



Manual de Archivística Básica:  
Gestión y Sistemas

Antonia Heredia Herrera



Archivo Histórico  
BUAP

# Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas

Antonia Heredia Herrera

Serie Formación Archivística

*Rector de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla*  
Alfonso Esparza Ortiz

*Secretario General*  
José Ignacio Morales Hernández

*Tesorería*  
Mtro. Oscar Gilbón Rosete

*Directora del Archivo Histórico Universitario*  
Georgina Maldonado Lima

*Director de la Serie Formación Archivística*  
Gustavo Villanueva Bazán

*Diseño*  
Armando López Vázquez

Primera Edición  
© Benemérita Universidad Autónoma de Puebla  
Archivo Histórico Universitario  
Reforma 53 I  
Centro Histórico  
Tel: 2327479  
e-mail: [archivohistorico.universitario@correo.buap.mx](mailto:archivohistorico.universitario@correo.buap.mx)  
ISBN: 978-607-487-573-7  
Impreso y hecho en México  
*Printed and made in Mexico*

---

A mis colegas hispanoamericanos  
por todo lo que me han dado y  
todo lo que les debo

# Palabras liminares

Dice Antonia Heredia en la Presentación de *Manual de Archivística básica: gestión y sistemas*: “Al escribir este texto he tenido muy presentes a mis colegas hispanoamericanos. A todos ellos he querido ofrecerlo y dedicarlo”. En la lectura surge la vocación hispanoamericana del libro ya que en muchas de sus páginas los ejemplos o las aclaraciones sobre las diferencias o coincidencias son tomados de lo que podríamos llamar Archivología Iberoamericana. De allí la importancia que para la región tiene esta obra que por la amplitud de los temas abarcados viene a ocupar un espacio privilegiado en la bibliografía actual de la disciplina.

Por mucho tiempo, en Iberoamérica, la Archivología, que aún hoy así se la designa en casi todos los países, fue considerada una disciplina complementaria al estudio de la historia. Además, era sinónimo de capacidad para organizar los documentos y ponerlos a disposición de la investigación.

Desde el último cuarto del siglo pasado, los cambios político-sociales, en países en vías de desarrollo, con gran crecimiento de la administración, el arribo de las tecnologías de la información y comunicación (TICs) y los reclamos de transparencia y acceso a la información pública de la sociedad civil modificaron ese escenario. A la hora de plasmar en legislación esos reclamos se produjo una revalorización de los Archivos y la labor que en ellos se realiza. Se reconoció que para lograr un pleno acceso a los documentos y a la información en ellos contenida eran necesarios archivos organizados y descritos.

En su comienzo, no fue ajena a esa revalorización la Dirección que desde 1961 le imprimiera el Dr. Aurelio Tanodi a la Escuela de Archiveros de la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina) y su incansable prédica a favor de los Archivos. La escasa bibliografía en castellano manejada entonces, consistía en las obras de Tanodi<sup>1</sup>, y la traducción de Schellenberg<sup>2</sup>. Más tarde se engrosaría con los trabajos de Cortés Alonso<sup>3</sup> y Manuel Vázquez<sup>4</sup>.

A fines de la década de los ochenta irrumpió en ese panorama *Archivística General. Teoría y práctica*, el texto de Antonia Heredia que llevó de la mano en sus clases a la mayoría de los profesores que impartían Archivología en diferentes institutos y universidades de la región (cursos de grado, tecnicaturas, postgrados, certificados, etc.). No es esta la oportunidad de hacer un análisis de ese libro, pero sí de decir que, para aquellos docentes que también laboraban en Archivos, la mirada totalizadora de éste sobre el universo archivológico hizo las veces de un disparador para la reflexión sobre los documentos y su tratamiento. Ni qué decir del apoyo que significó su aporte para quienes eran responsables de elaborar los planes de estudio de las diferentes asignaturas.

Hoy, con más de doscientos cincuenta trabajos (monografías, instrumentos de descripción y artículos en publicaciones periódicas), Antonia Heredia vuelve a sorprender con este *Manual de Archivística básica: gestión y sistemas*. Una mirada nueva sobre algunos conceptos que ya creíamos definitivamente laudados. Ahora, a la luz del contexto electrónico en el que las administraciones públicas persiguen el gobierno electrónico y el gobierno abierto, muestra que la archivología tiene su lugar en esos procesos y que no se debe renunciar a él.

Cuando la autora se interroga sobre la necesidad de otro manual de Archivística lo hace a su manera, cuestionándose y desechando la oportunidad de hacer una revisión a *Archivística General*.

<sup>1</sup> Tanodi, Aurelio: *Manual de Archivología Hispanoamericana*, Córdoba (Argentina), 1961.

<sup>2</sup> Schellenberg, Theodore R.: *Archivos Modernos. Principios y técnicas*, traducción Carrera Stampa, La Habana, IPGH, 1958.

<sup>3</sup> Cortés Alonso, Vicenta: *Archivos de España y América. Materiales para un Manual*, Madrid, Universidad Complutense, 1979.

<sup>4</sup> Vázquez, Manuel: *Manual de selección documental*, Córdoba (Argentina), 1982.

*Teoría y práctica*, pero manteniendo los principios archivísticos que entiendo fundamentales y permanentes, por ejemplo el Respeto a los fondos. Actualiza aquellos que no pierden esa categoría, uno de ellos la Gestión documental la lleva a optar por un “planteamiento diferente con pretensiones de acercarse al espacio exigido hoy por los cambios sociales y el desarrollo y la aplicación de las nuevas tecnologías”.

Su defensa de la Archivística y del lugar del archivero en los escenarios actuales es permanente. Más que manifestar, reclama, el lugar que los profesionales de los archivos deben de ocupar sosteniendo que la interdisciplinariedad es una necesidad a la hora de la gestión electrónica. La gestión documental, que en un principio hemos reconocido como relacionada con las prácticas de la administración, ahora en el medio electrónico o gestión documental electrónica al tener su inicio en la propia producción de los documentos, requiere de la presencia del profesional de Archivos. Los archivólogos, eventualmente en el futuro, de acuerdo al valor de los documentos serán custodios de los mismos.

Sostiene que en los procesos de valoración documental, función que también integra la gestión documental, que afecta tanto a los documentos en papel como a los electrónicos, existe corresponsabilidad de varios protagonistas: gestores administrativos, archiveros y usuarios de los Archivos.

En el capítulo dedicado a la Clasificación, después que su pluma cual escalpelo ha ido desbrozando cada uno de los términos utilizados para definir este proceso como una función, se despacha con: *“A veces tengo la sensación que a fuerza de repensar nos estamos olvidando en más de una ocasión de aspectos y cuestiones asentadas”*.

