a hacer alguna apreciación. Hay varios elementos que pueden ayudarnos en la distinción del fondo:

- un único productor, incluso con nombres diferentes, aunque son también reconocibles más de un sujeto productor;
- las competencias y funciones de ese productor;
- la jerarquía;
- el tratamiento archivístico que haya recibido a efectos de organización y descripción.

Somos conscientes de que el último también puede volverse contra nosotros. La dificultad para la distinción empieza sin embargo en el reconocimiento del productor. ¿Quién es el productor: la Junta de Andalucía (fondo de la

⁴¹ José Luis BONAL ZAZO: *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*, Trea, 2001, p. 187.

Junta de Andalucía) o las diferentes Consejerías que integran aquella (Fondo de la Consejería de Presidencia, fondo de la Consejería de Economía, fondo de la Consejería de Cultura, etcétera)? ¿Uno o varios fondos?

Actualmente, con la implantación de las Administraciones electrónicas, se está optando, en el caso de las Comunidades autónomas, por estimar como fondo toda la producción documental del titular de esa Comunidad.

Una referencia a los fondos privados, sobre todo a los denominados personales, que suelen ser más memoria que prueba. La mayoría están constituidos por documentos, algunos de archivo, y otros, testimonio de actividades propias de la persona en cuestión, difíciles de adscribir a documentos de archivo, amén de libros y objetos varios. No hay repugnancia a admitirlos en los Archivos pero a la hora de su tratamiento tendremos que tener en cuenta su composición.

No queremos terminar de hablar del fondo sin referirnos a una realidad existente en algunos Archivos denominada «grupo de fondos», que puede definirse como «conjunto de fondos de procedencia de ámbito similar». Es el caso de los de Juzgados, de los de Escribanías públicas o Protocolos notariales, habituales en los Archivos histórico provinciales, y los de Instituciones de beneficencia, en los Archivos de Diputaciones Provinciales. Debemos ser conscientes de que los grupos de fondos son una situación provisional, y como tales no les cabe la descripción multinivel, hasta que no queden individualizados los fondos que integran el grupo.

3.4.1.1. LA SERIE DOCUMENTAL

La unidad fundamental de la que están constituidos los fondos —ya vimos las definiciones— son las series y, en último término, los documentos/ unidades documentales.

Las series se agrupan, dentro del fondo, en torno a las categorías jerárquicas que testimonian la estructura de la Institución. Categorías establecidas, preferentemente por funciones desempeñadas por las unidades administrativas. Estas categorías o niveles de organización han venido a denominarse «secciones», recientemente «divisiones de fondo», que a su vez son susceptibles de subdivisiones. Las referidas categorías pueden ser orgánicas o funcionales, según el modelo de cuadro de clasificación parta de los «órganos», entendidos como las unidades administrativas que componen la estructura

de una Institución, o de las funciones que les corresponden. A cada una de las series les afecta en principio un sujeto productor, que puede ser el mismo para más de una.

El protagonismo que tuvo en su día el documento lo ha recogido en este momento la serie.

Algunas definiciones de esta pueden ser ilustrativas:

1. «Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad y regulado por la misma norma de procedimiento» (DTA). Pudiera parecer, por la redacción, que la norma regula el conjunto de documentos, cuando lo que regula es la actividad.
2. «Conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo» (López Gómez, Pedro: «La representación de las agrupaciones...», p. 216).
3. «Conjunto de unidades documentales testimonio continuado de una misma actividad» (Reglamento del Sistema andaluz de Archivos, art. 28).
4. «Sucesión ordenada de unidades documentales testimonio de una misma actividad que suele estar regulada por reglas o por un procedimiento administrativo» (Heredia, A.: «Los niveles de descripción...», p. 68).

Algunas de las definiciones describen los documentos que integran la serie antes que la serie. Mejor que conjunto de documentos quizá fuera una sucesión ordenada de los mismos. Al ceñir la serie al procedimiento administrativo se excluyen series integrantes de fondos privados.

Las características para reconocerla pueden ser las siguientes:

- el productor heredado del fondo al que pertenece y el o los sujetos productores que desempeñan la actividad;
- la actividad administrativa de la que es testimonio;
- las reglas o el procedimiento que regulan la actividad;
- la sucesión de las unidades documentales;
- la similitud de la tipología documental de las unidades documentales que la integran.

Queremos llamar la atención sobre algo en lo que no todos coincidimos: la posibilidad de varios sujetos productores, que no de productor, para una misma serie, en tanto que la actividad, siendo la misma, puede variar su atribución. Sería el caso de la serie de «expedientes de asistencia social», cuya producción ha estado atribuida a distintas unidades administrativas. Esto es importante con respecto a la acotación de las series en los procesos de valoración. De aquí que haya que cuestionar la unicidad del origen orgánico para la serie.

Cuando una serie está formada por unidades documentales compuestas, al referirnos a la tipología documental naturalmente nos estamos refiriendo al tipo documental de esas unidades documentales compuestas, no a los tipos documentales que puedan integrar esa unidad documental compuesta.

En ningún caso la serie puede estar determinada por el soporte, de aquí la inconveniencia de «serie de pergaminos», que algunos denominan «serie ficticia», cuando ni una ni otra denominación se sostienen y hay que estimarlas como una colección.

Es obvio que las series están formadas por documentos/unidades documentales, ya sean simples o compuestas. Pueden ser abiertas o cerradas, dependiendo de la vigencia de la actividad que testimonian. Las series cerradas o completas podemos encontrarlas tanto en un fondo abierto como cerrado. Series abiertas o incompletas son también las fracciones de series que se identifican con el contenido de una unidad de instalación o de conservación. Actualmente, la unidad documental que habitualmente integra la serie es el expediente y también el registro.

3.4.2. La colección documental

En su día distinguimos para los documentos de archivo entre las agrupaciones documentales naturales y las artificiales. Dentro de las primeras, desde el fondo a la unidad documental compuesta, pasando por las sucesivas divisiones de fondo y agrupaciones documentales que lo integran; y dentro de las segundas, las colecciones documentales.

Colección es un término común, de uso frecuente, que nosotros vamos a ceñir a las de los documentos de archivo no a otras colecciones de otros documentos (carteles, postales, objetos, etcétera) existentes en algunos Archivos, como tuvimos ocasión de ver.

