

Memoria
XXII CONGRESO
ARCHIVÍSTICO NACIONAL



Colección Cuadernillos
del Archivo Nacional
Serie ¿Qué es y qué hace un archivo?

Nº 26



Dirección
General
Archivo
Nacional

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

San José - Costa Rica
2010

LA EVOLUCIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA DE LA ARCHIVÍSTICA

*Antonia Heredia Herrera*¹

Harto difícil es hablar de la evolución teórico-práctica de la Archivística por una amplitud que complica la condensación, la síntesis del tema.

Durante muchos años la práctica ha ido muy por delante de la teoría, hoy, por el contrario, la teoría ha tomado el camino de la aceleración y es difícil alcanzarla con la práctica. El repensamiento continuo y la “deconstrucción” se han convertido en formas habituales de reflexión archivística cuyos resultados exigen cambios, novedades que a veces no son tales porque las raíces de esos cambios están en una teoría y en una práctica anteriores que no podemos arrinconar ni ignorar. De hecho la innovación no es inventar algo totalmente diferente de lo de ayer. La innovación es resultado de una evolución y de un desarrollo que tiene sus orígenes más atrás.

La Archivística está afectada por la innovación porque no es un área de conocimiento al margen de otras áreas de conocimiento. Si siempre la interdisciplinariedad se la hemos reconocido ahora le afecta en mucho mayor grado porque la globalización también la ha dimensionado.

Necesariamente hablaremos de cambios importantes pero -insisto- difícilmente dejan de estar enlazados con conceptos, con aplicaciones que vienen de ayer.

Y adelantándome a lo que con más amplitud expondré, quizá el principal cambio frente a lo que pudiera pensarse, no lo voy a situar en la aplicación de las nuevas tecnologías por ser este un cambio inexcusable, general y global, sino en la adquisición de consistencia como ciencia a partir del grado de reflexión de sus profesionales. Nunca se ha insistido más en los documentos y en los Archivos tanto en la legislación como en las normas técnicas, nunca ha existido mayor abundamiento en la teoría y en la aplicación archivística, nunca han sido más estrechas las relaciones con otras disciplinas y, en este caso quiero resaltar la relación con la Administración y, como consecuencia, la corresponsabilidad a la hora de encarar muchas de las funciones archivísticas que hasta ahora estimábamos exclusivamente nuestras. Baste como botón de muestra la

1. Doctora en Historia. Archivera.

clasificación y la elaboración del cuadro de clasificación del fondo que ya no serán obra y beneficio exclusivo de los archiveros, sobre lo que abundaremos.

La Archivística a partir de su aplicación y trascendencia a la gestión documental ya no es una disciplina solo para los archiveros dentro de los Archivos. Las funciones archivísticas han saltado la tapia de los Archivos y se han adelantado en el tiempo y en el espacio compartiéndolas con otros profesionales. El archivero también ha tenido que mover su silla desplazándose hacia las áreas y etapas de concepción documental, no esperando al ingreso de los documentos.

La identificación, la clasificación, la descripción, la valoración, la conservación se anticipan, se prevén, se planifican, incluso antes de la producción de los documentos. Y todas ellas situadas en un entramado de contextos y de relaciones y enmarcadas en la aplicación de las nuevas tecnologías.

Así que trataré de establecer en primer lugar las relaciones entre Archivística y gestión documental, para después insistir -hasta donde el tiempo me lo permita- en los cambios, a partir de su respectiva evolución, de cada una de las funciones archivísticas. Cambios que necesariamente incidirán en el vocabulario específico de cada una de ellas.

En definitiva trataré de representar un camino que contempla tres etapas: de donde venimos, donde estamos y a donde vamos.

La tempranísima existencia de los Archivos como una necesidad para el recuerdo determinó desde muy pronto una práctica documental, cuya teorización fue mucho más tardía.

Sin remontarme demasiado en el tiempo, quiero partir para mi reflexión del gran cambio que para los archiveros españoles supuso la influencia de Theodore Schellenberg allá por los años setenta. Con él la Archivología pasa a denominarse Archivística y empieza a cobrar identidad frente a la Diplomática, a la Paleografía y a la Historia de las que había venido dependiendo. Los archiveros empiezan a ser archiveros antes que expertos diplomatas o paleógrafos, el principio de procedencia deja de ser objeto de fe para adquirir una presencia real que trasciende a todo nuestro quehacer y con él la clasificación dejará de ser por materias.

