



GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL EN ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS



Publicación resultante del

**II Simposio Internacional
Gestión del Patrimonio Cultural en
Archivos, Bibliotecas y Museos**

Valencia 2007

HISTORIA Y GESTIÓN EN EL CONTEXTO ARCHIVÍSTICO

Autora: Antonia Heredia Herrera

Archivera. Universidad de Sevilla

Email: aherediaherrera@telefonica.net

Resumen:

Desde una interpretación personal, se establecen, en primer lugar, las relaciones y evolución entre historia y gestión, en el contexto archivístico, por considerarlas indispensables a la hora de abordar cualquier proyecto de gestión cultural que afecte a los Archivos y al Patrimonio documental.

En segundo lugar, a partir de la distinción entre Archivos, como instituciones, y documentos de archivo, como contenido de aquellos, se distingue una doble gestión la que afecta a los primeros y la que afecta a los segundos.

En tercer lugar, yendo de la teoría a la práctica, la intervención se extiende a los resultados y a las posibilidades informativas de tres bases de datos (CENSARA, CENFOCOA y BIBARA) diseñadas, elaboradas y actualizadas por el Archivo General de Andalucía, que actualmente permiten un conocimiento claro de los Archivos andaluces, de los fondos y colecciones constitutivas del Patrimonio documental andaluz y de la bibliografía Archivística andaluza.

Palabras claves:

Archivística

Patrimonio documental

Gestión documental

Administración de Archivos

Bases de datos archivísticos.

Contenido:

La evolución de la teoría archivística ha dado un giro por lo que respecta al concepto de histórico al relacionarlo, sin contraposición, sin acotación, con el concepto de administrativo, de gestión. Giro que ha incidido al aplicarlo a los Archivos y a los documentos de archivo y con ellos al Patrimonio histórico y al Patrimonio Cultural. Y es precisamente el concepto de administrativo antes que el de histórico el que imprime carácter a los documentos de archivo porque los documentos de archivo no son tales porque estén en un Archivo, ni

porque sean muy antiguos, sino porque han nacido como algo obligado y son testimonio y prueba de acciones necesarias de la sociedad y de los seres humanos. Todos los documentos de archivo son administrativos (en el sentido más amplio del término) pero no todos alcanzan la categoría de históricos, de aquí que el atributo de permanente al Patrimonio histórico case mal con el Patrimonio documental, cuando la mayor parte de los documentos de archivo que son Patrimonio documental, desde que nacen o se producen, exigen su eliminación sin alcanzar el estadio de históricos.

Durante mucho tiempo el reconocimiento de lo histórico ha ido ligado a la antigüedad. Se había establecido como término temporal la superación de los treinta años, sin fijar con claridad el principio desde donde habría que empezar a contar, en el caso de los documentos o unidades documentales compuestas. Actualmente acotado el Patrimonio documental en todos los textos legales españoles, los documentos de instituciones públicas no tienen plazo para adquirir la condición de Patrimonio documental porque la tienen desde el momento de nacer, 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 cuando. Decidida la conservación permanente es, en teoría, a partir de las transferencias o capturas al o para el Archivo histórico, tanto si es un edificio emblemático como un potente servidor cuando un documento entra en el paraíso de lo histórico. El plazo no es para todos igual.

Me he referido a los documentos de instituciones públicas, pero no ocurre otro tanto con los documentos producidos por Fundaciones, Asociaciones, Colegios profesionales, Empresas, Instituciones religiosas etc., ni con los documentos de personas privadas. Para unos y para 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, según las leyes españolas, entre 40 y 50 años, el plazo para los segundos es de 100 años. Plazos que resultan excesivamente amplios 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 dichos plazos mediante una actuación administrativa singular. De aquí una pregunta que surge de inmediato ¿cualquiera de esos documentos por el hecho de alcanzar los plazos fijados merecen conservarse para el futuro?.

No existe, pues, un límite cronológico único para establecer la frontera entre lo administrativo y lo histórico. Con frecuencia, hoy, al hablar de gestión electrónica de documentos de archivo se recurre a la expresión –con la que no comulgo- gestión documental y conservación” que marca una separación para distinguir el estadio administrativo y el

histórico ligado a la conservación que queda al margen de la gestión documental. Este límite, hoy y mañana, no sé si pasado mañana, viene establecido por las tablas de valoración o calendarios de conservación, o tablas de temporalidades como suele decirse por acá, aprobados reglamentariamente para cada una de las series documentales que integran los respectivos fondos.

