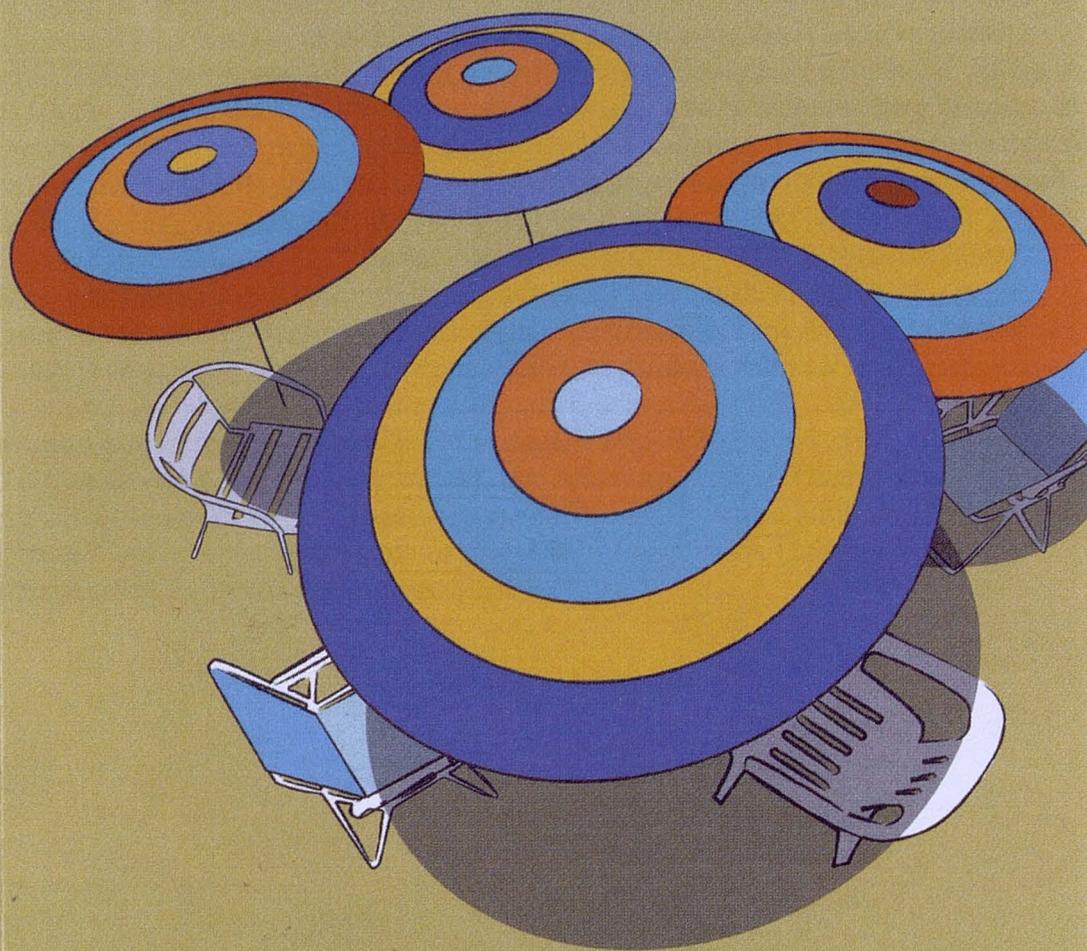


CURSOS DE  
VERANO 08

DE LAS UNIVERSIDADES NAVARRAS

historia. arte. cine. ciencias sociales  
empresa. mitos y leyendas. marketing. tecnología  
economía. ciencias políticas. sociología  
desarrollo. comunicación. psicología



Universidad  
de Navarra

**Los archivos hoy:  
lo viejo y lo nuevo en gestión de  
documentos y archivos**

Pamplona, 8 y 9 de septiembre de 2008

## GESTION DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Autora: Antonia Heredia Herrera

Currículo: Doctora en Historia de América, Co-directora de la Maestría “Gestión de documentos y administración de Archivos” en la Universidad Internacional de Andalucía, ha ocupado puestos de responsabilidad en el Archivo General de Indias, en el Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla, en el Archivo General de Andalucía. Los títulos de su bibliografía superan los doscientos. Su último libro ¿Qué es un archivo? (TREA, 2007).

Correo electrónico: [aherediaherrera@telefonica.net](mailto:aherediaherrera@telefonica.net)

Resumen: En el contexto archivístico la atención a los documentos de archivo y a los Archivos como custodios de dichos documentos, exigen una doble gestión a partir de una clara distinción sustentada en actuaciones, planificaciones y funciones propias que no impiden la interrelación, la coordinación entre ellas. Este texto trata de las dos gestiones, de sus diferencias y de su evolución.