Esas cuestiones quizás dejaron de estar asentadas. Hay funciones que cambiaron de lugar desde el momento de la incorporación de las TICs a las administraciones que han llevado a mudar de orden muchos procedimientos. ¿Cuándo se hacían y de qué forma los cuadros de clasificación antes de la introducción de las TICs? ¿Cuándo ahora?

Este libro, responde a las preguntas y sobre todo en aquellas que tienen más de una respuesta, la autora tomará partido y empleará tiempo suficiente para dejar cimentada su opción y no quede

duda alguna sobre las razones de su decisión y a la vez dejando espacio para la opinión diferente.

La Descripción archivística, y su normalización, sujeto muy caro a Antonia Heredia, ocupa más de sesenta páginas. Mirado desde un punto de vista estrictamente pedagógico es un capítulo tan claro, su contenido está tan bien desarrollado, que bien podría hacer las veces de un manual de descripción. Transparenta por su calado, que ha sido objeto de estudio y de enseñanza-aprendizaje mucho tiempo. La suma del análisis exhaustivo de las normas internacionales y las de su país lo completan.

Toda la obra es una especie de ventarrón que pasa sobre la Archivística que mal denominamos "tradicional", tratando cada uno de sus contenidos a la luz del contexto electrónico en que las Instituciones/Organizaciones llevan a cabo sus objetivos hoy, e incorporando temas como "acceso y transparencia" o "gestión de calidad" tan manidos en nuestros países.

La actualizada bibliografía que acompaña cada capítulo enriquece la manera en que los temas presentados se desarrollan, a la vez que posibilita al lector la ampliación de su conocimiento del universo archivístico.

En suma es este un libro diverso que resume con densidad analítica los significados más relevantes de la ciencia archivística hoy, que no actualiza los "antiguos contenidos", sino que los plantea con mirada nueva a partir de la incorporación de las tecnologías en las administraciones, tanto públicas como privadas.

Desde Iberoamérica damos la bienvenida a *Manual de Archivística básica: gestión y sistemas* y agradecemos el honor inmerecido, al mismo tiempo ineludible, de dar paso al conocimiento de su contenido.

Alicia Casas de Barrán

Montevideo, Febrero de 2013

# Presentación

A estas alturas, quizá tenga que empezar por una justificación. Los Manuales de Archivística que tuvieron un momento de esplendor en España entre la década de los ochenta hasta sobrepasado el año 2000, entre otros, los de Cortés (1979; 1982), Gallego y López (1985, 1989), Gallego (1993), Heredia (1986, 2007), Romero (1994), Duplá (1997), Alberch (2001), y Cruz (2005), dejaron sitio a las monografías sobre temas concretos, para volver a tener protagonismo recientemente.

Tal vez porque en los manuales existentes faltaba la insistencia en el espacio digital que ha supuesto el nuevo contexto archivístico para la gestión documental y la de los Archivos, como custodios.

Así acaba de ver la luz un manual con el título de *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (CAA, 2011), resultado de una amplia colaboración entre archiveros españoles e iberoamericanos, y el *Manual de Archivística* (Cruz, 2012) ha vuelto a ser reeditado tras la oportuna actualización.

En mi caso no me ha parecido pertinente la revisión de *Archivística General. Teoría y práctica* (Heredia, 1986) y he optado por un breve manual que sin renunciar a muchos de los contenidos de aquél, parte de un planteamiento diferente –aprovechando algunos de mis trabajos recientes– con pretensiones de acercarse al espacio exigido hoy por los cambios sociales y el desarrollo y aplicación de las nuevas tecnologías.

Cambios que empiezan por situar al documento en primer lugar con preferencia a los Archivos, como instituciones. De tal manera que la Archivística seguirá siendo *ciencia de los archivos*, es decir de los contenidos documentales y de los centros o repositorios para su custodia. Además la Archivística ha dejado de ser una ciencia solo para los archiveros. Muchos de sus conceptos y de sus términos están presentes en el desarrollo de la administración o gobierno electrónicos y algunos de sus instrumentos son utilizados corresponsablemente por otros profesionales.

La elaboración de cualquier manual ha oscilado entre la autoría única y la pluralidad de autores. Uno y otro modelo tienen sus ventajas y sus inconvenientes. Entiendo, desde un punto de vista personal, que la coherencia –por la que siento tanto respeto– tiene más posibilidades en el primero que en el segundo caso porque posibilita una visión completa aunque unilateral del conjunto de nuestra disciplina. La colaboración de varios autores, sin duda, permite una visión más amplia por diversa, sin embargo, en más de un caso, inevitablemente la pluralidad de planteamientos entorpece la coherencia y sobre todo ocasiona, de hecho, repeticiones innecesarias en las exposiciones. Sobre el archivo, el documento, la serie, la gestión documental, las funciones, los sistemas, hay una reiteración por la mayoría de los autores en sus textos respectivos. De aquí que en el primer caso se gane en unidad conceptual, en coherencia, pero se pierda la diversidad, la amplitud del segundo.

A sabiendas de tal evidencia, antes y ahora, he optado por el primer modelo. Y así posicionada ¿por qué este título?

*Archivística básica*, no por elemental sino por fundamental, porque no pretende otra cosa sino poner de manifiesto el conjunto de sus conceptos fundamentales teniendo en cuenta la amplitud del escenario en que han de ser aplicados a partir de la anexión del espacio virtual donde ahora han de producirse y tratarse los documentos de archivo. Contexto donde el concepto de gestión (rentabilidad, economía, eficacia) que va más allá del tratamiento archivístico, abarcará a los documentos y a sus custodios, los Archivos (gestión

de documentos, gestión documental, gestión de Archivos, e-gestión documental, gestión de préstamos, etc.), y las relaciones continuas entre ellos trascenderán a cualquier estructura archivística (sistema de gestión documental, sistema de Archivos, sistema archivístico, sistema de descripción archivística, etc.).

Insisto, el mundo de las relaciones, nacido de la necesidad de contextualizar todo para su mejor conocimiento, ha cobrado una importancia sin igual. Las funciones archivísticas que han dejado de ser compartimentos estanco se adelantan, se relacionan, se planifican y aplican, en más de una ocasión, sin necesidad de los Archivos y se integran en una gestión basada en estructuras sistémicas que buscan la mayor rentabilidad. De tal manera que la Archivística con documentos en papel y electrónicos se desenvuelve entre la gestión y los sistemas. De aquí la segunda parte del título.

Este posicionamiento no supone una ruptura con los planteamientos archivísticos anteriores que, a partir de los años 70 del siglo XX, no han dejado de evolucionar, desarrollarse y alcanzar la innovación.