Esbozados los antecedentes y situados en el momento actual definiendo para la Archivística la categoría de Ciencia. Ciencia de los Archivos y de los documentos de archivo aunque quizá hoy ese orden haya que invertirlo: ciencia de los documentos y de los Archivos porque los documentos existen sin los Archivos pero no hay Archivos sin documentos.

Su doble objeto no ha variado pero sí la intensidad de la atención hacia el uno con relación al otro. De aquí ese término novedoso que afecta a esta postura: “docucentrismo”.

En cuanto a sus principios siguen siendo fundamentales el principio de procedencia y el ciclo vital de los documentos. Con todo hay quienes cuestionan el primero de ellos cuando es precisamente el que nos identifica y nos diferencia de otros profesionales afines.

Yo sigo quedándome con él. Lo que quizá haya que precisar es alguna cuestión a él referida. El principio de procedencia está relacionado con la producción y con el productor.

En el contexto archivístico, producción es un concepto que se ha contrapuesto a creación. Sin embargo hoy en el entorno hispano equívocamente, desde mi punto de vista, los estamos haciendo equivalentes. Producción=creación, productor=creador y no creo que esto sea pertinente. Creación es inventar, obtener algo de la nada y creador es el inventor, es, por ejemplo, el autor que escribe algo donde, cuando y como quiere. Sin embargo se producen los documentos de archivo por un productor o agente productor a partir de una acción, de un hecho que es necesario probar y testimoniar. Los documentos de archivo nacen, vienen a la vida inexcusable, inevitablemente. No ocurre igual con una poesía, con una novela. Se crean en cambio los Archivos, los procedimientos administrativos.

Pero hay otro término relacionado con este principio: procedencia que no es lo mismo que producción y supone la relación de las funciones con los documentos. De tal manera que el productor produce los documentos y las funciones, que no pueden producir los documentos, sí los determinan, estableciendo con ellos una relación de procedencia.

Productor y función son los contextos fundamentales de un documento de archivo. Ahora bien, está ocurriendo, hoy y ahora, que las funciones están cobrando un protagonismo casi superior al productor como tendremos ocasión de ver cuando hablemos de valoración y de clasificación.

Del otro principio, el del ciclo vital de los documentos poco diré porque todos sabéis cómo esas tres o cuatro vidas o etapas que se atribuyen a los documentos tienen una relación estrecha con los diferentes tipos de Archivos que sucesivamente los van acogiendo según su edad, como si de residencias documentales se tratara.

Solo un breve comentario. Situados en la gestión documental electrónica las edades documentales y la red de Archivos que hemos llamado residencias documentales se van a reducir. Con relación a las edades solo existirá una edad

administrativa iniciada en la captura de los documentos o en el ingreso en el SGDEA y concluye con la vigencia administrativa y una segunda edad o de conservación permanente que se inicia con la transferencia al Archivo definitivo. Y con relación a la red de Archivos también habrá una reducción con relación a su número: ni Archivos de oficina, ni Archivos centrales. En todo caso un Archivo intermedio y por supuesto uno final o de conservación permanente.

Y de los principios al objeto: Archivos y documentos, o mejor como hemos dicho, documentos y Archivos. Para no extenderme, solo alguna cosa con relación al documento.

Siendo un concepto que los archiveros hemos de tener suficientemente acotado, se dicen de él cosas que no son y a veces se insiste en su esencia desviando la atención hacia aspectos que no son sustantivos. Un documento de archivo se dice con frecuencia que es testimonio de actividades cuando lo es de actos, de acciones. El testimonio de actividades es la serie. Un documento de archivo no lo es porque esté en un Archivo y además no es un documento cualquiera por eso cuando se define un documento electrónico no basta con decir que es el que se genera electrónicamente porque éste puede ser un libro o cualquier otro documento de creación.

De un documento de archivo puede decirse que es un registro de información, pero a sabiendas de que no todos los registros de información son documentos de archivo. De hecho la letra de una canción es un registro informativo, pero no es un documento de archivo. Un documento de archivo es una unidad de información testimonio y prueba de una o más acciones y es precisamente la relación entre ellas la que determina dicha unidad pudiendo ser un documento simple o compuesto.