Descriptores: gestión documental, gestión de Archivos, vocabulario archivístico, funciones archivísticas.

---

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

“Gestión de documentos y administración de Archivos” es el título de la Maestría que para hispanoamericanos viene impartándose en la Universidad Internacional de Andalucía, en su sede de Santa María de la Rábida. No es un título elegido al azar. Quiere decir lo que dice a partir de esas dos expresiones, a partir de la grafía utilizada y a partir de la conjunción “y” que testimonia la duplicidad. Se da por sentado que gestión y administración son términos sinónimos y que lo que rompe la sinonimia son los objetos a que se aplica, documentos de archivo y Archivos, o lo que es lo mismo: contenido documental de los Archivos- y Archivos como instituciones o

custodios específicos de los documentos de archivo. Tampoco la grafía es gratuita o casual. Con ocasión del homenaje a Vicenta Cortés organizado por la Revista del Archivo General de la Nación de Lima, le dediqué un trabajo con el título “El nombre de las cosas o el valor de las palabras” (Heredia, A.2005) en el que formulé una propuesta, sobre la que volví a insistir en un libro reciente (Heredia, A.2007) que no es otra que ante la diversidad de acepciones archivísticas para el término “archivo” (institución, contenido, fondo, edificio), ante el empleo discrecional de la grafía para las mismas (mayúscula, minúscula) y ante el uso dado a dicha voz por otros profesionales, se me ocurrió que podía ser útil y conveniente utilizar Archivo para la institución archivística y archivo para el contenido documental que no tiene por qué identificarse con fondo y entiendo es equivalente en Hispanoamérica a “acervo” o “archivalía”. Y al hilo de las aclaraciones también hemos optado por “documento de archivo” y no “documento de Archivo” porque el documento que nos ocupa, entiendo, no es tal porque esté en un Archivo sino porque forma parte del archivo.

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

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

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

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

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

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

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

Entendemos por gestionar o administrar todas las acciones enmarcadas en la 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 archivísticos, aunque difícilmente podamos desarrollar una Administración de Archivos sin una gestión documental.

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

- \*elaboración de textos legales, reglamentarios y normativos
- \*normalización de formularios
- \*confección y difusión de estadísticas
- \*aprobación y publicación de tablas de valoración o calendarios de conservación y seguimiento de su aplicación
- \*adquisición de documentos

- \*integración de Archivos en el Sistema de acuerdo al procedimiento establecido reglamentariamente
- \*control o inspección de Archivos
- \*implantación de aplicaciones informáticas y diseños de sistemas de información
- \*elaboración de planes editoriales
- \*distribución de recursos económicos y humanos
- \*planificación del acceso a los puestos de trabajo y de la formación
- \*equipamiento y mantenimiento de los edificios e instalaciones
- \*planes generales de reproducción y de restauración
- \*integración en planes de gestión de calidad
- \*planificación y distribución de subvenciones
- \*acciones de cooperación

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

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

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

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

- \*desde una etapa de creación y de planificación –a partir de la definición de funciones, de la normalización de los procedimientos y del diseño de los expedientes- racionalizar y agilizar la producción documental evitando los documentos innecesarios, por duplicados o por inútiles, y como consecuencia la reducción de almacenamientos costosos y la eficacia, la recuperación y uso de los documentos.

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

- \*identificar las series, empezando por la fijación de denominaciones propias

- \*prever los elementos indispensables, datos y metadatos, para la identificación de los documentos y su posterior representación

- \*adelantar la valoración y prever la conservación o la eliminación y sus plazos

- \*controlar la conservación física a partir de la necesaria migración de documentos

- \*agilizar la tramitación administrativa

- \*generalizar y rentabilizar el uso y utilidad de los documentos a partir de un acceso controlado que garantice la seguridad, integridad y autenticidad de los documentos.

- \*cuantificar y medir los servicios a la Administración y a los ciudadanos para mejorar la calidad

- \*garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la Administración y los derechos de los ciudadanos .