Las colecciones documentales, queramos o no, existen en los Archivos, y por lo tanto no se pueden ignorar. Por eso puede sorprender que la Norma ISAD(G) apenas la reconozca como una realidad archivística evidente al lado del fondo.

Lo que a primera vista distingue a la colección del fondo es la acumulación artificiosa de documentos frente a la producción natural del primero. De aquí la tendencia a calificarla de «facticia», no natural, que deberíamos evitar por redundante.

El DTA (1995) distingue entre «colección documental» y «colección facticia», que bien se puede comprobar que es una misma cosa por cuanto las dos son el resultado de una agrupación artificiosa, lo único que varía es la intención del coleccionista:

- colección documental: «conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio del coleccionista, etcétera) y que por lo tanto no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia»;
- colección facticia: «conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés».

Vicenta Cortés, en su *Manual de Archivos municipales* (1996), no define la colección pero sí la incluye en su glosario a partir de la definición de María Moliner: «Conjunto de cosas de la misma clase reunida por alguien por gusto o curiosidad», que bien se puede adecuar al entorno archivístico.

Antonia Heredia, en *Archivística General...* (1991, p. 149), hace una distinción entre colecciones y «secciones facticias». Siendo ambas colecciones, considera las primeras formadas por criterios subjetivos de un coleccionista e incluye también en ellas las colecciones que no son de documentos de archivo. De las «secciones facticias» dice que son las colecciones formadas dentro de los Archivos por los propios archiveros por razones de conservación e instalación. Ya es hora de que desterremos lo de «secciones facticias» y aquella otra expresión de «serie facticia» que otros le dan. ¿Cómo casamos los conceptos de sección y serie con colección? ¿No resulta del todo incoherente?

José Ramón Cruz Mundet, en su *Manual de Archivística* (1994), no define ni se ocupa de la colección documental. Manuel Romero Tallafigo, en su *Archivística y archivos...* (1994), y Ramón Alberch, en su manual *Los Archivos entre la memoria histórica...* (2003), tampoco lo hacen.

Ana Duplá, en su trabajo «Glosario de terminología... (2005), da dos definiciones de colección:

- a) reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico;
- b) reunión de *documentación de valor informativo* que con el paso del tiempo hubiese adquirido condición de testimonio relevante.

Pedro López, en su trabajo «La representación de las agrupaciones...» (p. 113), dice de las colecciones que son «agrupaciones de documentos realizadas con criterios subjetivos que pueden basarse en afinidades de carácter cronológico, tipológico, temático o alguna otra condición o elemento que los enlaza».

El texto propuesto de la NEDA (2005) da dos definiciones para la colección:

- conjunto de documentos reunidos por un coleccionista según criterios subjetivos y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia;
- conjunto de documentos, de diferentes fondos reunidos de una forma facticia por motivos de conservación, por un especial interés o por cualquier otro criterio subjetivo.

Nos preguntamos si archivísticamente, a la hora de su tratamiento, puede existir diferencia entre ellas.

Su condición de artificiosa no ha despertado excesivo interés entre los archiveros españoles. De hecho, hay quienes piensan que las colecciones documentales no pueden tenerse en cuenta al realizar una planificación descriptiva. Por el contrario, opinamos que, de existir —existen—, su descripción es tan obligatoria como la del fondo.

Estas dos posiciones han trascendido, respectivamente, a los textos de la ISAD(G) y de la NEDA. En esta última, no en la primera, la colección aparece en el primer nivel de descripción, junto al fondo. Sin duda es una realidad que cuenta, y como tal hay que reconocer, representar y difundir, aunque no tenga nada que ver con el fondo documental.

Tampoco los textos legales le han dedicado mucha atención, aunque podemos rastrear alguna definición para ella.

Así, en la ley de Archivos y Documentos de Cataluña (2001, tít. 1, art. 2), «colección documental» se define como «conjunto no orgánico de documentos que se reúnen y se ordenan en función de criterios subjetivos y de conser-

vación». También se pueden clasificar por materias, por eso entendemos que no es la ordenación la que determina la naturaleza de una colección.

Otra definición encontramos en la ley de Archivos (3/2005, de 15 de junio, art. 3, j) de la Comunidad valenciana que dice de la «colección documental»: «La reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por causas diversas su carácter orgánico».

Expuesto esto, concluimos lo siguiente: una definición bastaría para la colección documental, aunque puedan establecerse matices con relación al coleccionista y a sus intenciones. Su presencia en los Archivos aboca a un tratamiento archivístico único que veremos.

Aportamos nuestra última definición: «Conjunto de unidades documentales/documentos de igual o diferente procedencia reunidos por un coleccionista o por un archivero por razones de conservación, de información o de difusión». A las razones subjetivas del coleccionista no se ha hecho mención expresa porque va inherente al término.

La colección no es un fondo, aunque la falta de su presencia en la Norma ISAD(G), en el momento de describirla y a la hora de precisar el nivel de descripción, ha llevado a alguno a reconocerla como fondo —incluso como «fondo de colección»—. Es posible que esto no ocurra a partir de la NEDA. La colección puede estimarse asimilable al fondo por el grado de información general que supone.

La colección no tiene productor, pero sí cada uno de los documentos que la integran, aunque a cada uno le corresponda o no uno diferente. Es decir, está constituida por documentos de la misma o distinta procedencia. No vale suplantar al coleccionista por el productor a la hora de la descripción, ni siquiera en las colecciones formadas dentro de los Archivos y con documentos de la misma procedencia cabrá formalizar como productor al Archivo de donde procedan los documentos que forman la colección. Un matiz que no podemos perder de vista: la colección formada por el coleccionista supone una total transgresión al principio de procedencia, cuya huella puede costar recuperar, no así en las colecciones formadas por el archivero, en las que se mantiene, a partir de su tratamiento, la vinculación intelectual de cada documento con su fondo.

La colección documental se forma de acuerdo con la subjetividad de un coleccionista o a instancia de un archivero en aras de una mejor conservación (suelen ser las mal denominadas «secciones facticias», formadas por mapas y planos, pongo por caso). También la difusión y las exposiciones

pueden determinar colecciones documentales temporales que van a requerir representaciones específicas, mediante catálogos, o lo que es lo mismo, una descripción en cuanto a unidades documentales.

Muchas colecciones son temáticas y es difícil reconocer en ellas las series. A la hora del tratamiento, la colección admite la clasificación por materias y en la descripción puede quedarse en el primer nivel de descripción y luego pasar directamente al nivel de unidad documental.