El índice general es suficientemente ilustrativo acerca del contenido, distribuido en seis capítulos: el primero dedicado a la Archivística y a su doble objeto y los otros cinco, a las funciones archivísticas específicas que inevitablemente han de formar parte de la gestión documental. La conservación por cuanto necesita de conocimientos más allá de los puramente archivísticos ha quedado para otra ocasión. Esos seis capítulos han resultado bastante homogéneos en extensión, salvo el dedicado a la descripción archivística que se alarga quizá no solo por la extensión del tema, sino por la debilidad de la autora que siente una especial adicción a la referida función archivística.

Cada capítulo se inicia con una introducción o exposición general sobre el respectivo tema monográfico y se completa con un glosario específico y una actualizada bibliografía, aunque recortada, quizá suficiente para unos planteamientos básicos. Consciente de esta brevedad, sin embargo me sentiría satisfecha de que quienes utilicen este manual conozcan

una buena parte de los títulos relacionados. A partir del acercamiento a dichos trabajos podrán ir aumentando un espectro bibliográfico más amplio. En todos los capítulos hemos optado por recurrir a cuestiones de opinión obtenidas de la literatura reciente para provocar e inducir al análisis, a la reflexión, al debate sobre conceptos y temas esenciales que nos afectan.

¿Contenido insuficiente? ¡Claro que sí!, teniendo en cuenta los cambios continuos, muchos por venir, sociales y tecnológicos, a los que la Archivística no es ajena. Pero entiendo que ante esta innegable expectativa cualquiera que quiera iniciarse como archivero y quizá alguno que ya ejerza como tal, han de contar con unos conocimientos básicos, no excesivos pero firmes y suficientes, que les ayuden a posicionarse ante los referidos cambios, para seguir adelante, actuando como profesionales.

Al escribir este texto he tenido muy presentes a la realidad archivística hispanoamericana y a mis colegas de la otra orilla. A todos ellos he querido ofrecerlo y dedicarlo.

A la Universidad Autónoma de Puebla he de agradecer la edición de este texto para la que han demostrado un interés decisivo la maestra Georgina Maldonado, directora del Archivo Histórico Universitario, y el licenciado Carlos Garrido.

A mi gran amiga la Dra. Alicia Casas de Barrán he de manifestar todo mi afecto por haber querido hacer el correspondiente prólogo.

Y pecaría de injusta si, una vez más, no reconociera como fundamental el inestimable rol jugado por mí querido colega y amigo, Alfonso Díaz Rodríguez, a la hora de revisar, corregir y componer este texto para su publicación. Sus acertadas sugerencias, como tales siempre las he tenido en cuenta.

A todos un agradecimiento tan grande que difícilmente podré compensar.

Sevilla 22 de septiembre de 2012

---

## Capítulo I

**La archivística y los nuevos paradigmas:**  
delimitación y evolución. Conceptos  
fundamentales (documentos y archivos):  
definiciones, atributos y usos.



# 1. Reflexiones, respuestas, compromisos

Los cambios que no cesan, determinados por la evolución y desarrollo de la disciplina archivística, por la aplicación de las nuevas tecnologías y por la corresponsabilidad con otros profesionales, no pueden impedirnos el conocimiento y uso de conceptos fundamentales que nos afectan como profesionales. Conocimiento y uso que trascienden, con el lenguaje, a la bibliografía, a los textos legales, a las normas y al diálogo que hemos de mantener con otros profesionales y usuarios que también tienen que ver con los documentos y con los Archivos.

¡Seamos rigurosos y apreciarán nuestro carácter científico! Veamos.

Hay quienes se atreven a hablar de documentos electrónicos, de repositorios electrónicos, de archivos digitales, y no saben lo que es un documento de archivo, ni un Archivo.

No hay Archivos electorales, ni Archivos cerrados. Sí, Archivos de Juntas electorales y fondos cerrados.

Un Archivo privado no pierde su condición de Archivo porque no forme parte del Sistema de Archivos establecido en una ley, otra cosa es que ese que así se denomina le convenga más identificarlo con un fondo privado.

*Archivo activo y Archivo actualizado* son adjetivaciones redundantes, innecesarias, cuando cualquier Archivo no puede dejar de ser activo y estar actualizado, a no ser que no estando activo ni actualizado haya dejado de ser un Archivo. Quizá tales calificaciones denuncien el mal estado de los Archivos de una institución o de un territorio.

¿Ingresáis, habitualmente, fondos o documentos en vuestros Archivos? ¿Digitalizáis documentación? ¿Denomináis a una serie *calamidades*?

¿Tipo documental es una unidad documental?

Ocurre que la *retención*, y por ende, la valoración no afecta al tipo documental. Una carta puede ser de inmediata eliminación y otra, de conservación permanente.

Se ha dicho en alguna parte que la documentación pierde la vigencia administrativa. Pero ocurre que la documentación no puede perder la vigencia administrativa porque no la tiene y nadie da, ni pierde lo que no tiene. Son los documentos de archivo los que tienen vigencia administrativa y en un momento determinado de su vida la pierden, sin que dejen de ser documentos de archivo.

No entiendo que sea pertinente hablar de *documentación clasificada*, mejor documentos clasificados, es decir de consulta restringidísima.

Documentos *inactivos (semiactivos)*: desde luego si son inactivos no pueden ser un poquito activos.

*Documentos expedientados*, tal calificativo no resulta pertinente, en todo caso podía ser el productor el expedientado, pero el documento nunca es culpable.

La gestión documental no es una función, ni un proceso, es mucho más. ¿Dónde empieza y donde acaba?, ¿Qué funciones y procesos abarca?, ¿Quiénes son sus responsables?

*Actividades o funciones*, una cosa u otra –sin perjuicio a veces de la dificultad de identificación– y además en orden inverso.

¿Existen transferencias primarias y secundarias? En todo caso serían primeras, segundas y terceras –que también las hay– porque los calificativos de primaria, secundaria llevan inherente algo de valor, de categoría, y todas las transferencias son iguales en diferentes tiempos. Otra cosa sería hablar de transferencias regulares o extraordinarias<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Véase capítulo. VI, Servicios de los Archivos

¿Cuántos productores se pueden apreciar en un documento de archivo? ¿La procedencia es el lugar de donde vienen los documentos o es una relación? ¿Hasta donde una base de datos es un documento de archivo? y ¿una fotografía? y ¿un *documento oral*?

Cuando nos referimos al cuadro de clasificación ¿de qué cuadro hablamos? ¿Hay uno, dos o muchos? ¿Qué clasificamos los archiveros? ¿Es posible que exista un cuadro general de clasificación archivística?

¿En qué *consiste la consistencia*? ¿Tiene que ver con la coherencia? Date y dame una respuesta creíble.