Así las cosas, la gestión documental no es responsabilidad exclusiva de los archiveros y por lo tanto no responde únicamente a criterios, funciones, procesos y técnicas archivísticas, aunque éstos resulten prioritarios. Exige un respaldo institucional y determinan una integración en la gestión administrativa, con etapas donde predominan los criterios administrativistas y otras que pueden reconocerse como netamente archivísticas, sin faltar las que suman criterios y posiciones. Entre las primeras, el diseño de los procedimientos y su tramitación administrativa, entre las segundas, sin

duda, la descripción, entre las terceras las transferencias y los otros ingresos y salidas y la valoración. Requiere integración de funciones archivísticas y administrativas, auxiliadas por las tecnologías de la información y por tanto corresponsabilidad entre archiveros, gestores administrativos, ingenieros de procesos e informáticos. La importancia de la gestión documental reside en que está presente, por transversal, en todas las demás gestiones de las Organizaciones.

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

Insistiendo en las funciones que integran la gestión documental, la primera, sin duda, a pesar de no estar generalizada, la de creación, que no es la producción, porque una y otra implican espacios y tiempos diferentes y porque también sus responsables son distintos. La de creación, es una función de planificación compartida, interdisciplinar en la que los archiveros representan un papel importante, aunque no exclusivo y en la que los documentos todavía no existen. A esta etapa primera se adelantan hoy muchas de las funciones de exclusiva competencia de los archiveros como la clasificación, la descripción y también la valoración. Lo que 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, sobrantes en las oficinas y para tirar.

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

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

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

funciones archivísticas reconocidas con vistas, siempre, a la rentabilidad y servicio de los documentos que es el objetivo último de cualquier modalidad de gestión documental.

Si para la administración de Archivos enumerábamos actuaciones y planificaciones, para la gestión documental también hemos de hacerlo recurriendo sobre todo a las funciones archivísticas reconocidas. Para ellas son muchos los que reclaman novedad y sin duda que algunas lo son y también es cierto que las demás se han renovado sensiblemente. Las hay, aparentemente, nuevas, porque ya existían sin las denominaciones de hoy, es el caso de la valoración y selección, y nuevas propiamente dichas, como la de creación de la que ya hemos hablado y de la que insistimos no es plenamente una función archivística como otras, por cuanto va a exigir una interdisciplinariedad y una corresponsabilidad que excede la exclusiva competencia y metodología archivísticas, La creación en Archivística, entiendo, no es producción de los documentos de archivo aunque se confundan cuando se identifican. 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, de aquí la aplicación del principio de procedencia y la necesidad de recurrir al productor que no al creador.

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

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

En cuanto a la descripción como representación de los documentos de archivo hemos pasado de la discrecionalidad a la normalización a partir de la ISAD(G). Más aún, a partir de las otras cuatro normas que directamente afectan a la referida función

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

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

#### Bibliografía.

Cruz Mundet, J.R.La gestión de documentos en las Organizaciones, Ediciones Pirámide,2006.

Heredia Herrera, A.:”Gestión de documentos y Administración de archivos locales”, en Actas del seminario Gestión de archivos y documentos en las administraciones públicas;(1994), 115-125.

Heredia Herrera,A:”El debate sobre la gestión documental”,*Métodos de información*, 22-23, 5, enero-marzo (1998) 30-36.

Heredia Herrera,A.:”Modelos y experiencias de valoración documental.El caso andaluz.Propuesta terminológica”,*Revista d’Arxius*.2 (2003), 199-233.

Heredia Herrera,A.;”El nombre de las cosas o el valor de las palabras”,*Revistadle Archivo General de la Nación*, Lima 25 (2005), 27-32

Heredia Herrera, A. “Archivos: la identificación como punto de partida de la evolución y el desarrollo”,Oviedo (2006), web:E-docpa 2006

Heredia Herrera, A.:¿Qué es un archivo?, Trea, Gijón, 2007

Heredia Herrera, A:”De la ISAF, norma internacional para las funciones/actividades de las organizaciones, a la ISDF, norma internacional de descripción de funciones”,*TABULA*,10 (2007), 365-381.

Heredia Herrera, A.:”La representación de los custodios de la memoria: la ISIAH”, Actas del VIII Coingreso de ANABAD (2008) CD.

Heredia Herrera, A.: "El nuevo paradigma de la descripción y los trabajos de la CNEDA", Actas de las IX Jornadas archivísticas, Huelva (2008) /en prensa/.

Mesa de Archivos de Administración Local: Propuesta de identificación y valoración para selección de documentos en los archivos de Administración local, Logroño, 2001

Llansó Sanjuan, J.: Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos, IRARGI, 1993

vv.aa. Sistemas de Archivos y tratamiento de documentos administrativos en el Estado de las Autonomías, Cantabria, 1997.

Sevilla 4 marzo 2008