La colección se reconocerá al representarla, aparte de por el código de identificación, por su «título» —la colección no tiene nombre propio como los documentos de archivo—, por el coleccionista, por el volumen de unidades documentales, y en cuanto a las fechas, serán la primera y última de los documentos que la integran, amén de la referencia a la fecha de creación de la colección. En los datos cronológicos no coincidimos con lo concluido en la NEDA.

Para concluir este epígrafe y por su relación con él, nos acordamos de la presencia de las «secciones de varios y diversos» existentes en algunos Archivos que no pueden ser consideradas sino colecciones.

3.5. El tipo documental y el nombre de los documentos⁴²

Hay una relación estrecha entre el tipo documental y el nombre de los documentos/unidades documentales, ya sean simples o compuestos, que da por sentado un análisis que permite reconocer al primero y una formalización para el segundo.

Tipo, como tantas voces en Archivística, es un término común que significa: 'modelo, referencia'. Lo utilizamos para diferenciar y a la vez reconocer la semejanza tanto de los Archivos como de los documentos de archivo, de algunas agrupaciones documentales, de los instrumentos de descripción. Tipos de Archivos, tipos de documentos, tipos de fondos, tipos de series, tipos de instrumentos de descripción. Hemos tenido ocasión de emplearlos, según los casos.

Aquí y ahora nos quedamos con «tipo documental», que es el tipo referido solo a los documentos de archivo, no a las agrupaciones documentales, que, como veremos, tiene varias versiones: hay un tipo diplomático, un tipo jurídico y un tipo documental.

⁴² Antonia HEREDIA HERRERA: «En torno al tipo documental» (en prensa).

Siendo el tipo una característica del documento, no todos los autores —ya lo vimos— lo consideran de la misma manera. Unos lo incluyen entre los «caracteres externos», y otros entre los «internos». Por otra parte, con demasiada frecuencia se identifica el tipo documental con la unidad documental, incluso se llega a decir que los tipos documentales forman las series, cuando estas no son sino una sucesión de documentos cuyo tipo documental es semejante, lo que no obsta para que el tipo documental pueda dar nombre a la serie. Insistimos en que la expresión «tipo documental» no conviene a la serie, ya que esta no es una unidad documental. O dicho de otra manera, el tipo documental es propio y afecta a las unidades documentales que integran la serie y trasciende a la identificación y denominación de la serie, y puede hablarse con toda propiedad de «tipología de la serie», no de tipología documental de la serie.

La precisión del tipo documental, que situamos en la función de identificación, es importante por la implicación que tiene en muchas de las funciones de la gestión documental (creación, identificación, valoración, clasificación, descripción y, cómo no, en la normalización).

Hablábamos hace un momento de tres versiones: tipo diplomático, tipo jurídico, tipo documental.

El tipo diplomático resulta del análisis de las denominadas cláusulas diplomáticas, solemnes y formales, y de su disposición, que han permitido reconocer y representar los documentos producidos en la Edad Media y en gran parte de la Edad Moderna. Sus denominaciones precisas y contundentes no han dado lugar al equívoco (Privilegio Rodado, Real Provisión, Real Cédula, Real Orden, etcétera). Junto al tipo diplomático, hemos reconocido, superpuesta, una tipología jurídica basada en las formalidades jurídicas del «negocio/asunto documentado» que nos ha acercado a los contenidos informativos (ordenanzas, pragmáticas, leyes, confirmaciones, etcétera). De tal manera que es fácil admitir que el tipo diplomático afecta más a lo formal y el jurídico a lo informativo. La referencia a esa doble tipología documental se ha hecho necesaria a la hora de precisar la identidad del documento. Así, Real Provisión/confirmación; Real Provisión/ejecutoriales de obispo; Real Cédula/libranza.

El siglo XIX nos trae el procedimiento administrativo y su más firme expresión documental, el expediente, como manifestación moderna de la génesis documental y como expresión más habitual de la unidad documental compuesta. Existirán, como antes, unos aspectos formales y un asunto o

acto administrativo que reconoceremos a través de lo que venimos llamando «tipo documental» que nos servirá para identificar el modelo de las unidades documentales semejantes, y a partir de aquí formar las series documentales, dándoles un nombre a las unas y a las otras.

Las definiciones de «tipo documental» insisten en la estructura, en la forma de manifestarse la información; en la disposición de los elementos de información. Sin embargo, aunque también se ha dicho, no proporcionan información sobre el origen, lo que sí suele suceder cuando se trata del tipo diplomático. Es la actividad la que determina el tipo documental. La bibliografía sobre el tema, y sobre todo la práctica del análisis documental, no hacen sino poner de relieve la importancia dada en España al tipo documental como elemento clave para la identificación de los documentos de archivo, en contraposición con la escasa importancia que transmite la Norma ISAD(G) a la hora de representar las unidades documentales.

La especificación del tipo o tipología documental es el resultado de un estudio preciso del documento, de su génesis, de su tramitación, incluso de su formato que nos acerca a su contenido con solo expresar su nombre, por cuanto todos esos considerandos son el reflejo de una actividad específica que facilita una información determinada.

El nombre del tipo documental (carta, informe, expediente), por su carácter genérico, no es suficiente para dar nombre propio a una unidad documental de forma inequívoca. Aquel nombre, en el caso de unidades documentales simples, se expresa mediante un término único (carta, petición), mientras que en el caso de unidades documentales compuestas suele hacerse a partir de expresiones referidas a las formas básicas de la unidad documental compuesta (expediente, registro) seguidas de otro término alusivo al procedimiento (expediente de declaración de ruina, expediente de subvención), pero que, como hemos dicho, no es suficiente para dar nombre propio a la unidad documental, ya sea simple o compuesta. El nombre del tipo documental será «expediente de adquisición de material», y el nombre de la unidad documental, «expediente de adquisición de libros para residencia de ancianos de Utrera». Ni el nombre del tipo documental, ni el nombre de la unidad documental suelen venir expresos en el propio documento, como suele ocurrir con la fecha, con el destinatario.

La formalización del nombre propio de los documentos de acuerdo con la práctica que ha trascendido a la NEDA se hará a partir de la precisión del tipo documental, del autor y del destinatario, y si es necesario para lograr la

unicidad, la materia o asunto (Carta del Director General de Instituciones del Patrimonio al Archivo Histórico Provincial de Sevilla remitiéndole convocatoria de subvenciones; expediente personal de Gervasio Pérez Frutos). El nombre del tipo documental en plural, en la mayoría de los casos, bastará para dar nombre a la serie (Expedientes personales).

