

# FUENTES DEL Congreso

Boletín de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional

C. Mercado esq. Ayacucho. Edificio de la Vicepresidencia de la República  
www.congreso.gob.bo/biblioteca • www.vicepresidencia.gob.bo  
ludmila.zeballos@vicepresidencia.gob.bo • Telf. (591-2) 2142672



## Editorial

### 96 aniversario de la Biblioteca del Congreso Nacional

La Biblioteca del H. Congreso Nacional cumple 96 años de servicio a la Nación. Creada en 1911, por el Senador Moisés Ascarrunz Peláez (miembro del ala radical del Partido Liberal de principios de siglo), enfrentó un desafío notable para su época, consistente en levantar una infraestructura bibliotecaria que apoyara la toma de decisiones en el Poder Legislativo, responsables de aprobar leyes en beneficio directo de las políticas de Estado.

Siendo una sentida necesidad, Moisés Ascarrunz logró concitar el apoyo de la clase política, la elite intelectual y gobernantes de entonces, que no escatimaron esfuerzo alguno para dotar al primer poder del Estado de una moderna institución libraria. Ex Presidentes, intelectuales, parlamentarios, embajadores, políticos, ministros de Estado y funcionarios públicos, prestaron su concurso, que se concretizó en pocos meses en una colección notable de cinco mil volúmenes, con los que formalmente inició su servicio el 14 de septiembre de 1912, fecha que desde hace pocos años, se conmemora como fundacional para esta respetable institución. Este año fue festejada con conferencias, coloquios, exposiciones y una solemne sesión de honor que sirvió como marco para rendir homenaje al fundador y a ex directores que abrieron la senda, la consolidaron y proyectaron el noble servicio bibliotecario. Merced a esas voluntades, hoy la Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional presta servicios irrestrictos a la sociedad en su conjunto, además de los honorables parlamentarios. No podía ser de otra manera, pues la falta de bibliotecas de servicio público todavía es una urgente necesidad que debe resolver el Estado, para garantizar el goce pleno de los fundamentales derechos ciudadanos, sociales y civiles, pues nada mejor que una sociedad correctamente informada, instruida y educada para diseñar su futuro.

Esta emblemática ocasión sirvió como marco adecuado para facilitar el acceso a nuestros invaluable recursos documentarios y bibliográficos, que sin duda enaltecen a la Nación, pues recogen por una parte la memoria política del país y por otro la creación intelectual, que hoy es disfrutada por todos quienes acuden hasta nuestras instalaciones.

El profesional, el investigador, el empleado público y el estudiante universitario, muchos de ellos procedentes de ultramar, documentan estudios de postgrado, respondiendo a interrogantes y problemáticas de la apasionante historia generada en este país bendecido por la naturaleza, y que ha dado muestras de su grandeza a la historia patria y a la humanidad.

La Colección Oficial de Leyes, El Redactor del Congreso, del Senado y de los Diputados, las publicaciones oficiales del Estado, obras sobre doctrina, derecho parlamentario y constitucional, sociología, historia, política y todo cuanto hace al interés nacional, a la par de la memoria institucional del Poder Legislativo, se encuentran organizados y accesibles, gracias al tesonero trabajo de los funcionarios de esta noble y respetable institución, honrando la memoria de sus antecesores, quienes como Moisés Ascarrunz, soñaron con un país más justo y solidario.

## CONTENIDO

**Obituario: Ramon Conde Mamani, Activista, Ideólogo y Lider Aymara**  
*Luis Oporto Ordóñez*..... 162

**La desaparición de una biografía de Gernan Busch escrita por Carlos Montenegro**  
*Luis Antezana Ergueta* ..... 164

**Apuntes sobre la experiencia mexicana en materia de transparencia y acceso a la información pública**  
*Samuel Bonilla* ..... 165

**Proceso de conservación de la documentación del Archivo Central de la Vicepresidencia de la República**  
*Judith Ozuna T.* ..... 166