Un documento de archivo se produce, no se crea. Cualquier documento de archivo está vinculado a un productor y a una función/actividad. Un documento de archivo tiene contenido, estructura y contexto. Para representar un documento de archivo se hace indispensable reconocer un tipo documental sin que éste sea suficiente a la hora de darle nombre. Un documento de archivo exige autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Es la unidad menor a la hora de la valoración, de la clasificación y de la descripción.

No podemos identificar documentos de archivo, en plural, con documentación. Ni tampoco documentos con fondos. Los documentos administrativos no son documentación administrativa.

Un documento oral es memoria, pero no es un documento de archivo.

El documento de archivo a la hora de describirlo se le ha dado el nombre genérico de unidad documental de tal manera que el uso habitual de uno u otro los ha hecho equivalentes. Cuando los archiveros hablamos de unidades documentales estamos hablando de documentos de archivo pero no olvidemos que los productores producen documentos no unidades documentales. La esencia de un documento de archivo electrónico no varía, pero sí su formación y su tratamiento, empezando por la conservación que exige un mayor control y más temprano y por la descripción para la que hay que acudir a los metadatos abundando sobre los elementos de descripción. Y todo esto no quiere decir que en los Archivos solo haya documentos de archivo.

En cuanto al objetivo de la Archivística sigue siendo la facilitación del conocimiento y uso de los documentos y de su información. El gran cambio está relacionado con un derecho: el acceso que hoy ha dimensionado el número y calidad de los usuarios porque la democracia también ha trascendido a los Archivos.

Esa facilitación era posible gracias a lo que hasta ahora hemos llamado primero, funciones archivísticas, luego función de Archivo y hoy gestión documental. El conjunto de funciones, con uno u otro nombre, se llevaban a cabo dentro de los Archivos y por los archiveros correspondiéndose con el esquema tradicional de recoger, conservar y servir. Su enumeración y desglose: ingreso y salida de documentos, identificación, clasificación, descripción, valoración, conservación y difusión, junto a procesos y operaciones como las transferencias, la instalación, la ordenación, la eliminación, la microfilmación, etc. Funciones y procesos que habrá que distinguir, empezando por analizar su evolución.

Llegados aquí es preciso reconocer que los principios, el objeto y los objetivos de la Archivística se mantienen.

Junto a esto, una evolución general e importante que me interesa destacar aunque ya haya hecho referencia al principio de mi intervención. La dimensión práctica de la Archivística superaba a la dimensión teórica. A partir de nuestras experiencias fuimos construyendo nuestra teoría. Hoy sin embargo la reflexión teórica se ha adelantado y se ha dimensionado yendo por delante y haciendo a veces difícil alcanzar su aplicación. El aceleramiento, como en otros ámbitos de conocimiento, se ha instalado entre nosotros. Superabundancia de bibliografía y normas y más normas, un mar de normas y un bosque de siglas que nos ahogan y asfixian, difíciles de digerir por falta de tiempo o porque las traducciones y las adaptaciones se multiplican y se diversifican provocando no pocas veces la desconfianza y con ella la abstención.

Me estoy refiriendo a mi país. De la ISAD(G) existen tres traducciones oficiales en lenguas distintas y las tres correspondientes adaptaciones: la NEDA, la

NODAC y la NOGADA y no todas coinciden en la interpretación. Baste como botón de muestra: los niveles de descripción.

En el cambio de escenario de la Archivística, del espacio analógico al espacio digital yo destacaría en su contexto, lo siguiente:

- Una atención preferente a los documentos antes que a los Archivos
- Un protagonismo de las funciones y de los procesos
- El control de los documentos ha venido a sustituir la obsesión por la propiedad
- Anticipación de todas las funciones archivísticas, antes de la producción de los documentos

Dicho esto, no sé si sois conscientes que desde hace un tiempo el interés por la Archivística está siendo suplantado por la atención a la gestión de los documentos o documental. Se habla más de gestión documental que de Archivística.