Los nombres propios de los documentos, como tales, deben mantenerse. No cabe que una serie aparezca con un nombre en un cuadro de clasificación y con otro al hacer el estudio de identificación y valoración de dicha serie para un proceso de valoración.

Hemos defendido siempre para los documentos de archivo la estimación de nombre en lugar de título que es la expresión que utiliza la Norma ISAD(G) y mantiene la NEDA, al denominar a uno de los elementos indispensables para la descripción, sin perjuicio de que en el objetivo de dicho elemento reconozcan que no es sino dar nombre a aquello que se describe, es decir, a la unidad de descripción.

Título es un término que nos han colado, sin ser propio de los documentos de archivo e inusual en el vocabulario archivístico, más aún cuando tanto en la ISAD(G) como en la NEDA hacen una doble distinción para el título: «formal» y «atribuido», y para mayor abundamiento dan prioridad al título «formal», definido como aquel que figura en «lugar destacado» del documento, cuando ya hemos dicho que esto no suele ocurrir. El «atribuido por los archiveros», puede coincidir con el resultado del análisis y representación habituales en la práctica de la descripción española. Esto no quita para que a algunos documentos y a algunas agrupaciones documentales a la hora de su denominación les convenga un nombre convencional o título. Es el caso de algunos mapas, planos, fotografías y también de las colecciones. Pero la generalidad es la otra.

Al referirnos al tipo documental como parte indispensable del nombre de los documentos nos hemos referido exclusivamente a ellos, pero la denominación de las agrupaciones documentales también exigen un nombre y existen reglas para su formalización. El nombre del fondo coincide con el nombre del productor (Fondo del Ayuntamiento de Lebrija —no fondo municipal de Lebrija, ni Archivo de Lebrija—, Fondo de la Contaduría de hipotecas de Osuna —no solo Fondo de la Contaduría de hipotecas—). El nombre de una función, de una actividad, no puede dar nombre a un fondo, ni tampoco a una serie. En este último caso no podemos perder de vista que una serie es una sucesión de unidades documentales y una actividad no es un conjunto de papeles aun-

que estos sean testimonio de dicha actividad. Ya vimos cómo el nombre de la serie suele venir dado por el nombre en plural del tipo documental que tienen las unidades documentales que la integran, no por el nombre propio de las unidades documentales (Expedientes de obras, Expedientes de subvenciones), sin que falten excepciones que, por habituales, no dejan de ser excepciones (Disposiciones, Correspondencia). Lo que no pueden ser excepciones, sino deficiencias, son las denominaciones de «pergaminos», de «libros», para algunas series. Igual casuística debe prevalecer al denominar las fracciones de serie, que no son sino segmentos de dicha serie. Para las divisiones de fondo, el nombre debe coincidir con el de la división orgánica productora (o sujeto productor), y en el caso de las opciones funcionales, con el de la función/actividad que genere la serie. El nombre del «grupo de fondos» debe formalizarse a partir del nombre genérico de las instituciones productoras: «Juzgados», «Escribanías públicas», «Centros o Instituciones de beneficencia».

3.6. Los principios que informan a los documentos de archivo y determinan los Archivos

Dos son los principios que afectan a los documentos de archivo, el «de procedencia», que determina su clasificación, su ordenación, su descripción, su difusión, permitiendo previamente su identificación y facilitando su valoración, y el del ciclo vital de los documentos, que lleva a la concepción de una gestión documental integrada sin perjuicio del establecimiento de redes de Archivos que van a funcionar como sucesivas residencias de documentos, según la edad de estos.

No se puede hablar del principio de procedencia sin recordar a Michel Duchein y su contundente afirmación: «Al margen del respeto a los fondos o principio de procedencia, cualquier trabajo no puede ser sino arbitrario, subjetivo y desprovisto de rigor». Siendo fundamental su apreciación para cualquier archivero, resulta lógico que de él se hayan ocupado casi todos.⁴³ De primero, principal, natural y general lo hemos estimado.⁴⁴ Es el que da

⁴³ Para abundar en la bibliografía sobre el principio de procedencia, nos remitimos a la elaborada y editada en M.³ Paz MARTÍN POZUELO: *La construcción teórica de la Archivística, el principio de procedencia*, Universidad Carlos III, 1996, pp. 179-190.

⁴⁴ ANTONIA HEREDIA HERRERA: «El principio de procedencia y los otros principios de la Archivística», *Revista del AGN*, n.º 20, Lima, 2000, pp. 89-96.

especificidad a la ciencia que se ocupa de los Archivos y de los documentos de archivo.

Hay coincidencia plena cuando hablamos de principio de procedencia, y también cuando lo definimos como aquel «según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen». De esta definición se desprende que cada fondo es uno, y como tal es una agrupación de documentos y que cada uno de estos tiene su lugar de acuerdo con su producción.

Para este principio se utilizan tres expresiones:

- Principio de procedencia o de respeto a los fondos.
- Principio de respeto a la estructura.
- Principio de respeto al orden natural.

Entendemos que quizá no sean tres sino uno, y los otros, consecuencia del primero; principio que afecta a los documentos de archivo estableciendo la relación natural e insuperable de aquellos con su origen y determina lo siguiente:

- los documentos se constituyen en fondos, de tal manera que los de uno no pueden mezclarse con los de otros;
- cada documento simple o compuesto dentro de cada fondo ha de mantener la relación de dependencia con el «órgano» (entendido como división o unidad administrativa) que lo ha producido, manteniendo el respeto a la estructura jerárquica de la Institución y al orden secuencial de producción natural o regulado.

El principio de procedencia afecta al fondo, no a la colección. Para entender este principio habremos de distinguir:

- procedencia = productor del fondo;
- órganos o unidades/divisiones administrativas = productores de las series, también denominados «sujetos productores».

La procedencia no es sino la paternidad para los documentos de archivo. El productor no se puede confundir con el autor, ni con el coleccionista, ni con el remitir. Sin embargo se ha llegado a decir que la función de reunir del

coleccionista es la misma que la del productor. La «pequeña gran diferencia» no será sino el carácter artificial de la reunión de documentos, en el caso del coleccionista. Si esto no supone desvirtuar el principio de procedencia, que venga alguien y lo vea. Pero tampoco hay «productores de archivos», sino de fondos.