**Actividades de La BAHC**  
*Ludmila Zeballos* ..... 167

**¿Qué es un archivo?**  
*Antonia Heredia Herrera* ..... 168

**Biblioticias**  
*José Flores* ..... 172

**Nuevas Publicaciones**  
*Sandra de la Quintana* ..... 173

### Reseñas y comentarios:

**Legislación Archivística Boliviana. El ABC Normativo del Archivero Boliviano, de Luis Oporto Ordóñez y Flora Rosso Ramírez** ..... 174

*Ernesto Zambrana Cascales, Lupe Cajas; Marco Antonio Peñaloza Bretel*

Año VI

Volumen II

11

Septiembre/Octubre de 2007  
La Paz, Bolivia

D.L. 4-3-96-02

Fuentes del Congreso  
no comparte, necesariamente, las opiniones  
firmadas por sus colaboradores

Para la cardiología, para los cardiólogos, transcurra el tiempo que transcurra, el corazón será siempre su objeto de mira para, día a día, ir descubriendo nuevas posibilidades, nuevas perspectivas. Siempre se preguntan ¿y qué más?. Y de no hacerlo los pacientes dejarán de tener nuevas esperanzas.

Igual ocurre con los archiveros y con la Archivística con relación a los Archivos. El Archivo dice Duchein "está situado en el centro del funcionamiento de la sociedad", lo que no deja de ser otro corazón, y los archiveros no pueden dejar de observarlo y constatar las transformaciones que va teniendo al hilo del cambio, del desarrollo de esa sociedad en la que palpita. Por eso no debe sorprender que, a estas alturas del tiempo y de mi vida profesional, me pregunte ¿qué es un archivo?

La pregunta para responderla exige reflexionar sobre la evolución de la Archivística, sobre todo en estos últimos años en los que la aceleración marca el ritmo de todo, y situarse en el estatus de esta disciplina, permeable a todos los impulsos que afectan a los comportamientos sociales: normalización, integración, interdisciplinariedad, globalización.

Esta reflexión es necesaria para no quedarnos atrás y que la misma nos permita poner de manifiesto una evolución que, sin perder identidad, supone un cambio profundo que determinará nuestro trabajo como archiveros.

Esa evolución, sobre la que hablaremos, ha llevado al Archivo, como institución, dentro de cualquier Organización, a dejar de ser un accesorio aislado, apartado, y, en el mejor de los casos, un lujo innecesario. Hoy la integración que defendemos y hacemos nuestra, nos lleva a estimar al Archivo una unidad de gestión al lado de otras unidades de gestión como pueden ser la sanitaria, la urbanística, la económica, la educativa. Y la gestión documental es una más dentro de estas gestiones plurales. Valga un comentario.

Siendo hoy una de las manifestaciones de la integración la gestión de calidad, los Archivos y los archiveros no pueden quedarse al margen. A este respecto y desviándome algo del hilo conductor de mi exposición voy a introducir una cuña, como ocurre en los programas radiofónicos.

La gestión de calidad está obligando a los archiveros a confeccionar Manuales de procedimientos para incorporar al Manual de calidad de nuestras respectivas Organizaciones y en esos Manuales suelen incluirse definiciones específicas, aparte de los diagramas de los procesos inherentes a las funciones archivísticas que integran la gestión documental para adjudicarles los indicadores correspondientes. Y, ocurre, lo que no debe ocurrir, que en esos Manuales se siga diciendo que la finalidad del Archivo es la investigación y la cultura que, sin descartarlas, no son, desde luego, las primeras. Gestión antes que cultura decía Vicenta Cortés Alonso. Tampoco los usuarios hoy son prioritariamente los investigadores, los historiadores. Administración y ciudadanos, al ejercitar el derecho al acceso de los documentos y a la información, han ganado puestos a aquéllos. La evolución teórica que detectamos no puede estar al margen de nuestro comportamiento práctico y la coherencia –que personalmente me ha jugado más de una mala pasada aunque sigo siendo su aliada- tiene siempre que estar presente.

Comentado esto vuelvo a la reflexión que marca la evolución, el cambio y el desarrollo del Archivo en la actualidad.