¿Descripción documental o descripción archivística?, no es lo mismo, decídete.

¿Valoración documental o valoración archivística?, tampoco es lo mismo.

A la hora de la valoración –una vez precisada– ¿qué seleccionamos y qué eliminamos?

¿*Inventario general de documentos históricos del AGN*? Y de él se dice además que es un catálogo (¿?)

Cuesta creer que *los valores primarios y secundarios se otorgan a los documentos por los archiveros*. Unos y otros valores los tienen o no los tienen los documentos de archivo, a nosotros no nos queda sino reconocerlos, constatarlos y representarlos para tomar decisiones.

¿Puede ser correcta la siguiente frase, referida al contexto documental: *Los fondos archivísticos a los que pertenece un documento?* y esto sin perjuicio de que puedan existir copias de un documento en varios fondos.

A la hora de la gestión de calidad ¿es recomendable la elaboración de un *Manual de procedimientos administrativos para un Archivo*? ¿Porqué sí o porqué no?

*¿Documento de archivo producido*, como modalidad de documento?

En algún texto se habla de los *archivistas profesionales*: ¿quiénes son los archivistas no profesionales?

Sed siempre rigurosos a la vez que críticos.

## **2. El vocabulario archivístico un buen compañero de viaje**

Nunca es una insistencia vana recalcar la importancia del vocabulario:

- Las palabras transmiten información, conceptos y éstos conocimiento de las cosas y de aquí la formación, la sabiduría.
- Cada disciplina necesita de un vocabulario específico con términos que pueden estar extraídos del lenguaje común pero que adquieren una especificidad en el contexto de la referida disciplina. Para nosotros, la Archivística. Sería el caso de serie, producción, fondo, procedencia, clasificación, entre otros.
- El vocabulario y su uso, que es el lenguaje, son indicativos de la formación de cualquier persona. En nuestro caso podíamos decir del nivel archivístico del archivero y como tal de su nivel científico: no sabe, sabe poco, le falta actualización, está desfasado.

Los principales enemigos del vocabulario específico están:

- a) en el afán de novedad. Invención de términos (amparados y favorecidos hoy por la nuevas tecnologías),

b) en las malas traducciones o en las traducciones literales (valga como ejemplo: documento por *record*, disposición por *disposition*, institución por *instancia*, o *completitud* referida al documento de archivo, que no figura en el Diccionario de la Real Academia española y en algún caso pudiera ser sustituida por exhaustividad)

Consistencia, coherencia son virtudes que han de acompañar siempre al archivero.

El vocabulario es la viva imagen de la formación del archivero. ¡Úsalo bien pues por el te reconocerán!

### **3. La Archivística: delimitación, evolución, decálogo**

Cuando Schellenberg (1958) decía de la Archivística: "*ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación etc.*", se estaba refiriendo a las funciones a realizar a partir de los documentos (archivos)

De la Archivística, el *Diccionario de terminología* (ICA/CIA, 1988) decía: "*estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos*" (Archivos)

Cabe destacar en esta segunda definición el reconocimiento para ella de teoría y de aplicación práctica a partir de unos principios y una metodología que van a afectar a las funciones de los "archivos" que en este caso deben estar referidas al Archivo, como institución, porque los archivos como contenido documental no ejercen funciones, aunque éstas directamente les afecten.

Sin duda que algo está cambiando como vamos a ver de inmediato.

La Archivística es la ciencia de los archivos es decir de los contenidos documentales (documentos de archivo) y de las instituciones/entidades/organizaciones responsables de esos contenidos a partir de las funciones y procesos realizados a partir de aquellos.

Siendo ésta una definición muy simple, dista de la anterior.

A partir de aquí el uso de la grafía me ayudará a la distinción, minúscula para los contenidos documentales, y mayúscula para las instituciones: archivo y Archivo.

Como tal disciplina, hoy se le reconoce un doble objeto, documentos y Archivos, unos principios universalmente reconocidos (principio de procedencia, ciclo vital de los documentos) que pueden ser revisables y sobre los que nos extenderemos en el capítulo siguiente, una metodología propia –diferente a la de otras disciplinas afines– en permanente actualización e integrada por funciones/actividades y procesos sujetos a la normalización y a la interoperabilidad, con unos fines que no son otros que la facilitación permanente de la comunicación, del intercambio y del uso y disfrute de los documentos y de su información. Cuenta además con un vocabulario específico.

¿Ciencia o técnica? Es una discusión inacabada con posiciones en uno y otro lado. Personalmente me sitúo en la primera posición. La constatación de lo que acabo de enumerar me lleva a ello.

Lo que sí podemos comprobar es el debate actual sobre la teoría archivística. Debate candente que ha llevado a más de uno a la: Archivística nueva, Archivística avanzada, Archivística electrónica, Archivística de la postmodernidad.

Con todo, no cabe cuestionarse que la ciencia de los "archivos" ha venido evolucionando y se ha desarrollado sensible y aceleradamente desde el momento en que al hilo de la influencia de Schellenberg cambia incluso su denominación de Archivología por Archivística. Cambio de nombre en el que no todos están conformes.

Sin embargo, entiendo, que la Archivística de hoy, en su base, en su esencia, no puede ser diferente de la de ayer por distinta. Otra cosa es su renovación. Para lo cual será preciso comprobar si su doble objeto se mantiene, si sus principios siguen siendo válidos y si sus objetivos permanecen. Lo iremos comprobando. Lo que no cabe duda es que los cambios van a influir en su metodología al hilo de la aplicación de las nuevas tecnologías que van a afectar a todas las funciones archivísticas en el contexto de la integración, de la contextualización y de la normalización. Habrá cambios en el tiempo y en el espacio a la hora de la realización de dichas funciones, incluso en la responsabilidad sobre las mismas. Será el caso –como veremos– de la clasificación que a la hora de su práctica se adelantará, ya no será a posteriori, sino a priori y tampoco será responsabilidad exclusiva de los archiveros. Aguardad a que llegemos a la clasificación. También la identificación y la valoración se adelantan. Muchas de las funciones archivísticas no se harán dentro de los Archivos y el archivero habrá de mover su silla colocándose en ese espacio anticipado para realizarlas.