Unos y otros productores representan una doble vinculación de los documentos con su origen, primero con la Institución, familia o persona responsable de las funciones que darán lugar al fondo, segunda vinculación directa con las divisiones administrativas que producen los documentos. ¿Cuántos y cuáles son los productores? Pueden ser las Instituciones, familias o personas generadoras de un fondo y todas las divisiones administrativas que, a partir de sus actividades, son generadoras de las series. La procedencia es una: no hay más que un productor para un fondo. Los sujetos productores, más de uno, y su número aumenta en razón de la complejidad orgánica/funcional de la Institución. En uno y otro caso «productores» se estimarán tanto el productor del fondo como los que hemos llamado «sujetos productores».

En la NEDA, sin embargo, el productor ha quedado definido como «institución, familia o personas que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad». No hay alusión expresa a los sujetos productores identificados y reconocidos con las divisiones orgánicas en el DTA. Pero en la práctica sí recurre a ellos, cuando se refiere a los productores de la series. Lo que expresamente rechaza es la estimación de productores para las divisiones funcionales reconocidas en un fondo a partir de su cuadro de clasificación funcional.

El principio de procedencia o de respeto a los fondos, como vemos, instala la idea de fondo como agrupación de documentos más amplia y general y determina su unidad. Además también determina, por una parte, el respeto a la estructura de la Institución de la que han de estar colgados los documentos y, por otra, el orden natural de producción de los mismos. En el primer caso esa producción y estructuración natural entrará en colisión con cualquier organización a posteriori que se aparte de este planteamiento. De alguna manera podemos reconocer que el cuadro de clasificación de un fondo no es sino la representación del principio de procedencia.

El productor ha quedado estimado internacionalmente como elemento indispensable a la hora de la representación de cualquier unidad de descripción, junto con otros cinco elementos (código de referencia, nombre —título—, fecha(s), nivel de descripción y volumen y soporte). Siempre ha de

quedar consignado, sea cual sea lo que se describa, es decir, sea cual sea la unidad de descripción. De aquí que pueda resultar curioso que desde alguna fuente cercana al ámbito de la Documentación se llegue a afirmar que el productor(es) «no es elemento descriptivo propiamente dicho». Lo que puede ocurrir es que el nombre del productor ya esté consignado en el elemento título/nombre, y en este caso pudiera no ser necesario volver a repetirlo.

Es precisamente a partir de este elemento cuando con más fuerza se contempla la herencia de la información en la que se sustenta la descripción multinivel, de tal manera que el productor del fondo lo heredan todas las unidades de descripción que lo integran, pero a su vez el productor (sujeto productor) de las series lo heredan sus unidades documentales.

A la hora de la descripción, la consignación del productor se hace a partir de la expresión de su nombre. Para el fondo y para las divisiones de fondo el nombre será el nombre propio de una y de otras, siendo previa su elección precisa y representativa, cuando existan denominaciones diferentes a lo largo del tiempo. La formalización de estos nombres ha de adecuarse a la norma ISAAR (cpf) para el control de autoridades.

El principio de procedencia es fácil de enunciar y de entender, sin embargo, los problemas de aplicación para él empiezan cuando se pierde y deshace la sistematización natural a partir del almacenamiento y del amontonamiento de los documentos, sin control. La reconstrucción entonces suele hacerse difícil, aunque no imposible, y para ella ha de evitarse la invención. Habrá que empezar por la delimitación del fondo, seguir por una organización que respete la estructura de la Institución, familia o persona que ha producido los documentos a partir del conocimiento de sus funciones y actividades. Del respeto al orden natural derivará la ordenación de las series y la ordenación interna de cada una de las unidades documentales compuestas. Esta aplicación será contraria a la clasificación por materias y a una única ordenación cronológica del fondo.

El segundo principio es el del ciclo vital o de las edades de los documentos de archivo, que nos lleva a reconocer una sucesión de edades para aquellos que van a corresponderse con Archivos para su estancia, tratamiento y servicio. Los documentos nacen con una finalidad probatoria que les confiere una dimensión administrativa que con el paso del tiempo se diluye para adquirir una finalidad histórica que se convierte en exclusiva. Este ciclo vital en España, hasta hoy, está íntimamente relacionado con las denominadas y estimadas en este texto redes de Archivos.

Frente al número de tres y a los calificativos dados por otros países a esas edades, activas, semiactivas, inactivas, entendemos que quizá no sean tres sino cuatro, a la vez que nos producen cierto rechazo los calificativos referidos, al ser la actividad siempre inherente al documento de archivo. Solo es inactivo aquel que se elimina.

Siempre nos ha parecido mejor hablar de una primera edad correspondiente a la tramitación administrativa o producción, relacionada con los Archivos de oficina; una segunda edad, de plena vigencia administrativa, relacionada con el Archivo central; una tercera edad en la que, no habiendo prescrito el valor administrativo, su uso es poco frecuente para la Administración, relacionada con el Archivo intermedio, y la cuarta, cuando los documentos adquieren dimensión histórica a partir de la conservación permanente, siendo su residencia el Archivo histórico.

Este ciclo vital, que como tal es un proceso natural, incide en la integración y unidad de la gestión documental, da consistencia a las redes de Archivos y ha llevado a la admisión de un fondo repartido entre varios Archivos sin perder su unidad conceptual y de tratamiento.