No tengo que recalcar la relación indisoluble entre Archivos y documentos de archivo que no ha de impedir su respectiva acotación, por cuanto si los Archivos no pueden concebirse sin documentos, no ocurre otro tanto con los documentos de archivo que pueden existir sin aquellos. La relación, como digo, no puede evitar su distinción porque a los unos a y a los otros les convienen tiempos y elementos distintos para su reconocimiento y, como tales, diferenciadores. Es el caso del nacimiento ¿Cuándo se produce para unos y para otros ¿. Los documentos de archivo que, desde mi punto de vista no son tales porque estén en un Archivo aunque algunos opinen lo contrario, se producen natural, inevitablemente como testimonio y prueba de acciones de la gestión de una Institución, familia o persona. No hablamos para ellos sino de

# ¿QUÉ ES UN ARCHIVO?<sup>1</sup>

## Antonia Heredia Herrera

nacimiento, de producción o formación. No sería pertinente hablar de creación, en lugar de producción, aunque dicho uso trascienda a significados textos normativos, como es el caso de la ISAF para las funciones y actividades de las Organizaciones. Por el contrario el Archivo, como institución, hay que crearlo, regularlo, casi siempre después de iniciada la formación, la producción de los documentos de archivo. Si el nacimiento de éstos no está determinado por ninguna orden, el Archivo sí. Aquellos tienen productores, los segundos creadores, titulares en último lugar.

Y no quiero seguir adelante, sin hacer otro comentario al respecto. Creación, producción, son dos términos recurrentes en la Archivística actual que inciden en muchas manifestaciones de la gestión documental porque de alguna manera tienen que ver con el principio archivístico más genuino: el de procedencia o de respeto a los fondos. Un uso correcto de aquellos colaboraría en buena medida en el mantenimiento de nuestra identidad. No debíamos hablar de Instituciones/Organizaciones creadoras de documentos, sí de productoras. Cuando los aplicamos a los documentos hemos de entender que su producción empieza en la tramitación administrativa en las unidades de gestión y cuando hablamos de creación de documentos nos estamos refiriendo a su concepción, a su diseño, momento en que todavía aquéllos no existen. Momento que unos admiten como la fase primera de la gestión documental y otros no. Pero hay más con relación a estos conceptos aplicados a los documentos. A la hora de distinguir y formalizar las dos modalidades de fechas exigidas por la Norma ISAD(G) el uso de ambos términos vendría en nuestra ayuda para la identificación acertada de las mismas. Hecha la distinción y relación necesarias entre Archivos y documentos de archivo, antes de la disquisición que me he permitido, me voy a ceñir a los primeros porque difícilmente habrá ocasión, por razones de tiempo, para particularizar sobre los segundos que no son sino el contenido de aquéllos.

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, ni la custodia, ni el almacenamiento, ni siquiera la conservación son suficientes para acotar el concepto de Archivo, como unidad de gestión de las Organizaciones y como institución del Patrimonio documental. El verdadero concepto de Archivo, ya lo hemos dicho, empieza en la relación con los documentos, pero no con cualquier documento sino con los documentos de archivo y concluye en el servicio y utilidad que se les da para la sociedad.

Inevitablemente para continuar contestando a la pregunta formulada en el título de mi intervención habremos de analizar algunas de las definiciones – que solo sobrevolaré- en las que va a trascender su evolución.

De nuevo volvemos a recurrir al DRAE 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". Estas dos acepciones se acercan en buena medida a la estimación archivística más tradicional, pero 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 concebirlo como institución, desplazando la referencia al local, al edificio. El local, el continente, siempre es una circunstancia, un elemento distintivo y hasta emblemático, pero no substancial al concepto que nos ocupa. De aquí, el abandono a la hora de muchas definiciones de esta acepción en cuyo lugar ha cobrado peso la dimensión de institución.

Para el reconocimiento de las dos acepciones, institución y contenido necesitamos elementos representativos distintos. Un Archivo como institución se reconoce por su fundación/creación, por su titularidad, por su tipología, por su contenido documental, por sus instalaciones, por sus

recursos, por sus servicios. El archivo, como contenido, por su parte, podrá estar constituido por uno o más fondos –en los que habrán de reconocerse a sus productores, amén de sus fechas y de su volumen- y hasta por alguna u otra colección.