Al hablar del objeto de la Archivística a partir de reconocer también para archivo la dimensión de institución (agente custodio), durante años, hemos priorizado a los Archivos, como instituciones, y por añadidura hemos hablado de documentos. La evidencia de que no hay Archivos sin documentos, pero éstos puedan existir sin los Archivos nos ha llevado a invertir el orden de su objeto: documentos y Archivos, mejor que Archivos y documentos. Entiendo que es una posición más coherente y nos reconcilia con las definiciones primeras. Por otra parte los documentos de nuestra atención preferente serán tanto los documentos en papel, como electrónicos, siempre que sean documentos de archivo. Y esto sin perjuicio de que en los Archivos existan otros documentos que no sean rigurosamente documentos de archivo y tengamos responsabilidad sobre ellos en razón de una custodia encomendada o porque forman parte de agrupaciones documentales propiamente archivísticas (un fondo, un expediente, una colección). El cambio de orden aludido no es baladí porque viene a testimoniar que el trabajo del archivero no se inicia en los Archivos, sino que se adelanta cuando los documentos aún no han ingresado en ellos. Con todo, la atención preferente a los documentos puede tener un peligro: la dedicación a la gestión documental ignorando la Archivística. Y esto no sería bueno.

Por otro lado, resulta evidente la constatación permanente de la doble dimensión teórica y práctica de la disciplina que nos ocupa. Hasta llegar al momento actual, durante muchos años, la práctica ha ido muy por delante de la teoría, hoy por el contrario la teoría ha iniciado el camino de la aceleración y a veces es difícil alcanzarla con la práctica. Recordemos la variedad y diversidad de normas que nos inundan muchas de las cuales por falta de tiempo no llegamos a leer y de aquí, difícilmente, alcanzamos a aplicar. Hay una reflexión continua y generalizada que en el entorno posmodernista adopta la expresión de *deconstrucción* que apunta a cambios continuos y a novedades que a veces no son tales porque las raíces de esos cambios están en una teoría y una práctica que no podemos arrinconar ni ignorar. No nos dejemos alucinar.

La Archivística nació dependiendo de la Diplomática, de la Historia, del Derecho, de la Biblioteconomía, incluso nuestro lenguaje se nutría de los términos de estas disciplinas. La autonomía de la que al fin nos sentimos satisfechos ha cedido el paso a la corresponsabilidad que no supone la pérdida de su identidad de la que el vocabulario específico es su principal manifestación.

Hoy, como cualquier disciplina no tiene plena autonomía, pero sí identidad propia. Siempre la hemos relacionado en primer lugar con la Historia y en segundo lugar con la Diplomática. Yo empecé a ser archivera sabiendo más Diplomática que Archivística. También la hemos relacionado con la Paleografía, con la Cronología, con el Derecho. Hoy la interdisciplinariedad le afecta en mayor grado. Su relación con la Administración y con la Informática la han dimensionado a partir de una convivencia y una corresponsabilidad que han hecho que la Archivística ya no sea una disciplina solo para los archiveros, dentro de los Archivos. La Archivística está presente en la Administración electrónica y muchas de sus funciones y de sus instrumentos lo serán también, de forma corresponsable, de otros profesionales.

Y hablando de Historia algún comentario por su relación con la memoria que hoy es un referente común, ciertamente insistente. Los archiveros hemos abusado de la Historia sin perjuicio de que su conocimiento siga siendo hoy importante a la hora de la sistematización de los contenidos documentales. Sin embargo hemos recargado los tintes históricos destacando a los Archivos con este matiz, con exclusión o arrinconamiento de otros Archivos. No hay duda por otra parte que los Archivos y los documentos son siempre memoria pero no toda la memoria de la sociedad, sino parte de ella y existiendo esa relación intrínseca entre Historia, Memoria y Archivos no resulta la misma relación cuando hablamos de historiadores y archivos. Los historiadores por el hecho de ser tales no son archiveros aunque en más de una ocasión, por ausencia de archiveros, bienintencionadamente, los han sustituido realizando actividades archivísticas a partir de una metodología propia cuyos resultados no siempre han sido afortunados. Resultados que sobreviven, por respeto, intocables, trastocando la teoría y la praxis archivísticas. Baste revisar algunos cuadros de clasificación de Archivos Nacionales. Y ante esto una recomendación: el *respeto siempre para el principio de procedencia, no para los historiadores*. ¡Pero por favor no tergiverséis mi recomendación! Yo también soy historiadora.

De igual modo, hoy, tampoco, un informático puede hacer el trabajo de un archivero.

Y si de la Historia hemos abusado no ha ocurrido otro tanto con la Diplomática. Ocurre en Hispanoamérica donde para muchos archiveros es una desconocida. Y sin embargo no podemos sino reconocer que a la metodología de esta disciplina debemos los planteamientos del análisis documental y del estudio de los tipos documentales y de ella, en buena medida, ha partido el proyecto de *InterPares* (1999) para la acotación y preservación del documento electrónico.

Hasta llegar aquí, los archiveros hemos trabajado a partir de tener físicamente los documentos es decir desde el momento del ingreso y posesión de los mismos en los Archivos. Ahora la responsabilidad sobre ellos se ejercerá a partir de un control más riguroso que no se inicia a la hora de las transferencias sino antes, muchísimo antes. Tan anticipadamente

que dicho control habrá de ejercerse antes de existir los documentos y desde la captura por el sistema, previendo y programando funciones y garantías. La presencia de ese control que viene a sustituir la obsesión por la propiedad determinará la proliferación de instrumentos de control y, como la manifestación más clara de ese control: la elección y adscripción de los metadatos. Ese control se evidencia por ejemplo a la hora de la preservación y conservación permanente de los documentos electrónicos para los cuales las migraciones son necesarias toda vez comprobada la obsolescencia de los medios de conservación que no parece vayan, en más de un caso, más allá de los cinco años.

Como en la mayoría de los espacios del conocimiento habrá que hacer una referencia a un antes y a un después, entre lo analógico y lo digital, pero no a partir de una ruptura, sino a partir de una evolución y de una adaptación, pero ésta será difícil si no empezamos por el principio.

Algunos planteamientos generales pueden ayudar a situarnos en el cambio de escenario a la hora de ejercer nuestra profesión: hemos ido de la historia a la memoria, de la posesión al control, de la concreción a la contextualización, a las relaciones y a los sistemas, del aislamiento a la globalización y a la interoperabilidad, del secretismo al derecho a la información, del hermetismo a la transparencia. Cambios que no todos tienen que ver con las nuevas tecnologías sino que son paralelos a los cambios sociales en el camino de las Dictaduras a las Democracias.

Dicho esto, la Archivística sin discusión y de forma inexcusable, es la ciencia en la que han de beber quienes aspiren a ser archiveros con independencia del Archivo donde vayan a ejercer como tales. El punto de partida de la formación de los archiveros, sin duda, está en la Archivística sin que con esto quiera referirme a su exclusividad, ni mucho menos.

Pero, insisto, algo en lo que no me privaré de remachar. No empezemos por la gestión documental sin saber Archivística.