BIBLIOGRAFÍA, BREVISIMA,
Y TEXTOS NORMATIVOS, UNA SELECCIÓN

- ALBERCH FUGUERAS, Ramón: *Los Archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona, 2003.
- «Unidad y diversidad: archivos y archivistas ante el siglo XXI», en *Historia de los Archivos y de la Archivística*, Universidad de Valladolid, 1998, pp. 241-257.
- ALVAREZ COCA, M.^a Jesús; GÓMEZ LLERA, Eduardo: «Redes y Sistemas de archivos. Legislación, órganos, centros y recursos», IV Congreso de ANABAD, *Boletín de ANABAD*, XXXVIII, 1988, 1-2, pp. 9-80.
- BOADAS, Joan, y otros: *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Girona, 2001.
- CAYETANO MARTÍN, Carmen: «La clasificación como descripción. Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos», I Coloquio de archivística, *IRARGI*, 991, pp. 167-181.
- CERDÁ DÍAZ, Julio; RODRÍGUEZ BARREDO, Julia: «En busca de la calidad. Las cartas de servicio como fórmula de compromiso con los ciudadanos», *Boletín de ANABAD*, XLIX, 1999, 3-4, pp. 223-236.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Documentación y documentos*, Ministerio de Cultura, 1980.
- *Manual de Archivos municipales*, 2.^a edición, Madrid, 1989.
- CRUZ MUNDET, José Ramón: *Archivos municipales de Euskadi. Manual de organización*, Instituto vasco de Administración Pública, 1992.
- *Manual de Archivística*, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1.^a edición, 1994; 4.^a edición, 2001.
- CRUZ MUNDET, José Ramón; MIKELARENA PEÑA, E: *Información y documentación administrativa*, Editorial Tecnos, 1998.
- DUPLA DEL MORAL, Ana: *Manual de archivos de oficina para gestores*, Madrid, 1997.
- «Glosario de terminología archivística», en Homenaje a Vicenta Cortés Alonso, en *Revista del Archivo General de la Nación*, n.º 25, Lima, 2005, pp. 35-41.
- FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano: «Los Sistemas de archivos de las Comunidades autónomas», en *Legislación y Sistemas de Archivos de las Administraciones públicas*, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Toledo, 2002, pp. 9-33.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Introducción na Arquivística*, ANABAD Galicia, Estudios n.º 1, 1985.
- «La descripción documental en fondos de archivos de series cerradas», *IRARGI*, IV, 1991, pp. 207-258.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga: *Manual de Archivos familiares*, ANABAD, 1993.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano: «La legislación española y el concepto de documento de archivo», en Homenaje a Vicenta Cortés Alonso, *Revista del Archivo General de la Nación*, n.º 25, Lima, 2005, pp. 241-256.
- GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio: «Archivos y derechos humanos», VII Congreso de ANABAD, *Boletín de ANABAD*, XLIX, 1999, 3-4, pp. 371-389.

- HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística General. Teoría y práctica*, Sevilla, 1.ª edición, 1986; 7.ª edición, 1995.
- «Los Sistemas autonómicos de Archivos. Las redes de centros. Las funciones genéricas de los archiveros. Los recursos», en *Actas del VI Congreso de ANABAD*, Murcia, 1997, pp. 195-205.
 - «El debate sobre la gestión documental», en *Métodos de información*, n.º 22-23, enero-marzo, 1998, pp. 30-36.
 - «La difusión del Patrimonio documental y el ejercicio del derecho a la información», en *Boletín de ANABAD*, XLIX, 1999, 3-4, pp. 349-357.
 - «El principio de procedencia y los otros principios de la Archivística», en *Revista del Archivo General de la Nación*, Lima, 2000, n.º 20, pp. 89-96.
 - «Los niveles de descripción, un debate necesario en la antesala de las normas nacionales», en *Boletín de ANABAD*, LI, 2001, 4, pp. 41-68.
 - «Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios», en *AABADOM* 2/2, junio-diciembre, 2001, pp. 4-8.
 - «La difusión del Patrimonio documental andaluz», en *Actas de las VI Jornadas de difusión del Patrimonio*, Málaga, 2002, pp. 333-341.
 - «Modelos y experiencias de valoración documental. El caso andaluz. Propuesta terminológica», en *Revista d'arxius*, Valencia, 2003, pp. 199-230.
 - «Archivística hoy: tradición, novedad y desarrollo» en *TRIA*, n.º 10 y 11, 2003-2004, pp. 103-120.
 - «Formación y cultura: entre la realidad y el deseo», en *Aprender y enseñar con el Archivo*, Huelva, 2004, pp. 9-31.
 - «La normalización de la Norma ISAD(G)», en *Actas de las XV Jornadas de Archivos municipales*, Móstoles, 2005, pp. 211-235.
 - «Cuestiones de identidad archivística», en *Boletín de ANABAD*, 2005, 3, pp. 75-89.
 - «Política archivística andaluza, luces y sombras», en *TRIA*, n.º 12, 2005, pp. 95-118.
 - «El nombre de las cosas o el valor de las palabras», en *Homenaje a Vicenta Cortés Alonso, Revista del Archivo General de la Nación*, Lima, n.º 25, 2005, pp. 27-32.
 - «La unidad documental a la hora de la aplicación de la Norma ISAD(G)», en *Olga gallega, una arquiteira, unha homenaxe*, Xunta de Galicia, 2005, pp. 61-87.
 - «El proceso de evaluación documental», en *Archivos de la Iglesia de Sevilla. Homenaje al archivero D. Pedro Rubio Merino*, Caja Sur, 2006, pp. 271-287.
 - «En torno al tipo documental» (en prensa).
 - «La norma española de descripción archivística (NEDA); reflexiones», *Boletín de ANABAD*, LVI, 2006, 2, pp. 11-30.
 - «La identidad como punto de partida de la integración y del desarrollo» (en prensa).
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: «La representación de las agrupaciones de fondos documentales», en *Actas del Coloquio Do documento a informaçao*, Oporto, 2004, pp. 99-140.
- LA TORRE MERINO, José Luis: «La gestión de la calidad en los Archivos. Apuntes para su implantación», en *ANUARIO, Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia*, 2003, pp. 702-758.
- LLANSÓ SANJUAN, Joaquín: *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*, IRARGI, 1993.
- MARTÍN POZUELO CAMPILLOS, M.ª Paz: *La construcción teórica de la Archivística: el principio de procedencia*, Universidad Carlos III, 1996.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis: «El Sistema español de Archivos en la Constitución. La confrontación entre teoría y realidad», en VII Congreso de ANABAD, *Boletín de ANABAD*, XLIX, 1999, 3-4, pp. 19-80.
- Mesa de Archivos de Administración Local: *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración local*, Ayuntamiento de Logroño, 2001.
- Ministerio de Cultura: *Diccionario de terminología archivística*, Madrid, 1.ª edición, 1993; 2.ª edición, 1995. En el texto, DTA.