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

Las últimas definiciones para Archivo, apuntan a reconocerlo como sistema, más allá de institución. Es el caso de la definición que quizá aparezca en la próxima ley de Archivos del Ministerio de Cultura de España. Así pues hemos ido de continente/contenido a institución/contenido para concluir en sistema de información. A la hora de las Administraciones electrónicas para definirlo se está recurriendo a la funcionalidad del Archivo. Es decir, la denominada función de archivo que, como más adelante veremos, no es sino la sucesión de funciones e intervenciones archivísticas, a lo largo de la vida del documento desde su creación, o como menos desde su producción,

hasta después de decidida su conservación permanente.

Lo que resulta incuestionable es que no hay Archivos sin documentos, sí documentos sin Archivo, lo que no obsta para que existan documentos de archivo desplazados a otras instituciones del Patrimonio histórico. Esta relación indisoluble entre el Archivo y los documentos de archivo ha de determinar que un centro que no tenga documentos de archivo, que no otros, sea imposible reconocerlo como tal y esto sin perjuicio de admitir – como ya he dicho- que puedan existir otros documentos (postales, carteles, periódicos) y hasta objetos en los Archivos. Lo que debe quedar claro es que no estaremos ante un Archivo si solo conserva los segundos. En estos casos estaremos hablando de cartotecas, filmotecas, hemerotecas, museos, etc.

En efecto los Archivos para que sean tales, su contenido tiene que estar integrado fundamentalmente por documentos de archivo que forman parte de fondos documentales y excepcionalmente de colecciones, pero esto no quiere decir que en un Archivo pueda encontrarse cualquier fondo, cualquier documento. Cada Archivo debe tener asignada la conservación, tratamiento y servicio de una parte determinada del Patrimonio documental. No será posible localizar en cualquier Archivo la escritura de venta de un edificio, o una partida de bautismo, o una licencia de obra, o un acta de la Junta de gobierno de una Universidad, 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 del Ayuntamiento, al Archivo universitario, al Archivo de la Audiencia Nacional, al Archivo General de Indias.

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 mayor servicio a los usuarios/clientes. El papel de éste es tal que desde mi punto de vista puede afirmarse que si no hay Archivos sin documentos, tampoco hay Archivos sin archiveros.

De todas las instituciones relacionadas con el Patrimonio histórico, el Archivo es la más antigua, aunque no la más reconocida ni la más estimada hasta ahora. Sin embargo el Archivo es un servicio o unidad de gestión dentro de la estructura de las Organizaciones y bien organizado y gestionado constituye en sí mismo un sistema de información con respecto a dicha Organización y para los ciudadanos, de aquí la legitimidad de la última definición a la que nos referíamos hace un momento.

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- me refiero a España- por los numerosos Reglamentos existentes para programar y dictar enseñanzas archivísticas lo que supone un rol importante a la hora de la formación de los archiveros y de los usuarios.

Los Archivos están integrados en Sistemas, y de no estarlo es conveniente conseguirlo, para establecer los consiguientes subsistemas y redes.

Dicho esto con carácter general, el reconocimiento de un Archivo empieza por su posición dentro de un subsistema o de una red que nos desvelará a simple vista su titularidad y sus funciones o, mejor, la prioridad de éstas. Dicho reconocimiento continúa por el local o edificio que ocupa, por sus instalaciones y equipamiento, por sus recursos humanos y económicos, y, como no, por el número y volumen de sus fondos y colecciones y por el valor informativo de éstos, amén de los servicios propios y de otros anejos como pueden ser una biblioteca auxiliar, un servicio de reprografía, un servicio de restauración, de encuadernación, etc. Serán todos ellos los elementos que a la hora de representar a los Archivos, por ejemplo en un Censo para éstos, habremos de precisar para difundir su conocimiento.

He hecho alusión en más de una ocasión a la integración de los Archivos en Sistemas y en redes y voy a referirme a la situación en España.

Los Archivos españoles están integrados en Sistemas y a su vez suelen formar parte de redes. Había hasta 1978 un Sistema del Estado



Cnl. Teodoro Valero, Dra. Antonia Heredia, Ma. Auxiliadora Martín G. José Raúl Vaquero, Luis Oporto Ordoñez (Bogotá, Excol'007)

<sup>1</sup> Ponencia presentada a la Exposición y Conferencia Internacional de Archivos, Bogotá, abril de 2007.

pero en la actualidad, dada la existencia de una Administración descentralizada, hay previstos diecisiete hasta completar todos los de las Comunidades autónomas. En este momento 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.