Para concluir con este primer epígrafe se me ocurre enumerar una especie de decálogo para destacar las líneas maestras de lo que es la Archivística de hoy:

- 1) El objeto de la Archivística sigue siendo doble: los documentos de archivo, en papel y electrónicos, y todos los Archivos, como instituciones, siempre que sean tales, con la salvedad del cambio de orden en su enumeración tradicional. No todos los que se dicen documentos y Archivos son objeto de la Archivística.
- 2) El principio de procedencia o de respeto a los fondos permanece y sería un error arrinconarlo.
- 3) El ciclo vital y las edades activa, semiactiva e inactiva de los documentos exigen una revisión terminológica y conceptual. ¿Como podemos seguir manteniendo que los documentos de conservación permanente son inactivos?
- 4) Hay una ruptura del equilibrio entre práctica y teoría: la teoría hoy va por delante y a veces es difícil alcanzarla. El equilibrio deberá restablecerse.
- 5) Hay una atención preferente a los documentos antes que a los Archivos, de aquí el protagonismo de la gestión documental. Gestión documental que no deberá estar basada en la dualidad enfrentada entre prueba y testimonio que son inherentes a cualquier documento de archivo, es decir una gestión documental que suponga una continuidad desde la producción de los documentos hasta después de decidida su conservación permanente.
- 6) Los contextos, junto con los atributos y las relaciones juegan un papel muy importante a la hora de la identificación o reconocimiento de los documentos. La localización y la recuperación son deudoras de los tres.
- 7) Existe un protagonismo de las funciones y de los procesos que se hace patente a la hora de la clasificación, de la valoración, de la descripción, de la gestión de calidad.
- 8) El control de los documentos ha venido a sustituir la obsesión por la posesión, por la propiedad, de aquí la proliferación de los instrumentos de control a la hora de la e-gestión documental.

9) Es un hecho la anticipación y adelanto de las funciones archivísticas antes de la producción de los documentos.

10) Y también es evidente que la autonomía ha cedido el paso a la corresponsabilidad.

El nuevo paradigma que se refleja en este decálogo ha de trascender inevitablemente a la formación del archivero actual. La modernización de la Archivística empieza por la modernización, o mejor actualización de los archiveros.

## 4. Objeto y conceptos fundamentales. Documentos de archivo y Archivos: atributos, definiciones y usos

Siendo doble el objeto de la Archivística, empecemos por el primero en sus dos manifestaciones.

### 4.1 Documento de archivo, documento de archivo electrónico

Durante mucho tiempo, los archiveros no tuvimos necesidad de apostillar al documento frente al libro, la aparición del concepto documentación determinó para su distinción la adjetivación *de archivo* de aquí que, personalmente no vea coherente, que continuamente los archiveros utilicen *documentación* sustituyendo a los documentos de archivo.

Veamos las diferencias entre un documento de archivo y un libro:

Documento de archivo	Libro
Tiene productor.	Tiene creador. No lo olvidemos.
Se produce.	Se crea, se inventa. No lo olvidemos.
No existen múltiples ejemplares (en todo caso originales múltiples).	Puede existir una tirada de miles de ejemplares.

Es testimonio y prueba de una acción, de un hecho.	Es invención, es creación de acciones, de hechos que pueden existir solo en la mente de su creador.
Suele ser objetivo y reflejar la realidad acercándose a ella.	Recrea, inventa esa realidad.
No suele generar derechos de autor.	Un libro casi siempre sí
El nacimiento de un documento de archivo es inexcusable, inevitable.	La creación de un libro puede aplazarse y puede realizarse cuando, donde y como quiera su autor.
La fecha es un atributo que exige una representación obligada a la hora de describirlo.	También tiene fecha, la de su edición, pero no reviste la importancia de la de los documentos de archivo a la hora de reconocerlos.
Siendo el acceso un derecho que afecta a los documentos de archivo éste tiene restricciones que hay que regular.	Su disponibilidad es total, absoluta, –salvo censuras reprobables–, aparte de recomendable.

Hoy más que nunca, ante eso que se denomina *multiverso archivístico* en el que se reconocen diversidad de realidades documentales, actuales y posibles, y objetos electrónicos (información, datos, bases de datos, hojas de cálculo, registros de información, documentos de archivo, documentos administrativos, correos electrónicos, *tweets*, webs, documentos orales, documentos sonoros, documentos audiovisuales, documentos de conservación permanente, documentos electrónicos, diseños electrónicos, etc.) importa, y mucho, la acotación del documento de archivo porque un documento de archivo es un registro de información pero no todos los registros de información son documentos de archivo.

Puede provocar bastante desconcierto cuando documento de archivo y documento de archivo digital se hacen equivalentes a archivo. Los textos de los pseudos- archiveros informáticos, ciertamente están trastocando términos y conceptos.

En el contexto archivístico documento de archivo y unidad documental se utilizan como equivalentes. Documento es un término jurídico y diplomático, unidad documental es un término archivístico nacido en el entorno de la descripción que sirve para representarlo. De tal manera que los atributos reconocidos al documento de archivo trascienden a la unidad documental. En los textos legales se usa documento de archivo y no unidad documental, para una comprensión más general.

El documento de archivo está enmarcado por dos coordenadas naturales: el productor que lo genera en virtud de las funciones que tiene atribuidas o reconocidas y la función/ actividad que lo determina, con independencia de que sea en papel o electrónico.

Con independencia del productor/es pueden reconocérsele uno o varios autores. Pero no perdamos de vista cierto matiz: el autor de un documento no es igual que el autor de una novela, el primero ciertamente es responsable del contenido que ya viene determinado, lo que no ocurre con el segundo que tiene libertad absoluta para crear el contenido.

Es tanto el despachado o emitido, como el recibido, en el contexto de la producción y del productor.

Cualquier documento de archivo tiene contenido (acción, tema, materia), estructura (tipo documental) y además se le reconoce un contexto (productor, cualquier otro agente, funciones/actividad, relaciones)

El documento de archivo tiene una o más fechas, se produce, se mantiene y se usa en el tiempo.

El documento de archivo tiene habitualmente nombre que no título.

Los documentos de archivo tienen una extensión determinada no volumen porque ni se miden, ni cuantifican por metros cúbicos.

Documento de archivo es tanto el reconocido como administrativo como el de conservación permanente que no son dos sino uno, en el que se reconoce una evolución. Podemos reconocer documentos administrativos, es decir con vigencia administrativa, y documentos que, superada ésta, pueden ser de conservación permanente que quizá no deberíamos llamar históricos porque la historia reciente también se hace con documentos administrativos.