- «Norma española de descripción archivística», 2005. En el texto, NEDA.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo: «Información, documentación administrativa y Archivos públicos», en VII Congreso de ANABAD, *Boletín de ANABAD*, XLIX, 1999, 3-4, p. 241.
- OSUNA MARTÍN, Rosario: «La teoría general de Sistemas y su aplicación a los servicios de información documental», en VII Congreso de ANABAD, *Boletín de ANABAD*, XLIX, 3-4, 1999, pp. 633-641.
- PÁEZ GARCÍA, Mateo: *Cuadro de clasificación funcional para fondos autonómicos del Subsistema andaluz de archivos. El fondo de la Consejería de Agricultura y Pesca*, Junta de Andalucía, Consejería de Agricultura y Pesca, 2002.
- Real Academia Española: *Diccionario de la lengua española*, Madrid, 1984.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización*, Carmona, 1994.
- VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita: «La Administración de los Archivos y la conservación del Patrimonio documental», en *Actas de encuentros iberoamericanos. Archivos y documentos*, Málaga, 1992.
- VV. AA.: *Archivística. Estudios básicos*, Sevilla, 1981.
- *Sistemas archivísticos y tratamiento de documentos administrativos. El estado de las Autonomías*, Santander, 1991.
- «Documentos electrónicos en España, una aproximación al estado de la cuestión», DLM Forum, Barcelona, 2002.

Textos normativos (selección)

- Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos (Andalucía).
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio histórico español.
- Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio histórico de Castilla-La Mancha.
- Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio histórico de Andalucía.
- Ley 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio cultural vasco.
- Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, que aprueba el Reglamento del Sistema andaluz de Archivos.
- Ley 10/ 2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos (Cataluña).
- Decreto 76/2003, de 12 de mayo: Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los Archivos de la Administración pública de Canarias.
- Ley 3/2005, de 16 de junio, de Archivos (Comunidad Valenciana).

GLOSARIO PARA LEER ESTE TEXTO

(Notas, que no definiciones)

actividades: diversificaciones de una función.

Suelen estar reguladas por normas de procedimiento o prácticas de uso. Cada actividad está constituida por una sucesión de actuaciones similares. El testimonio documental de la actividad es la serie.

administración de Archivos: tiene que ver con los Archivos, como instituciones del Patrimonio documental, es distinta de la gestión de documentos. También gestión de Archivos. Su manifestación: el Sistema de Archivos.

Archivo: institución del Patrimonio documental denominada también centro de Archivo, servicio de Archivo, institución archivística. Unidad de gestión, de gestión documental, en cualquier Institución. No debe llamarse Archivo a una institución que no contenga documentos de archivo, sin perjuicio de que el Archivo pueda contener otros documentos.

archivo: contenido documental del Archivo.

Puede estar constituido por un fondo o por varios, por fracciones de fondos y, en su caso, por colecciones. No se le puede atribuir la expresión de «grupo de fondos».

autor: no equivale a productor. De hecho, a la hora de aplicar la Norma ISAD(G) el productor tiene categoría de uno de los seis elementos de descripción indispensables y el autor es un dato posible a la hora de precisar el elemento nombre/título de un documento o unidad documental.

calendario de conservación: equivale a tabla de valoración. Es el instrumento oficial para servir de referencia a la hora de una propuesta de eliminación o de justificar una eliminación directa y para cumplir los plazos de las transferencias.

clasificar un fondo: establecer categorías documentales.

creación de documentos: es anterior a la producción de documentos, por lo tanto, no es igual. Es la concepción de los documentos a partir del reconocimiento de las competencias, funciones y actividades de una Institución y del diseño y normalización de los procedimientos administrativos. Como planificación que es, la creación, frente a la producción, no implica la existencia de aquellos. La creación de documentos no es responsabilidad exclusiva de los archiveros. Es una planificación integrada dentro de la gestión administrativa de las Instituciones.

cuadro de clasificación: representación formal de la clasificación.

depósito: no es un Archivo. Es una parte específica del local ocupado por el Archivo donde se instalan y guardan los documentos. Tiene una segunda acepción como modalidad de ingreso de documentos en un Archivo.

describir: representar.

descripción archivística: es la representación de los documentos de archivo, de sus agrupaciones o categorías documentales,

mediante elementos esenciales que permitan su reconocimiento.

documentación administrativa/documentación informativa: no son expresiones sinónimas de documentos de archivo administrativos. La segunda expresión resulta redundante. Una y otra «chirrían» en el entorno archivístico. Resultan conceptos resbaladizos y confusos.

documento: sin más, es genéricamente el objeto de los Archivos, de las Bibliotecas y de los Centros de documentación, pero no es el objeto específico de ninguna de dichas instituciones.

documento de archivo: mejor que documento archivístico y no documento de Archivo porque el documento de archivo puede existir sin los Archivos. Vale para el documento administrativo y para el histórico.

documentos de archivo: no son documentación. Creamos, recogemos, conservamos, organizamos, describimos, valoramos y servimos documentos de archivo. Tampoco son fondos aunque estos estén constituidos por documentos de archivo. El archivo está constituido por documentos de archivo.

fondo: no debe utilizarse como sinónimo de archivo —contenido documental—, ni a la inversa, porque archivo es el contenido de un Archivo y puede estar integrado por más de un fondo e incluso por colecciones.

fondos: en plural, se ha utilizado como el contenido de un Archivo y se ha confundido con frecuencia como documentos en general: así las expresiones, que no proceden, de «fondos del Archivo de una Consejería» y de «ingreso de fondos».

fracción de fondo: las distintas partes constitutivas de un fondo localizadas en los sucesivos Archivos de una red.

fracción de serie: segmento de una serie, utilizado como unidad a la hora de las transferencias. Suele identificarse con el contenido de una unidad de instalación. Puede ser estimada como un nivel de descrip-

ción, no la unidad de instalación sino su contenido.

función de archivo: no es sino el conjunto de funciones/operaciones/procesos/procedimientos, reconocido a los Archivos.

funciones y actividades: no a la inversa.

gestión de documentos o gestión documental: tiene que ver con los documentos de archivo: con todos, no solo con los administrativos. En el contexto archivístico no procede «gestión de la documentación», ni «gestión de la documentación administrativa».

identificar: reconocer.

ingreso de documentos: no «ingreso de documentos y unidades archivísticas». Si las unidades archivísticas, como parece, están utilizadas como sinónimas de unidades documentales compuestas, bastaría decir ingreso de documentos, por cuanto evidentemente las unidades archivísticas son también documentos. No resulta conveniente «ingreso de documentación», ni «ingreso de fondos».

