

# LA UTILIDAD DE LOS ARCHIVOS

Estudios en homenaje a  
*Manuel Vaquerizo Gil*

Carmen Galván Rivero / Juan Baró Pazos

(coords)

PUBliCan



Ediciones

Universidad de Cantabria

## *Historia, memoria y gestión en el contexto archivístico*

**Antonia Heredia Herrera**

*Universidad Internacional de Andalucía*

Hace muchos años, bastantes, ejerciendo como archivera en el Archivo General de Indias conocí a Manuel Vaquerizo, joven lozano y apuesto. Desde entonces establecí una relación con él más allá de lo profesional. Ha sido una amistad mantenida pese al tiempo y a la distancia. He tenido la suerte de volver a reencontrarlo recientemente y compartir y disentir opiniones en la Comisión de las Comunidades autónomas, coordinada por el Ministerio de Cultura, para la elaboración de unas normas nacionales de descripción archivística. Es una suerte tenerlo como amigo y como valen más los hechos que las palabras me he sentido honrada de poder colaborar en este merecido homenaje que Carmen Galván y otros colegas le han organizado.

La evolución de la teoría archivística ha dado un giro por lo que respecta al concepto de histórico al relacionarlo, sin contraposición, sin acotación, con el concepto de administrativo, de gestión. Giro que ha incidido al aplicarlo a los Archivos y a los documentos de archivo y con ellos al Patrimonio histórico. Y es precisamente el concepto de administrativo antes que el de histórico el que imprime carácter a los documentos de archivo (López y Gallego, 2007, pp.61 y ss.) porque los documentos de archivo no son tales porque estén en un Archivo, ni porque sean muy antiguos, sino porque han nacido como algo obligado y son testimonio y prueba de transacciones y relaciones necesarias y establecidas por la sociedad y los seres humanos. Todos los documentos de archivo son administrativos (en el sentido más amplio del término) pero no todos alcanzan la categoría de históricos, de aquí que el atributo de permanente al Patrimonio histórico case mal con el de Patrimonio documental, cuando la mayor parte de los documentos de archivo que son Patrimonio documental, desde que nacen o se producen, exigen su eliminación sin alcanzar el estadio de históricos.

Durante mucho tiempo el reconocimiento de lo histórico ha ido ligado a la antigüedad. Se había establecido como término temporal la superación de los treinta años, sin fijar con claridad el principio desde donde habría que empezar a contar, en el caso de los documentos o unidades documentales compuestas. Actualmente acotado el Patrimonio documental en todos los textos legales españoles, los documentos de las instituciones públicas no tienen plazo para adquirir la condición de Patrimonio documental porque la tienen desde el momento de nacer, pero sí tienen plazo para adquirir la categoría de históricos. El plazo del que hablábamos, fijado a priori, ya no se sostiene. Hoy, ese plazo, variable, vendrá determinado por los procesos de valoración documental que resuelven, una vez concluida la vigencia administrativa, qué se conserva y hasta cuando. Decidida la conservación permanente es, en teoría, a partir de las transferencias o capturas al o para el Archivo Histórico, tanto si es un edificio emblemático, como un potente servidor cuando un documento de archivo entra en el paraíso de lo histórico. El plazo no es para todos igual.

Me he referido a los documentos de instituciones públicas, pero no ocurre otro tanto con los documentos producidos por Fundaciones, Asociaciones, Colegios profesionales, Empresas, Instituciones religiosas, etc, ni con los documentos de personas privadas. Para unos y para otros sí se siguen estableciendo plazos únicos, a priori, lo que provoca cierta incoherencia con relación a lo establecido para los documentos públicos. El plazo para los primeros oscila, según la legislación española, entre 40 y 50 años, el plazo para los segundos es de 100 años. Plazos que resultan excesivamente amplios cuando a lo largo de esos años no suelen existir medidas protectoras eficaces para salvaguardar esos documentos en aras de alcanzar la referida edad, salvo la posibilidad –siempre excepcional– de reducir dichos plazos mediante una actuación administrativa singular. De aquí una pregunta que surge de inmediato ¿cualquiera de esos documentos por el hecho de alcanzar los plazos fijados merece conservarse para el futuro? ¿No vale para ellos la función archivística de la valoración?