Existe, sin embargo, bastante coincidencia en la identificación de un Sistema de Archivos con una estructura técnico-administrativa y en el reconocimiento de sus elementos fundamentales: legislación (leyes, reglamentos, normas), órganos (consultivos y ejecutivos), centros, prioritariamente Archivos y algún que otro específico (de restauración, de reproducción, de información) y recursos (profesionales y económicos). En esto todos estamos de acuerdo. No ocurre otro tanto con el concepto de red que no es sino una agrupación de Archivos a partir de un elemento común. La estimación de este elemento común es lo que hace diferir unas redes de otras. En algunas Comunidades es la titularidad (Archivos universitarios, Archivos locales) con gestiones documentales paralelas, en otras, el tipo de Archivos, es el caso de los comarcales en Cataluña con gestión documental coordinada, pero hay otras opciones, como es el caso de Andalucía donde las redes quedan articuladas por el ciclo vital de los documentos que permite la sucesión de Archivos de oficina, central, intermedio e histórico como residencias para los documentos según su edad constituyendo una estructura archivística que permite una gestión documental integrada a lo largo de todos ellos. Este último concepto de red ligado al ciclo vital de los documentos—con el que me identifico— determina la ruptura de la frontera entre los Archivos administrativos y los históricos, asumiendo que el histórico no es distinto, sino culminación de los administrativos que le anteceden.

No terminaré de acotar lo que es un Archivo, como institución, sino me refiero a lo que últimamente hemos dado en llamar “función de archivo”.

Durante tiempo hemos distinguido, por una parte, las funciones del Archivo: recoger, conservar y servir, y por otra, las que hemos vinculado al 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 facilitado la idea de un fondo que sin perder la unidad puede estar repartido a lo largo de una red de Archivos, al incorporar como un término y concepto propios a la identificación, al arrinconar el término expurgo dándole en cambio consistencia al proceso de valoración, todas las funciones — las reconocidas al Archivo, las referidas al tratamiento de los documentos y alguna que otra nueva como la creación de documentos— se sucederán coordinadamente y se integrarán en la gestión documental, trascendiendo más allá de los propios Archivos.

Algo curioso. No ha existido nunca problema en reconocer como “funciones” a 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 u operación, de la valoración actividad o proceso, de la selección, operación, de la clasificación se dice operación, de la ordenación técnica o tarea, de la descripción tarea o proceso y de la instalación operación o tarea. Según esto ¿porqué 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 la consideración de operaciones a las tres.

Por otra parte, son muchos los que reclaman novedad para las funciones/operaciones archivísticas y sin duda que algunas son nuevas. Las hay aparentemente nuevas, como la identificación, y nuevas, propiamente dichas, como la creación de los documentos. Pero la mayoría vienen de antes y es bueno reconocerlas como tales. Lo novedoso, sin embargo, para el conjunto de todas ellas es la pérdida de autonomía, la integración, el cambio de posición para

algunas con relación a las demás, la implementación de todas y, sobre todo, su normalización.

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

La conservación que durante tiempo fue distintiva para los archiveros —hemos sido conservadores antes que gestores— 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 a ultranza que puede llevar a la desnaturalización de los Archivos al convertirlos en simples almacenes de documentos, la mayoría de los cuales no sirve para nada. La doble dimensión que se atribuye a la conservación, 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 del reconocimiento de las funciones y de la normalización de sus 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 —no vayáis difundiendo que Antonia Heredia dice que la conservación ya no es importante para los Archivos— cobra nuevos objetivos a medida que nos incorporamos a las nuevas tecnologías al perseguir no sólo la conservación de los nuevos soportes sino la permanencia e inalterabilidad de la información en ellos registrada. De aquí que la conservación es función decisiva para 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 primer aliado. Conservación y eliminación irán de la mano porque son la cara y cruz de otra función, la valoración que cobra un protagonismo impensable al tener en su mano la solución a ese terrible problema que no es solo de volumen documental sino de volumen de información. Problema que sin duda, será, como menos, menor, en el momento de la implantación de las Administraciones electrónicas, a partir de una automatización prevista y archivística.