Se dice Archivística y gestión documental, como si la “y” marcara una distinción entre la una y la otra en nivel de igualdad. Quizá lo correcto sería ofrecer gráficamente la Archivística arriba, en un plano superior, y abajo, como una subdivisión: gestión de documentos y gestión de Archivos porque entre estas dos gestiones sí cabe la y. Y esto simplemente, por lógica, porque una y otra gestión no son sino la aplicación de la teoría archivística a los documentos y a los Archivos. De tal manera que eso que hasta ahora hemos denominado función de Archivo se identifica, en principio, con la gestión de documentos y con la gestión de Archivos, que no pueden entenderse sin la Archivística y que como ésta tienen una doble dimensión: los documentos y los Archivos como instituciones.

Y he dicho en principio, porque la gestión documental ha ido más allá de la función de Archivo. Para empezar ha saltado la tapia de los Archivos y sus funciones se han adelantado en el tiempo y en el espacio y este adelantamiento ha traído consigo también el cambio de posición anticipada del archivero. Más aún, si la función de Archivo era responsabilidad exclusiva de los archiveros, ahora esta responsabilidad para muchas funciones ha de ser compartida con otros profesionales (gestores administrativos, ingenieros de programas, juristas, informáticos). Además de incluirse en ella funciones que no son archivísticas como pueden ser la creación o diseño de los procedimientos y la producción/tramitación de los documentos. Estamos pasando de la gestión documental de los Archivos a la gestión documental de las Organizaciones que exige el respaldo institucional y que como parte de la Administración o Gobierno electrónicos también es e-gestión documental o gestión electrónica de documentos que ha de proyectarse en un SGDEA.—

Ahora bien, a la hora de la verdad, la gestión documental no es única. Existen variados modelos (el anglosajón, el australiano, el europeo, etc) y por lo tanto hay que posicionarse porque, para diseñar su sistema habremos de tener claro donde empieza, donde termina (existe un corte o es un proceso continuado que abarca toda la vida de los documentos), quienes son sus responsables (archiveros, gestores administrativos, informáticos), a qué documentos afecta (a los administrativos, a los de conservación permanente o a todos), qué funciones abarca (solo las archivísticas o también otras que son propias de otros profesionales).

Hace unos meses, en las X Jornadas archivísticas de Huelva me atrevía en una mesa redonda, al hilo de esta cuestión, proponer una especie de decálogo que os trasmito:

- 1- Administración electrónica y gestión electrónica de documentos han de ir de la mano
- 2- La gestión documental electrónica necesita de la Archivística
- 3- Hemos pasado de una gestión documental en los Archivos a una gestión documental de las Organizaciones
- 4- En este contexto la autonomía ha sido sustituida por la corresponsabilidad
- 5- El archivero hoy no puede trabajar solo ni puertas adentro de los Archivos
- 6- El archivero trabaja con documentos de archivo, no con documentación
- 7- En el espacio virtual la posesión de los documentos ha sido sustituida por el control de los mismos
- 8- La gestión documental no es exclusiva de los archiveros; gestor documental es tanto el gestor administrativo como también el informático
- 9- A la hora de la gestión documental electrónica las funciones archivísticas se adelantan a una etapa anterior a la producción de los documentos, de aquí que si las funciones se adelantan también el archivero tiene que estar ahí para realizarlas
- 10- Existen instrumentos fundamentales en la gestión documental:
 - * El cuadro de clasificación del fondo
 - * El calendario de conservación
 - * El vocabulario

Con relación al cuadro de clasificación hay que decir que sigue exigiendo el reconocimiento del productor, la identificación de las familias de funciones y de sus correspondientes procedimientos y la adscripción a unas y otros de las correspondientes series. Habrá una doble elaboración que llevará a un mismo resultado, una doble responsabilidad. La clasificación de funciones y procedimientos corresponderá a los gestores administrativos y la clasificación de las series a los archiveros. Por su parte el calendario de conservación exigirá una múltiple colaboración y determinará la vida y el futuro de los documentos antes de que éstos se produzcan. Con relación al vocabulario, a partir de la integración de los lenguajes de los distintos actores, debe favorecer la convivencia y la comunicación.

Y antes de terminar con la gestión documental no quiero dejar de aludir a una manifestación de dicha gestión de la que hoy no podemos prescindir: la gestión de la calidad para la que la familia de las normas ISO 9000 son nuestro punto de apoyo y referencia. Sobre la gestión de calidad dos brevísimos apuntes: la incorporación a nuestro vocabulario de dos términos importantes :indicador y proceso, siendo el primero la medida del segundo. Y con relación al proceso insistir en que los archiveros hemos de acostumbrarnos a acotar procesos a partir de su inicio y de su final para poder cuantificar nuestro trabajo. Así ¿dónde empieza y termina un préstamo de documentos?, ¿dónde empieza una transferencia y donde termina: antes de la instalación o después de colocados los legajos en las estanterías?. Para vuestra información acerca de este tema, acaba de publicarse en España un libro sobre indicadores para los Archivos Municipales.