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. ¿Cómo vamos a negar ausencia de actividad a los documentos históricos, a partir de denominarlos documentos inactivos? Otra cosa bien distinta es hablar para ellos de caducidad de la vigencia administrativa y con relación a los Archivos históricos no son reductos aislados, independientes, sino la culminación de un proceso que empieza en los Archivos de gestión y culmina en los denominados históricos o permanentes.

En esta línea en España desde algunos sectores se cuestiona la competencia, la responsabilidad política, sobre los Archivos, atribuida, de forma bastante generalizada, a Órganos o Áreas de Cultura, tendiéndose actualmente a vincularlos con Ministerios o Consejerías con atribuciones transversales, como pueden ser Presidencia. Administraciones públicas, Gobierno, etc.

La mayor parte de la abundante legislación actual española relativa a los Archivos, empieza por reconocer y acotar primero el Patrimonio documental, es decir los documentos de archivo que lo constituyen, antes de definir, de precisar los distintos Archivos y su integración en Sistemas que como instituciones específicas son las encargadas de la conservación y difusión de dicho Patrimonio, no las Bibliotecas ni los Museos., ni los Centros de documentación.

Es decir, los archiveros/archivistas siempre han de contar con dos realidades distintas pero intrínsecamente relacionadas, los documentos de archivo y los Archivos, como instituciones, que exigen también distinción, diferenciación entre la gestión aplicada a los unos y a los otros, sin perder de vista su estrecha relación. Gestión documental y gestión de Archivos, con mayúscula, pero en este orden porque no hay Archivos sin documentos, aunque pueden existir documentos sin Archivos.

No puedo resistir la tentación, al hilo de mi comentario a la grafía, de exponer una propuesta personal con base en una recomendación del CIA, cuando trataba de establecer un modelo para la política de Archivos en Europa, difundida recientemente en mi último libro ¿Qué es un archivo? (1). La referida propuesta motivada por la defensa de nuestra identidad archivística que no busca sino mantener términos que trasmitan conceptos específicos de

nuestra área de conocimiento, alienta el uso de Archivo con mayúscula para la institución más emblemática de nuestro entorno y de archivo, con minúscula para el contenido documental que aquél conserva y custodia y que no tiene porque identificarse con un fondo de archivo.

Hecho este comentario y volviendo a la Gestión documental y a la Administración de Archivos, será preciso seguir insistiendo sobre sus respectivos objetos además de preguntarnos por los responsables de la una o de la otra, sin descartar nunca las continuas interrelaciones, a partir de una permanente integración.

No perdamos de vista que la integración- concepto abierto no excluyente- que es suma y determina la multiplicación de resultados, exige de los elementos integrantes un conocimiento nítido de cada uno de ellos, para a partir de lo que suponen y significan, conseguir la máxima rentabilidad en el curso de cualquier proceso integrador que siempre está reñido con la confusión, la ambigüedad, la discrecionalidad.

Para Archivo, para documento de archivo- reitero- no cabe la exclusiva dimensión de histórica, de cultural. El Archivo es antes de nada una unidad de gestión dentro de las Organizaciones y el documento de archivo no pierde nunca su dimensión administrativa sin perjuicio de que algunos alcancen la categoría de históricos. La distinción para unos y para otros, que para los archiveros resulta obvia, es necesaria mantenerla a la hora de defender nuestra identidad archivística en un momento donde la globalización y las tecnologías de la información tienden a uniformarnos. De hecho las numerosas normas que nos inundan van introduciendo términos que de alguna manera van difuminando conceptos que hasta ahora eran nítidos. Así, la expresión de “entidades archivísticas” engloba a los documentos de archivo, a los Archivos, a los denominados agentes, a las funciones. El productor es un “agente” junto al autor y los Archivos son “custodios”, mientras que las “instituciones archivísticas” no distinguen entre Archivos y Bibliotecas o Museos que esporádicamente conserven documentos de archivo. Y con respecto a estos últimos abundan las denominaciones de “recursos archivísticos” o “materiales de archivo” y para algunos de ellos se habla de “documentos extinguidos” cuando los documentos de archivo no se extinguen como una vela, sino que se eliminan o se conservan. Tengo que reconocer que sufro adicción a la terminología pero nunca como ahora he sentido de forma tan intensa la necesidad de afianzar un vocabulario archivístico en lengua española.