No existe, pues, un límite cronológico único para establecer la frontera entre lo administrativo y lo histórico. Con frecuencia, hoy, al hablar de gestión electrónica de documentos de archivo se recurre a la expresión –con la que no comulgo– “gestión documental y conservación” que marca una separación para distinguir el estadio administrativo y el histórico ligado a la conservación que queda así al margen de la gestión documental. Este límite, hoy y mañana, no sé si pasado mañana, viene establecido por las tablas de valoración o calendarios de conservación, o tablas de temporalidades como suele decirse en Hispanoamérica, aprobados reglamentariamente para cada una de las series documentales que integran los respectivos fondos.

Hay otra idea, relacionada con lo histórico, que es bueno desmontar. La inactividad no conviene a los documentos históricos, como tampoco conviene a los Archivos históricos. ¿Cómo vamos a negar ausencia de actividad a los documentos históricos, a partir de denominarlos documentos inactivos? Otra cosa bien distinta

es hablar para ellos de caducidad de la vigencia administrativa y con relación a los Archivos históricos, está claro que no son reductos aislados, independientes, sino culminación de una secuencia que empieza en los Archivos de gestión y culmina en los denominados históricos o permanentes formando una red de Archivos.

En esta línea, actualmente desde numerosos frentes se cuestiona la competencia, la responsabilidad política sobre los Archivos, atribuida de forma bastante generalizada a Organos o Areas de Cultura, tendiéndose a vincularlos con Ministerios o Consejerías con atribuciones transversales, como pueden ser Presidencia, Administraciones Públicas, Gobierno, etc.

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

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

Antes de entrar a reflexionar sobre esa doble gestión, una breve alusión a otro concepto que hoy cobra nuevo impulso y tiene relación tanto con los Archivos como con los documentos de archivo. Se trata de “memoria” (TABULA “Combates por la memoria”, 2007).

Hay un apelativo “memoria” que viene de antiguo para los Archivos y para los documentos de archivo. Apelativo que hoy, dimensionado a partir de las corrientes postmodernistas, puede provocar ciertos equívocos.

Cuando hoy se habla de Centros de la memoria, valgan por caso el de la mal denominada “Memoria histórica” o el Centro de la memoria de la Fundación Nelson Mandela, no pueden identificarse con Archivos/archivos. A diferencia de éstos se crean, se inventan en un momento oportuno y no nacen, ni se forman de manera natural. Se fuerza y se determina su creación. En esos Centros de la memoria hay más documentos que documentos de archivo, como suelen ser los de tradición oral, los periódicos, las fotografías, incluso objetos de cualquier naturaleza. Los impulsores y los defensores de la Archivística postmoderna, que no sé si son archiveros, como puede ser el caso de Jacques Derrida con su obra “Mal de archivo” a pesar del uso abusivo del término no es capaz de transmitir su precisión, porque por encima del Archivo, como institución, y del archivo como contenido documental, lo que parece obsesionarle es la memoria, sin rastros de olvido.

No podemos perder de vista que la información para la construcción de la memoria tiene otras fuentes más allá de los documentos de archivo. Existen países –es el caso de los gobiernos represivos, como el de apartheid sudafricano– donde la pérdida o la inexistencia de documentos de archivo determinan el uso inevitable de los de tradición oral.

Ocurre que el postmodernismo, al identificar documentos y memoria distorsiona situaciones. La memoria, ya lo hemos dicho, no puede elaborarse sólo con documentos de archivo, del mismo modo que los documentos de archivo son solo una parte de la misma. De aquí que los Centros de la memoria no pueden confundirse con los Archivos aunque éstos también lo sean. Pero tampoco hemos de hablar de instituciones archivísticas para cualquier Centro de información o de la memoria. La institución archivística sólo es el Archivo, mientras Centros de la memoria pueden ser tanto los Archivos, las Bibliotecas, los Museos, los Centros de documentación, las Fonotecas, las Fimotecas. Los que se denominan Centros de la memoria no son sino una especialidad dentro de los Centros de documentación.