La valoración documental es un claro ejemplo de la integración reconocida a la Archivística y a sus funciones. La valoración se inicia en la creación de los documentos, está relacionada con la producción documental, necesita de la identificación y determina la selección para elaborar las tablas de valoración —o de retención, de temporalidades, como decís aquí— que precisan los plazos de conservación y establecen el calendario de transferencias. La valoración puede estimarse como función sin que en ella dejemos de reconocer los procesos que la integran algunos de los cuales son netamente administrativos y otros representan estudios y análisis puramente archivísticos. A pocas funciones va convenirle tan legítimamente el calificativo de novedosa. Su protagonismo queda de manifiesto en la inquietud y en la dedicación despertadas, reflejadas en la abundante bibliografía y en la celebración de Congresos, Jornadas o Seminarios sobre este tema. El término expurgo identificador de la acción de eliminar ha sido sustituido por otros más representativos como valoración y selección, estimadas como etapas sucesivas de un proceso que concluye en dos opciones: la eliminación o la conservación. Esas etapas hay que distinguirlas. Si la valoración se hace sobre las unidades documentales, los resultados de la selección están directamente relacionados con las series documentales y la eliminación afecta a las fracciones de series. La trascendencia del proceso evaluador es tal que determina la necesidad de creación de órganos específicos y multidisciplinarios dentro de los Sistemas de Archivos, como son las Comisiones o Juntas calificadoras de documentos administrativos.

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

Hasta el año 1991, en España, existía un término

suficientemente expresivo como 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 en esa fecha por el de identificación. Ahora hemos vuelto a recuperar 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 que no es sino el reconocimiento de los documentos y de sus agrupaciones por las funciones que testimonian dándoles nombres propios, 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 puede decirse que si hiciéramos una enumeración, atendiendo al tiempo de ejecución de las funciones archivísticas, habríamos de colocarla entre las primeras. Y algo más, la norma ISAF, de acuerdo con lo expuesto, debía denominarse de identificación de funciones y actividades, y no de descripción de funciones y actividades.

La recuperación de la clasificación ha venido de la mano de la aplicación de la Norma ISAD(G). Dicha norma exige 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. Hay algo importante por lo que afecta a la evolución de la clasificación. Durante tiempo nos aferramos a las clasificaciones orgánicas, cuando las Organizaciones eran estables, pero ahora las estructuras administrativas que no dan tregua en sus cambios, han determinado la opción por la clasificación funcional, mucho más permanente, buscando modelos de cuadros de clasificación de fondos para Organizaciones semejantes a la hora de sus competencias y funcionamiento. En mi país son numerosas las propuestas en esta línea: modelos de cuadros de clasificación funcionales para los fondos de Ayuntamientos, para los de Diputaciones provinciales, para los de Consejerías de Comunidades autónomas, que no tienen nada que ver con los cuadros de clasificación de los Archivos, como instituciones. Actualmente, la implantación de Administraciones electrónicas, con la presencia de archiveros, a partir de la identificación de funciones, de la normalización de sus procedimientos y la consecuente precisión de las series documentales- cuando los documentos todavía no existen- determinará la clasificación antes de la entrada de los documentos en el Archivo. La norma ISAF, todavía provisional pero cuya aprobación se prevé para el 2008 en el próximo Congreso internacional de Archivos, dedicada a reconocer las funciones y actividades relacionándolas con los documentos producidos y con los órganos/instituciones productoras, tendría que venir a favorecer la normalización de la clasificación funcional de los documentos.

La novedad por lo que afecta a la descripción que sigue manteniendo una estrechísima dependencia de la clasificación, de la que no es sino su representación, no es sino haber logrado -todavía a nivel teórico más que a nivel real- la normalización de su aplicación, a partir de la Norma ISAD(G). Es novedad, sin duda, el hecho de poder describir de forma única los documentos de archivo y sus agrupaciones o categorías, además de haber incorporado la metodología del control de autoridades a partir de la ISAAR(cpf). En este momento, hemos dado prioridad a la función antes que a sus resultados. Es decir, nos importa la descripción antes que los instrumentos de descripción.