La estimación tradicional de documentos: simples (una carta de fulano, una Real Provisión de Felipe II) y compuestos (un registro de nacimientos de una población, un expediente de declaración de bien cultural para tal edificio) no radica en la unicidad de la acción que testimonia sino en la composición de la propia unidad de información que puede estar constituida por un documento o más de uno, de aquí documento simple y documento compuesto que equivalen a unidad documental simple y unidad documental compuesta. El documento simple se corresponde con una acción y una puesta por escrito (*actio* y *conscriptio* según terminología de la Diplomática). El documento compuesto resulta de la agregación de varias acciones y varias puestas por escrito que guardan una relación establecida, en buena parte de los casos, por un procedimiento sin que se pierda la unidad de información.

No concuerda nuestra visión de unidad documental con alguna definición obtenida de la bibliografía colombiana, tal como *unidad documental simple cuando está constituida por un solo tipo documental o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente*. En cuanto los tipos documentales como modelos de documentos no existen físicamente y por otra parte el expediente no es la única unidad documental compuesta.

El documento de archivo tiene como hábitat natural al fondo, resultado de toda la producción documental de un productor a lo largo de su vida. Esto no impide la presencia de documentos de archivo en las colecciones y en otras agrupaciones documentales.

No es documento de archivo porque esté en un Archivo, hay muchos documentos de archivo en otras instituciones.

El documento de archivo, sea cual sea, requiere autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, pero es más difícil mantener tales cualidades en el documento electrónico que en el documento con soporte papel. La primera y también la segunda y la tercera tienen que ver con la validación (firma, rúbrica, firma electrónica)

El documento de archivo puede ser público o privado.

El documento de archivo es original, las copias para ser documentos de archivo han de estar autenticadas (sería el caso de un traslado notarial). En el contexto electrónico la primera copia es el original.

En el contexto de la clasificación es la unidad básica de cualquier categoría documental o de cualquier agrupación documental.

En el contexto de la descripción es la unidad de descripción menor.

En un documento de archivo pueden reconocerse uno o más componentes documentales.

Resulta inconveniente equiparar documento de archivo con información. La sinonimia no cabe entre ellos. De hecho la información puede desligarse del documento y cambiar, ampliarse, actualizarse. El documento de archivo en cambio está ligado a una información concreta que no puede variar porque la acción que testimonia no varía y si la información la modificamos daría lugar a la trasgresión. Y todo lo dicho sin perjuicio de que hoy los sistemas de gestión de las Organizaciones parece que tienen más interés en crear información que en producir documentos propiamente dichos.

En esta línea conviene precisar la relación entre tres términos como son información, memoria y documento. La información tiene como vehículos para manifestarse: la memoria y los documentos, pero mientras la memoria olvida, selecciona y distorsiona, el documento la fija, la acota, la hace estable. El documento de archivo que tiene voluntad de verdad –otra cosa es la evidencia– es representación fija de una información concreta.

Documentos en plural, no son documentación ni tampoco fondos.

Las dificultades de acotación hoy trascienden a partir de la equivalencia entre documento de archivo y documento electrónico, cuando el documento electrónico solo se identifica por su elaboración o formación electrónica lo que lleva a reconocerlo como cualquier registro de información electrónica sin más. Sin embargo el documento electrónico que a los archiveros nos interesa acotar es el documento de archivo electrónico que no es cualquier documento electrónico y que parte de todos los atributos reconocidos al documento de archivo en papel. Sin perjuicio del reconocimiento de otros del que el documento de archivo carece, así:

- Se produce/tramita, preserva, custodia, mantiene y conserva en ambiente electrónico que no es lo mismo que aquel que se reproduce electrónicamente del papel.
- Su uso, lectura y difusión precisan de un medio electrónico.
- Mientras que en el documento en papel contenido y soporte son inseparables, en el documento electrónico no: el contenido puede transferirse posibilitando la corrupción documental.
- Su desmaterialización exige una representación en forma física de aquí que el carácter de original y copia no resulte tan claro como en los documentos en papel. Ahora la denominada copia fiel, es decir, la primera se reconoce como el original.
- Sus plazos de perdurabilidad en el tiempo no están garantizados dependiendo del soporte en el que estén registrados, sujeto a obsolescencia. De aquí que la migración se haga inevitable.
- Si para el reconocimiento y representación siempre hemos recurrido a los elementos de descripción, ahora, éstos incluidos en los metadatos se hacen necesarios para su contextualización, para hacerlo comprensible y útil, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

- Las medidas para su preservación (orientada al contenido documental) y para su conservación (orientada al soporte) se inician antes que para los documentos en papel es decir antes del ingreso en los Archivos.
- Puede ser significativo el continuo uso que se hace para los documentos electrónicos de inseguridad y desconfianza, de aquí el dimensionamiento del control para ellos.
- Por otra parte se reconoce como documento de archivo electrónico tanto el documento formado electrónicamente como el reproducido electrónicamente de los documentos en papel, lo que sin embargo no puede llevarnos a identificar la digitalización con la gestión documental. Hay quienes han optado por llamar a los segundos documentos digitales, pero no perdamos de vista que la digitalización no convierte documentos en documentos de archivo o lo que es lo mismo no todos los documentos digitalizados que se encuentran en los Archivos son documentos de archivo.

Con todo, hay que reconocer que el documento electrónico, sin más, esconde una múltiple realidad: las bases de datos, los correos electrónicos o los denominados documentos electrónicos de oficina. ¿Hasta donde son documentos de archivo? Sobre ellos, sobre su acotación y sobre las funciones archivísticas que exigen hay todavía mucho que discutir y solucionar. En el caso concreto de las bases de datos su carácter acumulativo exige para ser estimadas documentos de archivo la constatación de la no desaparición de la información caducada transferida a un registro histórico no acumulativo.

De aquí mi afirmación de: *nuestra atención preferente a los documentos de archivo que no exclusiva.*

### 4.1.1. Definiciones

Hay muchas definiciones de documento de archivo. Nunca este puede reducirse a *información registrada en un soporte* porque para el documento de archivo no toda la información registrada vale, ni el soporte puede ser un atributo substancial. Tal definición genérica equivale a cualquier registro de información (un libro, una canción, una película, un periódico, una serie de televisión, una escultura, etc.) y todos sin duda son memoria pero no son documentos de archivo, sin que dejen de ser documentos. Cada uno de ellos exige un tratamiento, una metodología, sin menoscabo a la hora de su uso y utilidad. No es cuestión de privilegio, ni de parientes pobres o ricos, sino de distinción, de diferenciación.

De las múltiples definiciones de documento de archivo<sup>2</sup> me voy a quedar con la recogida en el texto último de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA)<sup>3</sup> que dice es: *“Unidad de información mínima grabada en cualquier soporte, producida por un agente en el ejercicio de sus funciones, que constituye el testimonio material de una o varias acciones o hechos (de naturaleza jurídica o no)”*.