Hecho este comentario y volviendo a la gestión documental y a la administración de Archivos, será preciso seguir insistiendo sobre sus respectivos objetos además de preguntarnos por los responsables de la una 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 que no excluyente– que es suma y determina la multiplicación de resultados, exige de los elementos integrantes un conocimiento nítido de cada uno de ellos, para a partir de lo que suponen y significan, conseguir la máxima rentabilidad en el curso de cualquier proceso integrador que siempre está reñido con la confusión, la ambigüedad, la discrecionalidad.

Para Archivo, para documento de archivo –reitero– no cabe la exclusiva dimensión de histórica, de cultural, de memoria. El Archivo es antes de nada una unidad de gestión dentro de las Organizaciones y el documento de archivo no pierde nunca su dimensión administrativa sin perjuicio de que algunos alcancen la categoría de históricos. La distinción para unos y para otros, que para los archiveros resulta obvia, es necesaria mantenerla a la hora de defender nuestra identidad archivística en un momento donde la globalización y las tecnologías de la información tienden a uniformarnos. De hecho las numerosas normas que nos inundan van introduciendo términos que de alguna manera van difuminando conceptos que hasta ahora eran nítidos. Es el caso de “entidad”, utilizada con bastante generalidad por institución (entidad pública, entidad privada). Ahora la expresión “entidades archivísticas” engloba a los documentos de archivo y a sus agrupaciones, a los Archivos, a los denominados “agentes”, a las funciones y actividades de quienes producen los documentos de archivo. El productor es un “agente” y también lo es el autor, el destinatario y el coleccionista por el hecho de que los tres guardan una

relación directa con los documentos: Ahora los denominados “custodios”, por el hecho de guardar documentos de archivo pueden ser tanto los Archivos, las Bibliotecas, los Centros de documentación, los Museos, ahora bien las “instituciones archivísticas” no pueden ser sino los Archivos aunque la ISIAH no distinga para ellas entre Archivos, Bibliotecas, Centros de documentación y Museos. Y con respecto a los documentos de archivo abundan las denominaciones de “recursos archivísticos” o “materiales de archivo” y para alguno de ellos se habla de “documentos extinguidos” cuando los documentos de archivo no se extinguen como una vela, sino que se eliminan o se conservan. Tengo que reconocer que sufro adicción a la terminología pero nunca como ahora he sentido de forma tan intensa la necesidad de afianzar un vocabulario archivístico en lengua española.

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

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

Entendemos por gestionar, administrar o gerenciar 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, más en la una que en la otra, y de criterios y metodología archivísticos, aunque difícilmente podamos desarrollar una administración de Archivos sin una gestión documental. Volvemos aquí a reiterar que no hay Archivos sin documentos.

Ciñéndonos, ahora, a la administración de Archivos (Heredia, 2007, pp. 72 y ss), ésta parte de una acotación territorial o institucional y de una atribución reglamentaria de competencias. Su representación más amplia y general es un Sistema de Archivos, que en definitiva es una estructura o plataforma administrativa en la

que cada Archivo tiene su sitio y está relacionado con los demás y consta no solo de estas instituciones, sino de Órganos consultivos y ejecutivos, de un cuerpo legislativo y normativo y de una justa y coherente distribución de los recursos, tanto económicos como profesionales que posibiliten las mayores cotas de servicio. En una administración de Archivos se incluyen planificaciones y actuaciones que afectan al conjunto de los Archivos del Sistema, muchas de las cuales exigen una gestión administrativa que corresponde a los Órganos del Sistema. Sería el caso, por poner un ejemplo, de la contratación de una Empresa para un proyecto general de digitalización o la contratación de personal para la elaboración de un Censo de Archivos o la aprobación del ingreso en el Sistema de Archivos de un Archivo privado. De otras suele ser delegada su ejecución, es el caso de la elaboración del Censo de Archivos. Las planificaciones y actuaciones son muchas y variadas, entre otras:

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

Por lo que respecta a la gestión documental, los modelos teóricos y prácticos se multiplican en la actualidad, como bien sabéis (Heredia, 2007, pp. 87 y ss). El

origen de la expresión y del concepto “records management” se reconoce a partir de 1941 en Estados Unidos, por medio de la Society of American Archivist, no era sino la atención archivística a los documentos de archivo desde su creación, a partir de planteamientos de economía y eficacia, antes de entrar en el Archivo. Los profesionales en este contexto –donde no existen Archivos hasta después de decidida su conservación permanente– son los denominados gestores documentales que nada tienen que ver con los archiveros. La referida expresión traducida por los archiveros francófonos canadienses nos llegó como “gestión documental” y como planteamiento novedoso la aceptamos. De la gestión documental se ha dicho que es función, que es sistema, que es proceso, que es proceso de procesos.

Desde el principio supuso una fricción entre la realidad que representaba y la nuestra. No existía una equivalencia entre la gestión importada y nuestra realidad archivística. En nuestro caso no contábamos con la figura del “gestor de documentos”. Sí la del archivero responsable de los documentos administrativos y de los históricos, cuyo proceso documental se sucede a través de los Archivos de una red (oficina, central, intermedio, 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 porque de hecho no tenemos un modelo conceptual para ella– 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 algunas Administraciones electrónicas.

No olvidemos que entre “records” y documento de archivo hay una gran diferencia. Si el record no va más allá del documento con vigencia administrativa hasta alcanzar el momento de la selección, el documento de archivo, en la tradición hispana, abarca el documento administrativo y el histórico, es decir no hasta, sino después de decidida su conservación permanente. La restricción del primero y la amplitud del segundo, necesariamente, han de marcar una gestión diferente. Con relación a la segunda es un proceso continuado bien desde la creación, bien desde el ingreso –según los casos– hasta traspasadas las puertas de los Archivos históricos. No siempre –acabo de apuntarlo– la gestión documental empieza en el mismo momento. No en vano he dicho desde la creación de los documentos o desde su ingreso en el Archivo. Cuando situamos el principio en la creación, la gestión documental no es responsabilidad exclusiva de los archiveros, sino también de los gestores administrativos, de los juristas, de los informáticos. En ese momento los documentos no existen, se diseñan, se planifica su producción a partir del reconocimiento de las funciones y de la implantación de procedimientos administrativos únicos, adelan-

tándose a ese momento muchas de las funciones archivísticas, como veremos. A partir de aquí, la Organización o Institución ha de respaldar el proceso de gestión documental, como ocurre con la gestión sanitaria, la gestión económica o la urbanística. Está ocurriendo, hoy, a la hora de la implantación de Administraciones electrónicas que, sin duda, no pueden quedar sólo en manos de informáticos. Ejemplos en nuestro entorno pueden ser el proyecto SPIGA en Asturias o el w@ndaA en Andalucía. En estos casos la gestión documental no pretende sino:

- Desde una etapa de creación y de planificación –a partir de la definición de funciones, de la normalización de los procedimientos y del diseño de los expedientes– racionalizar la producción documental evitando los documentos innecesarios, por duplicados o por inútiles, y como consecuencia la reducción de almacenamientos costosos y la eficacia y el uso de los documentos.
- Anticipar la clasificación a partir del reconocimiento de las familias de funciones.
- Identificar las series empezando por la fijación de denominaciones propias.
- Prever los elementos indispensables para la identificación de los documentos y su posterior representación.
- Prever la conservación o la eliminación y sus plazos de las series.
- Controlar la conservación física a partir de la necesaria migración de los documentos.
- Agilizar la tramitación administrativa o producción documental.
- Generalizar y rentabilizar el uso y utilidad de los documentos a partir de un acceso controlado.
- Garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la Administración y los derechos de los ciudadanos.