La dualidad: Archivos, como instituciones, y documentos de archivo, como contenido de los primeros, determina lógicamente una doble atención , una doble gestión, que no única, ni la misma. Y en este punto de partida resulta obvio estimar que tan Archivo es el histórico, como el de gestión y que el documento de archivo es tanto el administrativo como el de conservación permanente .No hay pues, en el contexto archivístico una sola gestión sino dos y

deberían distinguirse sin aplicarles la sinonimia como más de un autor defiende, no faltando otros que han estimado dos modalidades de gestión pero referidas a los documentos, según sean administrativos o históricos, es el caso de Michel Roberge, mientras que no faltan quienes no hacen referencia expresa a la Gestión o Administración de Archivos, quedándose solo con la gestión documental, amén de quienes hablan de la una y de la otra sin distinguirlas.

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

Entendemos por gestionar o administrar todas las acciones enmarcadas en la 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 la relación entre ellos, la gestión o administración aplicada a cada uno de ellos será diferente y exigirá acciones y planificaciones específicas para los unos y para los otros. Esto no quita para que la una y la otra sean simultáneas en la práctica y requieran ambas la presencia de archiveros y de criterios y metodología archivística, aunque difícilmente podamos desarrollar una administración de Archivos sin una gestión documental. Volvemos aquí a reiterar que no hay Archivos sin documentos.

Ciñéndonos, ahora, a la administración de Archivos, ésta parte de una acotación territorial o institucional y de una atribución reglamentaria de competencias. Su representación más amplia y general es un Sistema de Archivos, que en definitiva es una estructura o plataforma administrativa en la que cada Archivo tiene su sitio y está relacionado con los demás y consta no solo de estas instituciones, sino de Órganos consultivos y ejecutivos, de un cuerpo legislativo y normativo y de una justa distribución de los recursos, tanto económicos como profesionales que posibiliten las mayores cotas de servicio. En una administración de Archivos se incluyen planificaciones y actuaciones que afectan al conjunto de los Archivos del Sistema, muchas de las cuales exigen una gestión administrativa que corresponde a los Órganos del Sistema. Sería el caso, por poner un ejemplo de la contratación de una Empresa para un proyecto de digitalización, o la contratación de personal para la elaboración del Censo de Archivos. Esas planificaciones y actuaciones 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 o inspección de Archivos
- *implantación de aplicaciones informáticas y diseños de sistemas de información
- *elaboración de planes editoriales
- *distribución de recursos económicos y humanos
- *planificación del acceso a los puestos de trabajo y de la formación
- *equipamiento y mantenimiento de los edificios e instalaciones
- *planes de reproducción y de restauración
- *integración en planes de gestión de calidad
- *planificación y distribución de subvenciones
- *acciones de cooperación

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

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

Desde el principio supuso una fricción entre la realidad que representaba y la nuestra. No existía una equivalencia entre la gestión importada y nuestra realidad archivística. En nuestro caso no contábamos con la figura del "gestor de documentos". Si 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 (oficina, central, intermedio e histórico). La aceptación inmediata del término fue seguida de un período de asimilación durante el cual no quedaba claro si íbamos a distinguir una etapa de atención a los documentos administrativos al

margen de los documentos históricos, vacilando en enumerar las funciones que integraban la gestión documental. La adecuación después de las vacilaciones, nos ha llevado a una gestión documental integrada que ha favorecido la desaparición de la frontera entre los Archivos administrativos y los históricos, adaptada a nuestra realidad archivística que está teniendo su aplicación más amplia, al asumir una corresponsabilidad más allá de lo archivístico, a la hora de la implantación de las Administraciones electrónicas.

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

*desde una etapa de creación y de planificación – a partir de 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 y el uso de los documentos.

*anticipar la clasificación a partir del reconocimiento de las familias de funciones

*identificar las series empezando con la fijación denominaciones propias

*prever los elementos indispensables para la identificación de los documentos y su posterior representación

*prever la conservación o la eliminación y sus plazos de las series y de los 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 a partir de un acceso controlado
- *garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la Administración y los derechos de los ciudadanos.

Así las cosas, la gestión documental no es responsabilidad exclusiva de los archiveros y por lo tanto no responde únicamente a criterios, funciones, procesos y técnicas archivísticas. 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. La importancia de la gestión documental reside en que está presente, por transversal, en todas las demás gestiones de las Organizaciones.

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

Volviendo a las funciones que integran la gestión documental, la primera, sin duda, a pesar de no estar generalizada, la de creación, que no la de producción, porque implican espacios y momentos diferentes y porque también sus responsables son distintos. Es una función de planificación compartida, interdisciplinar en la que los archiveros representan un papel importante, aunque no exclusivo y en la que los documentos todavía no existen. A ese espacio primero se adelantan hoy muchas de las funciones de exclusiva competencia de los archiveros como la clasificación, la descripción y la valoración. Lo que si está claro es que la gestión documental, ya sea referida a los documentos en papel o a los electrónicos, no debe empezar por la recepción en el Archivo de documentos inútiles, para tirar.