El hecho de que hayamos colocado a la identificación al inicio del proceso documental y hayamos recalcado la prioridad de la valoración en dicho proceso, no puede impedirnos la referencia a la también inexcusable "recogida" (entrada/salida) de los documentos, primera en el tiempo, tiempo atrás, sin la que las funciones organizativas y descriptivas no pueden tener lugar. La tradicional función de recoger tiene que ir más allá de la simple recepción pasiva, aunque tenga ciertas limitaciones. La limitación reside en que la recogida afecta prioritariamente a los documentos producidos por la Organización a la que está vinculado el Archivo, a los documentos que por normativa del Sistema le corresponda

recoger y a aquellos otros adquiridos y adjudicados por el Organismo del Sistema que tenga competencias a este efecto o aquellos documentos donados por sus propietarios privados. La pasividad de la que adolecía ha de cambiar de signo hacia una actividad que desemboque en reclamación de los archiveros a los productores amigos de retener los documentos como propios.

Siendo la creación de los Archivos, como instituciones, 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, llegadas a ser estimadas como irregulares, en algún Reglamento de Sistema, como es el caso del Reglamento del Sistema andaluz-. Las transferencias regulares se hacen de documentos de archivo - no de fondos, ni de documentación, aunque así se exprese en más de un texto normativo- agrupados en fracciones de series identificadas y ordenadas, lo que no suele ocurrir con las extraordinarias que suelen hacerse de fondos completos o incompletos, casi siempre en desorden, trasgrediendo lo establecido para las transferencias regulares. Pero la transferencia no es una simple recepción de documentos, sino la adquisición de una responsabilidad por parte del Archivo receptor. Las transferencias, siempre entre dos Archivos, deben estar reguladas en plazo y forma, porque son punto clave en el funcionamiento de cualquier Sistema. Determinan la fluidez en las redes. Esos plazos varían de unas series a otras y ya no suelen coincidir con el estereotipo fijado a priori que reconocía cinco años para los Archivos de oficina, quince para los centrales y treinta o más para los intermedios. Los denominados calendarios de transferencias dan fe de lo que digo.

Pero no todo lo que ingresa en un Archivo llega por transferencias. Existen otras modalidades de ingreso y de salida que exigen procedimientos específicos a partir de su reconocimiento en Derecho. Lo que es obligado tanto para aquellas como para éstas es el registro correspondiente, cuya constatación, sin duda, dará buena cuenta del funcionamiento, malo, bueno o regular de los Archivos.

Todas estas funciones y sus correspondientes procesos o procedimientos de trabajo, con los cambios expuestos, han dimensionado el servicio de los Archivos más allá de la limitación que antaño tuvo -ceñido a los investigadores- y que hoy hay que someter a una medición de calidad a partir de la acotación de indicadores para evaluación y medida de aquellas funciones.

Antes de terminar algunas observaciones que directamente no afectan al título de mi conferencia, pero resultan procedentes en el entorno archivístico donde estamos situados:

- la digitalización no es la solución a los problemas de los Archivos. Es solo un instrumento para la conservación y la difusión.
- siendo muchos los modelos de gestión documental es necesario elegir el más conveniente y actuar en consecuencia.
- el archivero y no otros profesionales de la información o de la documentación ha de ser el responsable del Archivo y debe estar presente en todas las Organizaciones desde la creación de los documentos.

*Para concluir alguna consideración personal. La integración, a la que tanto he aludido, la globalización, la interdisciplinariedad y con ellas el desarrollo son compatibles con el mantenimiento de la identidad de una disciplina, de unas instituciones y de unos profesionales. Archivística, Archivos y archiveros han de evolucionar al hilo de los cambios de la sociedad y para tal fin nada mejor que la defensa de un vocabulario propio que conviva con otros lenguajes específicos sin que ninguno suponga desvirtuación a partir de la suplantación por el otro, desfigurando y desnaturalizando la identidad archivística por la que merece la pena seguir manteniendo la ilusión y dedicarle todo nuestro esfuerzo.*

Sevilla, 29 de abril 2007