Así las cosas, la gestión documental no es responsabilidad exclusiva de los archiveros y por tanto no responde únicamente a criterios, funciones, procesos y técnicas archivísticas. Exige un respaldo institucional y determina una integración en la gestión administrativa, con etapas donde predominan los criterios administrativos 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 y la comunicación, entre las terceras, las transferencias y los otros ingresos y salidas y la valoración. Requiere integración de funciones archivísticas y administrativas auxiliadas por las tecnologías de la información y por tanto corresponsabilidad entre archiveros, gestores administrativos, ingenieros de procesos e informáticos. La importancia de la gestión documental reside en que está presente, por transversal, en todas las demás gestiones de las Organizaciones.

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

Volviendo a las funciones que integran la gestión documental, la primera, sin duda, a pesar de no estar generalizada, la de creación, que no la de producción, porque implican espacios y momentos diferentes y porque también sus responsables son distintos. Es una función de planificación compartida, interdisciplinar en la que los documentos todavía no existen. A ese espacio primero se adelantan hoy muchas de las funciones archivísticas como la clasificación, la descripción, 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 o la captura en el Archivo de documentos inútiles, para tirar. No puedo dejar de aludir a otra función, la producción, que se identifica con la tramitación en las unidades o divisiones administrativas en las Instituciones que, formando parte de la gestión documental no puede decirse que sea función archivística, como he visto publicado a la hora de esquematizar la gestión documental al incluir la producción entre las denominadas “operaciones archivísticas”.

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 de los Archivos históricos sino que continúa después de decidida la conservación permanente, una vez traspasadas las puertas de dicho repositorio.

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

Es cierto también que no todas las Organizaciones son conscientes de la importancia de la gestión documental y la ignoran empezando por no reconocer a los archiveros al sustituirlos por otros profesionales afines y estiman que los Archivos son un lujo y su existencia se puede aplazar. Pero a pesar de esto y en estos casos, el archivero y desde el Archivo ha de plantearse una gestión documental que

ciertamente no traspasa como la otra las paredes del Archivo, ni cuenta con el respaldo institucional. En estas ocasiones 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 planificación para la gestión documental también hemos de hacerlo recurriendo sobre todo a las funciones archivísticas reconocidas. Para ellas son muchos los que reclaman novedad y sin duda que algunas lo son y también es cierto que las demás se han renovado. Las hay aparentemente nuevas, porque ya existían (“expurgo”) sin las denominaciones de hoy, es el caso de la valoración y selección, y nuevas propiamente dichas, como la de creación de la que ya hemos hablado e insistimos que no es plenamente una función archivística como otras, por cuanto va a exigir una interdisciplinariedad y una corresponsabilidad que excede la exclusiva competencia y metodología archivísticas. La creación en Archivística, entiendo, no es producción de los documentos de archivo aunque en más de una ocasión se confundan, al identificarlas. A este respecto no puedo, otra vez, resistir la tentación de comentar algo que me preocupa porque 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 frente a los libros, siempre habíamos afirmado que los documentos de archivo no se crean sino que se producen, inevitablemente, aplicándoles el principio de procedencia y recurriendo al productor.

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

Historia, memoria y gestión son conceptos renovados que no nuevos que ayer como hoy han convivido y seguirán conviviendo en el contexto archivístico.

## Bibliografía

- HEREDIA HERRERA, A: *¿Qué es un archivo?* Ediciones TREA. “Archivos siglo XXI”, 2007.
- LÓPEZ GÓMEZ, P.; GALLEGO DOMÍNGUEZ, O: *El documento de archivo*. Un estudio. Universidade da Coruña. Servizo da Publications. Monografías, nº 126, 2007.
- TABULA: *Combates por la memoria. Archivística de la postmodernidad*. ACAL, nº 10, 2007.

ISBN 978-84-8102-593-4 18 €



9 788481 025934

[www.libreriauc.es](http://www.libreriauc.es)



**GOBIERNO  
de  
CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO  
Y DEPORTE