Cumplido mi primer objetivo que no era sino marcar unas líneas generales sobre la evolución de la Archivística y de sus relaciones con la gestión documental o de documentos, me referiré al desarrollo de las tres principales funciones archivísticas de ayer y de hoy, que tanto ayer como hoy constituyen los pilares de la Archivística y no son otras que la clasificación, la descripción y la valoración, empezando por decir que las tres están afectadas por el cambio de lugar, fuera de las paredes del Archivo porque se han adelantado a la producción de los documentos. Algo más la valoración y la clasificación van a ir de la mano y después la descripción.

LA VALORACIÓN

No puede conservarse todo lo que se produce, no por el volumen que pudiera ahogarnos en un océano de documentos, sino por la inutilidad de muchos de ellos una vez que ha prescrito su vigencia administrativa. Si la conservación ha sido durante tiempo la función que ha identificado nuestra profesión, es la valoración

con la eliminación la que hoy la ha desplazado. Ni que decir tiene que, una vez más, en la variación y desarrollo sufridos en el contexto archivístico, fue el acercamiento a los Archivos administrativos el que determinó una toma de conciencia a la hora de la evolución sufrida. Del “expurgo” -término en total desuso- a los procesos de valoración no ha transcurrido mucho tiempo pero sí un gran cambio. De acciones concretas realizadas de forma individual por los archiveros, escasas porque la atención de éstos se ceñía casi con exclusividad a los Archivos Históricos donde precisamente la eliminación no tenía cabida, se ha convertido en una función principal de la gestión documental cuya responsabilidad ya no es exclusiva de los archiveros sino compartida con gestores administrativos y juristas.

Constituida por una sucesión de procesos que se inician con la valoración de las funciones (sustantivas, comunes, facilitativas, paralelas, etc) y con la identificación de las series a partir del análisis de los valores documentales reconocidos en las unidades documentales que integran dichas series. Y de aquí a la selección que no es sino la toma de decisión acordada sobre qué series han de conservarse total o parcialmente y cuales han de sufrir la eliminación. Esa toma de decisión necesita de la publicación y difusión de los acuerdos tomados mediante calendarios de conservación o tablas de valoración o de temporalidades, siendo el nombre lo de menos. Junto a los acuerdos sobre la conservación, otros acuerdos los plazos de transferencias y los del acceso. Frente a otros modelos de valoración, en España la valoración afecta a las series documentales y la eliminación a las fracciones de serie. Al hilo de esta función que detecta el interés de los productores y de los custodios de los documentos existe la elaboración de un importante cuerpo legal y la creación de órganos competentes en la materia como son las comisiones calificadoras de documentos. Puede servir como ejemplo la legislación al efecto elaborada en Andalucía y la creación y el funcionamiento regular de la Comisión calificadora de documentos administrativos. El espaldarazo a esta función ha venido de la norma ISO 15489 que ha estimado al calendario de conservación como instrumento indispensable a la hora del diseño de un sistema de gestión documental.

Varias cuestiones antes de seguir con la clasificación que no son sino insistencia en algo de lo dicho:

- la valoración, hoy, se anticipa a la producción de los documentos, puede estar prevista antes de su nacimiento
- la valoración se inicia por la valoración de funciones que se hace simultáneamente a la clasificación de familias de funciones. Es decir valoración de funciones, antes que valoración de documentos.

DE LA VALORACIÓN A LA CLASIFICACIÓN.