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

Del mismo modo que dentro de muchas Administraciones- ya lo he dicho antes- hay una gestión económica, una gestión urbanística, una gestión de recursos humanos, una gestión sanitaria, hay también una gestión documental y así como en las primeras, existen unidades de gestión 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, los documentos y los Archivos no pueden ser ajenos a estos planteamientos.

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

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

En definitiva, la mayoría de las funciones que han de reconocerse en la gestión documental vienen de antes y es bueno reconocerlas como tales. Lo novedoso para el conjunto de todas ellas es la integración –ninguna puede acotarse, aplicarse aisladamente-y es también nuevo el cambio de posición para algunas en relación a las demás –ya veíamos el adelantamiento de algunas al momento de la creación- :Para todas la implementación es un hecho y ni que decir tiene que todas necesitan de la normalización y de la aplicación de las nuevas tecnologías.

Acotadas la Administración de Archivos y la Gestión documental y conscientes de que en el contexto archivístico la práctica es el complemento inexcusable de la teoría, voy a dedicar la última parte de mi intervención a comentaros un triple proyecto ligado a la difusión, al conocimiento y al servicio del Patrimonio documental-que forma parte del Patrimonio cultural-, ligado al ámbito de una Administración de Archivos pero cuya ejecución al encomendarse aplica funciones y métodos propios de la gestión documental. Me refiero al Censo de Archivos andaluces, al Censo de fondos y colecciones conservados en esos Archivos y a la Bibliografía archivística andaluza, que hoy constituyen tres bases de datos (CENSARA; CENFOCOA y BIBARA) que interrelacionadas constituyen la fuente primordial para el conocimiento del Patrimonio documental andaluz en su doble vertiente, los Archivos, como instituciones y los fondos y colecciones constitutivos de dicho Patrimonio que suelen estar en esos Archivos. Conocimiento que permite el servicio directo a los usuarios a través de Internet y por otra parte se convierte en el instrumento indispensable para los Órganos que deciden la política archivística de Andalucía a la hora de cualquier planificación de su competencia. La bondad de estas tres bases de datos está en su amplitud, en su interrelación y en su permanente actualización y constituyen un termómetro permanente que mide la salud del Sistema andaluz de Archivos, el estado progresivo o regresivo de cualquier Archivo ofreciendo de año en año la radiografía de cada uno y con ella el retrato inevitable de su o de sus archiveros, amén de ofrecernos el estado de la investigación archivística y con él las preocupaciones por determinados temas de los archiveros andaluces.

En 1996 se empieza elaborando el censo de Archivos del Sistema andaluz, es decir de todos los Archivos integrados en el mismo, a la sazón todos los públicos –con excepción del Archivo General de Indias-, más uno solo privado. Una edición en papel lo difundió en 1997(2) agrupando la información a partir de las ocho provincias que componen Andalucía y por subsistemas (Archivos del gobierno autónomo, Archivos de titularidad estatal y gestión autonómica, Archivos municipales, Archivos universitarios y Archivos privados integrados) hasta un total de 924 que en el 2000 alcanzó la cifra de 953 en la que ya empiezan a incluirse los privados pero en la que están excluidos los militares y los religiosos. Desde 1996 el censo ha venido actualizándose. Con ocasión del Congreso Internacional de Archivos en Sevilla, en el

año 2000 se elaboró una base de datos que desde entonces está permitiendo la difusión de dicho censo a través de internet (3). Para cada Archivo, la información está agrupada en torno a cinco Áreas que permiten conocer la clasificación de cada Archivo dentro del Sistema , las direcciones y el horario al público, amén de los datos sobre instalaciones y equipamiento, sobre el personal y su cualificación y sobre sus fondos y colecciones a partir de sus denominaciones de sus fechas extremas y de su volumen y una aproximación al tratamiento archivístico recibido y a los servicios previstos. Un listado con los instrumentos de descripción completa la información.

En ese momento no teníamos una norma para describir los Archivos, pero el formulario y las instrucciones elaboradas para su cumplimentación no se apartan en absoluto de los elementos de información que hoy podemos comprobar en el todavía borrador de la ISIAH.