Institución: con mayúscula, la hemos preferido a entidad, organismo u organización; institución, con minúscula, se reserva para cuando hablamos del Archivo, como institución del Patrimonio documental. Es la organización con competencias y funciones propias, integrada por unidades administrativas o de gestión. Archivísticamente se identifica con el productor del fondo respectivo.

nivel de descripción: es la representación del nivel de organización.

proceso (que no procedimiento administrativo): descartada la dimensión judicial, es una sucesión de actuaciones pluridisciplinares por etapas o fases —no necesariamente trámites administrativos— que buscan un resultado, un producto.

producción de documentos: formación de los documentos a partir de su nacimiento en el momento de iniciarse la tramitación administrativa hasta su resolución, en las unidades administrativas. No es función archivística.

redes de Archivos: no hay unanimidad en su definición. Para nosotros es una sucesión de Archivos para atención de los documentos según su edad (Archivo de oficina, Archivo central, Archivo intermedio, Archivo histórico) que facilita la integración de la gestión documental. Para otros autores es una agrupación de Archivos de características similares que actúan coordinadamente (Red de Archivos comarcales).

Sistema de Archivos y sistema de archivo: el primero es una estructura en la que se conjugan normas, órganos directivos y consultivos, Archivos y recursos con el fin de rentabilizar el Patrimonio documental, dinamizando su servicio. Sistema de archivo, utilizado por más de un autor, tiene una relación directa con los documentos y con sus edades: a cada edad le corresponde un tratamiento y una finalidad, que denominan fases de archivo.

tipo documental: no es una unidad documental. La unidad documental tiene fecha(s), el tipo documental no. Es una característica de la unidad documental que unos estiman externa y otros interna. El nombre del tipo documental es dato indispensable a la hora de dar nombre a la unidad documental y, a su vez, el nombre del tipo documental, en plural, suele dar nombre a la serie.

titular de los documentos, no es lo mismo que productor. El productor no varía, el titular puede variar. Así, el Consulado de cargadores a Indias es el productor del fondo que lleva su nombre, el titular de dicho fondo, hoy, es el Ministerio de Cultura.

transferencia de documentos o documental: de todas las modalidades de ingresos reco-

nocidas es la más habitual, generalizada y periódica. Se transfieren fracciones de series, no fondos, porque el ingreso de un fondo no suele hacerse por una transferencia regular. En general los ingresos de documentos y, en particular, las transferencias se hacen de documentos de archivo, no de documentación.

unidad administrativa: división o área de gestión de una Institución.

unidad archivística: no es sinónimo de unidad documental. Muchos la han empleado como unidad documental compuesta.

unidad de descripción: no es sinónimo de unidad documental, sin perjuicio de que esta sea una unidad de descripción. Es cualquier documento o agrupación de ellos tratados como una unidad susceptible de ser descrita. Hay tantas unidades de descripción como niveles de descripción reconocidos y consensuados.

unidad documental: es la unidad menor reconocida en la Archivística de hoy. Es sinónimo de documento de archivo y como él puede ser simple y compuesta. Es la unidad básica de una serie y de una colección. Su composición no le hace perder su unidad, lo que debiera determinar un único nivel de descripción para ella y no dos.

valoración o evaluación: es un proceso archivístico-administrativo, con actuaciones archivísticas y trámites administrativos. Las etapas pueden ser las siguientes: identificación/valoración/selección/aprobación o sanción/ejecución o aplicación/control y cuantificación. Afecta a las series documentales.

SE TERMINÓ DE REDACTAR ESTE LIBRO
EL 22 DE SEPTIEMBRE
DE 2006

www.trea.es

EN ARCHIVOS SIGLO XXI

¿Qué son y cómo se tratan los archivos notariales? LAUREA PAGAROLAS SABATÉ.

EN BIBLIOTECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN CULTURAL

Archivos municipales españoles. Guía bibliográfica. JULIO CERDÁ DÍAZ.

Los archivos municipales en la España contemporánea. JULIO CERDÁ DÍAZ.

Organización y gestión de archivos. EDUARDO NÚÑEZ FERNÁNDEZ.

Estudio básico sobre el patrimonio documental industrial asturiano. Los archivos históricos, industriales y mercantiles. INCUNA. ASOCIACIÓN DE ARQUEOLOGÍA INDUSTRIAL.

Diccionario del archivero-bibliotecario. LUIS GARCÍA EJARQUE.

Archivos y cultura: manual de dinamización. RAMON ALBERCH I FUGUERAS, LURDES BOIX LLONCH, NATÀLIA NAVARRO SASTRE Y SUSANNA VELA PALOMARES.

El Archivo Histórico de la Universidad de Salamanca. Historia y clasificación de sus fondos documentales. AGUSTÍN VIVAS MORENO.

La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. JOSÉ LUIS BONAL ZAZO.

La imagen del archivo: representación y funciones en España (siglos XVI y XVII). DIEGO NAVARRO BONILLA.

Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, análisis y descripción de servicios. ANA MARÍA CORDÓN ARROYO.

Márquetin y archivos. ANTONI TARRÉS ROSELL.

El planteamiento de la pregunta ¿qué es un archivo? ha supuesto la acotación del objeto de la archivística en su doble perspectiva, institucional y documental, en un mundo cambiante y acelerado en el que los archivos van dejando de ser unidades aisladas y marginales para formar parte esencial de cualquier organización como unidades de gestión. Por otra parte, la sociedad, hoy, tiene nuevas exigencias y reclama nuevos derechos: transparencia y agilidad en la administración y acceso a la información, y son los archivos los que están implicados en esas exigencias y en esos derechos.

En este texto de Antonia Heredia teoría y práctica se dan una vez más la mano. Su contenido supone una reflexión profunda y coherente con su trayectoria profesional y bibliográfica. Busca la precisión de viejos conceptos que no han dejado de evolucionar, y para tal propósito se vale del vocabulario archivístico que desempeña un papel importante en su discurso.

Este libro, que inicia una colección archivística de Ediciones Trea, juega con dos conceptos esenciales: el archivo como institución y el archivo como contenido documental, es decir, los documentos de archivo y la gestión documental. A partir de ellos la autora hace una revisión de la archivística en la encrucijada, entre el espacio analógico y el espacio digital, que hoy exige un reconocimiento de la identidad de esa disciplina y de sus contenidos, a la hora de la necesaria e inevitable integración.

ISBN 978-84-9704-306-9



9 788497 043069

www.trea.es