Desde los años setenta hasta que empezamos a elaborar modelos de cuadros de clasificación para fondos de instituciones similares, la clasificación no se entendía sino era a posteriori. No podía ser de otra manera, los archiveros llegábamos a los Archivos históricos con los depósitos repletos a partir de una acumulación indiscriminada. No cabía sino sistematizar a partir del amontonamiento pero siempre tratando de restablecer el orden original a partir del principio de procedencia. Un cuadro para cada fondo siguiendo criterios todavía orgánicos acomodados a la estabilidad estructural de las instituciones que incluso difícilmente habían cambiado de nombre. Los cambios para la clasificación fueron favorecidos, una vez más, por la atención a los Archivos administrativos y a sus documentos. Los cambios también estuvieron determinados por las continuas transformaciones orgánicas de las instituciones. A la hora de la sistematización, las funciones por más estables ganaron sitio a las estructuras orgánicas continuamente cambiantes, sistematización favorecida por la fiebre de la normalización. Es el momento de la uniformación clasificatoria para instituciones semejantes. El proyecto de cuadro de clasificación funcional para fondos de Ayuntamientos elaborado y publicado por la Mesa de Archivos de Administración Local puede ser un buen referente. Otros modelos se han hecho para fondos de Diputaciones Provinciales y para fondos de Consejerías que son una especie de Ministerios, en la Comunidades Autónomas españolas.

En el entorno analógico siempre hemos tenido problemas al tratar de plasmar lo que dimos en llamar cuadro de clasificación orgánico-funcional a partir de una estructura o cuadro único. Y permitidme una reflexión al respecto.

La clasificación como función genérica puede aplicarse a cualquier cosa. En el entorno archivístico puede aplicarse tanto a los documentos como a los Archivos, a los fondos y a las colecciones y también a las funciones. Habrá más de un proceso de clasificación y más de un cuadro de clasificación. Ahora bien cuando hablamos de clasificación y de cuadro de clasificación nos referimos prioritariamente a los documentos y más concretamente al fondo documental. No es lo mismo un cuadro de clasificación de fondos y colecciones de un Archivo que el cuadro de clasificación de un fondo. Y es a este al que se refiere precisamente la ISO 15489 para el que necesariamente hemos de empezar reconociendo a su productor.

Por otra parte de un fondo no cabe decir que sea orgánico o funcional y con esto quiero decir -porque no quiero que mal interpretéis mis palabras- que un fondo es orgánico y a la vez funcional porque sus documentos están producidos por órganos productores y determinados por las funciones atribuidas al productor. Lo que es orgánico o funcional será el cuadro que elijamos para la clasificación del fondo.

En definitiva para resolver el problema de la clasificación de un fondo necesitaríamos de más de un cuadro, relacionando uno con otros, y esto, instalados en el espacio digital, no hay dificultad para llevarlo a cabo. Empezaremos por un cuadro de clasificación de familias de funciones relacionado con un cuadro de procedimientos/procesos y éstos a su vez relacionados con un cuadro de series documentales. Como complemento un registro de productores y un registro de tipos documentales. De tal manera que cualquier documento va a estar identificado por su productor, por la función/actividad y vinculado a determinada serie. Es decir, identificado y localizado en cualquier momento.

La clasificación ha corrido una carrera excepcional afianzando su funcionalidad cambiando los planteamientos a posteriori por lo apriorísticos y exigiendo una corresponsabilidad.

Con relación a la descripción quisiera recalcar que en ese afán generalizado por lo nuevo que hoy nos invade, no parece sino que todos los cambios que afectan a la descripción -incluida la propia denominación- fueran obra de las normas internacionales, empezando por la ISAD(G).

Y frente a esto entiendo que el gran cambio para el análisis documental, incluido el cambio de nombre, se lo debemos a Schellenberg. De la catalogación -ya lo he dicho- dimos el gran salto a la descripción archivística, del análisis de documento a documento pasamos a las agrupaciones documentales, tanto naturales como artificiales, para las que reconocíamos un determinado nivel de descripción que no era sino el código genético de las mismas. Los cambios han continuado con la ISAD(G) que ha pretendido la uniformidad de la que carecíamos para lograr mediante un formato único y 26 posibles elementos de descripción el intercambio de información. La ISAD(G) incorporó a nuestro vocabulario dos términos esenciales aunque no desconocidos: unidad de descripción y unidad documental. Por su parte, la ISAAR(cpf) nos trajo el concepto de “autoridad” y de “control de autoridad” tan familiar para los bibliotecarios. La ISDF ha venido a confirmar el protagonismo de las funciones y la ISDIAH incorpora el concepto de “instituciones archivísticas” más allá del concepto de Archivo como institución.