Para la segunda base de datos, CENFOCOA, que exigía la descripción archivística no podíamos renunciar a las posibilidades uniformadoras que nos ofrecía la Norma ISAD(G), situando la información en el nivel de fondo y en su caso en el de colección y en el de grupo de fondos. Estando aún por elaborar en España la Norma Nacional de adaptación a la ISAD(G) no dudamos en confeccionar unas instrucciones para la aplicación de ésta que redujera las posibilidades de interpretación a que la referida norma da lugar.

De estas instrucciones cabe destacar algunas cuestiones, Para el fondo hemos precisado como pertinente, a la hora de formalizar el nivel la precisión de fondo abierto o cerrado, sin necesidad de esperar al elemento “nuevos ingresos” para destacar tal circunstancia. Para el grupo de fondos hemos entendido que sólo se utilizará en el caso de fondos existentes en un Archivo que procedan de instituciones similares en virtud de sus funciones semejantes (es el caso de los fondos de Escribanías públicas o notarias, es decir los Protocolos notariales existentes en los Archivos Histórico Provinciales), que no es el caso del concepto de “acervo” recogido en la NOBRADE) (4), de tal manera que difícilmente podremos identificar un grupo de fondos con los fondos de diferentes procedencias existentes en un Archivo, como puede ser el Archivo Nacional de Caracas. El hecho de que en el elemento “organización” hayamos contemplado la posibilidad de incluir el cuadro de clasificación del fondo o de la colección, que no del Archivo, aumenta sensiblemente la riqueza informativa.

Como ocurre con el Censo de Archivos, las posibilidades de ofrecer abundante información para los fondos y las colecciones conservadas en aquéllos son muchas, pero resulta evidente que hay que elaborar dicha información por quienes les corresponde que no son otros que los archiveros y esto no siempre ocurre, entre otras cosas por falta, precisamente, de archiveros, amén de que no todos los fondos y colecciones son susceptibles

de una información satisfactoria. De aquí que los datos para un fondo puedan distar bastante de los de otro, sobre todo si dicho fondo carece de organización.

Al 15 de agosto de del 2004 los Archivos andaluces censados, actualizados y ofrecidos en la red alcanzaban la cifra de 1397, sin que a todos ni mucho menos les convenga con rigor la atribución de Archivo y por lo que respecta a la descripción de los fondos y de las colecciones hacían un total de 470 y pendientes de completar hasta 91.

Las referidas bases de datos, CENSARA y CENFOCOA están complementadas con una tercera, BIBARA, que ofrece la bibliografía archivística andaluza a partir de 1978 . BIBARA facilita no sólo la bibliografía correspondiente sobre cada Archivo sino sobre todas las materias relacionadas con la teoría y aplicación archivísticas testimoniando la contribución de los archiveros andaluces al desarrollo de dicha disciplina. Cabe decir que aquí la información es todavía más amplia que en las otras dos bases de datos, por cuanto afecta a todos los Archivos andaluces (públicos y privados, seculares y eclesiásticos) y a todos los trabajos en la materia realizados por archiveros andaluces.. La primera y básica recogida de datos tuvo como resultado una edición en papel(5) para convertirse después en una base de datos disponible en la web del Archivo General de Andalucía alojada en la de la Consejería de Cultura. Los 1297 títulos primeros se convirtieron al año siguiente , 2001, en 1380, alcanzando en el 2004 un total de 1528 .

A partir de la información ofrecida por las tres bases de datos, incluidas las posibilidades estadísticas, no solo puede obtenerse una radiografía de cada uno de los Archivos andaluces o por sectores, sino que es posible elaborar un diagnóstico fiable de la situación del Sistema andaluz de Archivos y de la riqueza de su Patrimonio documental. Estas tres aplicaciones constituyen hoy por hoy un medidor para cada una de estas instituciones archivísticas y posibilitan un conocimiento importante de los fondos y colecciones conservadas en los Archivos además de una apreciación del nivel científico de los profesionales de Andalucía.

Notas

(1) ¿Qué es un archivo?, Editorial TREA, 2007.

(2) Censo del Sistema andaluz de Archivos, coordinación Antonia Heredia Herrera, Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, Sevilla 1997

(3) <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/exportar/archivos/portal/principal/index.html>

- (4) Heredia Herrera, Antonia: La NOBRADE: una nueva versión nacional de la , norma de descripción archivística, Archivo qué. La gaceta del archivista, nº 8, julio 2007, pp. 5-12

- (5) Heredia Herrera y otros: BIBARA: bibliografía archivística andaluza(1978-2000) , Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, Sevilla, 2000