Relacionado con la descripción, hay un cambio constatado por generalizado que afecta a la disponibilidad y recuperación de lo descrito y que está afectando favorablemente al servicio. Pueden reconocerse dos situaciones aunque con los mismos resultados satisfactorios para ambas. Me refiero en primer lugar a los planes de difusión y proyectos de digitalización de documentos conservados y descritos de forma tradicional que están facilitando el ofrecimiento de documentos a cualquier usuario sin salir de casa. La segunda situación al vincularse a la producción y tratamiento electrónicos no necesitan de planes específicos de

digitalización para favorecer el uso de los documentos, salvo las preceptivas restricciones reglamentarias. La visibilidad de los Archivos y de sus contenidos cara a los ciudadanos ha aumentado por estas innovadoras formas de difusión. Pero no nos volvamos locos, en la primera situación no todo es digitalizable. Y por otra parte debe quedar claro que la digitalización no puede identificarse con la gestión electrónica de documentos como en algún foro se ha podido escuchar.

Dicho todo lo anterior y a sabiendas de que son muchas las cosas que me he dejado en el tintero, no cabe sino reconocer que estamos en un tiempo de revisión en un contexto inexcusable como son las nuevas tecnologías, marcado por el afán de novedad y por la aceleración que tanto nos hace olvidar nuestra evolución y los logros obtenidos en una etapa anterior como nos dificulta la reflexión y la conexión con el pasado.

No perdamos de vista en este contexto que el espacio de trabajo del archivero se ha adelantado y ampliado. Ya no puede trabajar puertas adentro del Archivo, ni solo. Ha de salir fuera y buscar la complicidad y convivencia con otros profesionales que, como él, también son gestores documentales porque sus funciones tienen por objeto los documentos.

La ampliación de ese nuevo espacio tiene que ver con el desplazamiento de las funciones archivísticas en el que tanto he insistido.

Para la complicidad y convivencia con otros profesionales hay unas exigencias inevitables: la comunicación y el entendimiento que no pueden venir sino de un lenguaje integrador donde ninguno pierda su identidad. Pero por lo que a nosotros se refiere hemos de tener seguridad en el uso de términos específicos y a veces, revisando la bibliografía reciente, da la sensación que estamos lejos de conseguirlo. Existe un uso equívoco de términos fundamentales y como botón de muestra solo quiero citar el fondo y la serie.

Con relación al fondo existe un vicio generalizado al usarlo en plural para referirse a los documentos. De lo que resulta que se ingresan fondos, se reproducen fondos cuando lo que se ingresa en un Archivo son documentos, y lo que se reproduce también son documentos. Un fondo no es temático, ni económico, ni científico: un fondo es institucional, personal o familiar. Un fondo no tiene porqué ser el contenido de un Archivo. Un fondo puede estar repartido entre varios Archivos lo que no nos va a impedir reconocer su unidad a la hora de su identificación y de su descripción. Un fondo se reduce en relación a la conservación. Un fondo se amplía si su productor hereda funciones de otro productor, pero no se amplía en relación a la custodia de documentos de otro productor. En este último caso lo que habrá de ampliarse es el depósito del Archivo.

En cuanto a la serie tiene ya que estar superado el modelo de “sujeto productor+ función+tipo documental”. Una serie es testimonio de una actividad y puede tener más de un productor. La variación del productor no cambiando la actividad no supone una nueva serie y por otra parte el tipo documental no es de la serie sino de los documentos repetitivos que la integran. Otra cosa es que a la hora de dar nombre a la serie ésta lo tome del nombre en plural del tipo documental de las unidades documentales que la integran. De aquí que sea difícil de admitir que se usen descriptores para denominar a una serie. No he podido entender que una serie lleve el nombre de “catástrofes” o de “oratorios”. Además, no hay series simples, ni compuestas, los que son simples o compuestos son los documentos que las forman. Si puede decirse de ellas substantivas, facilitativas o comunes, específicas, paralelas, etc. siendo este reconocimiento importante a la hora de la valoración documental.

A esta época de cambio, de revisión, los archiveros deben dar respuestas en plazos cortos que eviten el desplazamiento y la sustitución por otros gestores documentales. No debemos renunciar a nuestro nivel científico sin que nos falte la coherencia a la que habremos de añadir la audacia para que no nos arrinconen.

ISBN: 978-9977-59-238-1



9 789977 592381