Y yo quisiera insistir en cuestiones que trasmite esta definición: el documento de archivo es testimonio y prueba de acciones y no de actividades como suele recoger más de una definición porque son las series las que testimonian las actividades; esa unidad de información puede estar formada por uno o más documentos y la produce –que no la crea– un agente que no puede ser otro que el productor y no el autor y el contexto para esa producción no es otro que el del ejercicio de las funciones y actividades atribuidas reglamentariamente a dicho productor, de aquí que las funciones creativas de las que cualquiera puede apropiarse no sean el marco adecuado para los documentos de archivo. Entiendo que esta definición vale para documento de archivo y para documento de archivo electrónico sin perjuicio que para la de éste habríamos de hacer referencia a su soporte electrónico.

<sup>2</sup> Véase Herrera Heredia (2007), págs. 94-98

<sup>3</sup> [Gobierno de España] Ministerio de Cultura. Accesible en línea en: [http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/CNEDA/ProyectoNEDA\\_I\\_20111111.pdf](http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/CNEDA/ProyectoNEDA_I_20111111.pdf)

Sin embargo no faltan otras posiciones. Delgado (2011) afirma que las definiciones de documento en papel no valen para el documento electrónico de archivo porque no hay garantías de estabilidad en la forma, en la confiabilidad, ni en el contenido. Entiendo, sin embargo, que la falta de garantías exigidas para la autenticidad, la integridad y con ellas la fiabilidad no es motivo para invalidar las definiciones del documento de archivo, la cuestión será conseguir esas garantías sin que esto suponga el no reconocimiento de las definiciones existentes.

La definición de documento, sin más, dada por la UNE-ISO 30300 (2011), repitiendo la de la UNE – ISO 15489-1 (2006), dice: "*información u objeto registrado que puede ser tratado como unidad*", que decididamente no es satisfactoria por su falta de acotación. A cualquier documento –valga por ejemplo una canción– le cuadra esta definición.

A la hora de definir actualmente al documento de archivo hay dos términos que han cobrado protagonismo: acumulación y evidencia.

Acumulación es un término equívoco que puede significar conservación y agregación y no sé hasta qué punto puede añadir algo a la esencia de aquél. Otra cosa es el uso de acumulación/agregación a la hora de acotar a la serie, al fondo. Más decisiva y determinante es la incorporación del término evidencia cuando pretende ampliar la dimensión de testimonio y prueba y hacer del documento electrónico algo más allá del documento de archivo, reivindicando, innecesariamente –a mi modo de ver–, testimonios científicos, culturales, sociales, en una especie de panteísmo. Y mi pregunta es ¿existen razones suficientes para a partir de la evidencia dimensionar el documento de archivo alejándonos de la que hemos estimado su acotación? Hasta ahora nunca hemos negado la condición de testimonio a ningún registro de información pero el documento de archivo es además garante de la acción que testimonia (prueba) que en definitiva equivale a evidencia de esa acción, no a veracidad de su contenido.

Respecto del documento electrónico existen en la bibliografía apreciaciones que sin duda han de hacernos reflexionar. Así, de nuevo, Delgado (2011), insiste en que los documentos electrónicos no existen. Del documento electrónico, dice que es "*un conjunto de datos e instrucciones desagregadas que se recomponen bajo demanda en un entorno distribuido en la nube, lo cual equivale a decir que no existe*".

Por otra parte en España la reciente *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico* (2011)<sup>4</sup> reconoce como documento electrónico al documento administrativo electrónico y a cualquier otro que no siéndolo pueda formar parte de un expediente electrónico. Es decir no contempla nada más que la perspectiva del documento administrativo, sin trascender al de conservación permanente.

De lo comentado en estos tres últimos párrafos se me ocurre que la identificación del documento de archivo electrónico se mueve entre su inexistencia, entre una dimensión más allá del documento de archivo cuando se reconoce como tal cualquier registro de información cultural, científica, social y entre una reducción del concepto de documento de archivo cuando se reconoce como tal solo al administrativo. Ocurre que hay muchas posiciones en torno al documento de archivo electrónico sobre las que existe información abundante en la bibliografía reciente a partir de reconocidos expertos en el tema.

Dos referencias personales, en este contexto, a la fotografía y al documento oral. Partiendo de que una y otro son documentos, en la mayoría de los casos quizá no resistan la atribución de documento de archivo al tratarles de aplicar los que hemos señalado como atributos del mismo. Y esto no invalida, en más de un caso, la responsabilidad de los archiveros sobre ellos. Para quienes estiman que documento de archivo lo es por el hecho de estar en un Archivo, la fotografía y el documento oral pueden estimarse de lleno como tales, pero desde nuestro

<sup>4</sup> Forma parte del desarrollo del *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad* (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica.

punto de vista –tal como hemos venido expresando– el documento oral es un documento científico pero no es un documento de archivo –la creación se impone sobre la producción– y la fotografía, según los casos, será o no documento de archivo. Tratemos de aplicar a uno y a otra los atributos y elementos reconocidos en un documento de archivo: autenticidad, objetividad, principio de procedencia, productor o autor, producción o creación, derechos de autor. El reconocimiento legal de derechos de autor no generalizado para la fotografía ha abierto el debate en España sobre la propiedad intelectual referida a la misma.

#### **4.1.2. Documento electrónico y metadatos**

La inestabilidad reconocida y el control obligado para el documento electrónico han exigido los denominados metadatos que se suman a los tradicionales elementos de descripción para reconocer, contextualizar, representar y localizar los nuevos documentos de archivo.

Existen, en principio, tres tipos:

- 1) metadatos descriptivos que permiten la identificación y la recuperación (nombre, productor, autor, descriptores, entre otros)
- 2) metadatos estructurales que facilitan la indicación de la situación de los documentos en relación con los otros documentos (jerarquía, ordenación, etc.)
- 3) metadatos administrativos que proporcionan información sobre la gestión del documento (cuando y cómo fue producido, aspectos de tipo técnico, personas facultadas para su acceso, etc.)

Existen múltiples listados de metadatos pero son las Organizaciones, en definitiva, quienes han de precisarlos y fijarlos según sus necesidades.

### 4.1.3. Agrupaciones documentales

Los documentos de archivo no solemos encontrarlos aislados sino formando conjuntos o agrupaciones con características muy claras que nos van a posibilitar darles denominaciones propias y tratarlas adecuadamente.

Dichas agrupaciones, salvo las colecciones, se forman naturalmente dando sentido al principio de procedencia, como veremos. Constituyen categorías documentales que se plasmaran a la hora de la clasificación en el cuadro de clasificación de fondo. De entre las primeras hay unanimidad en reconocer al fondo, a la serie y a la unidad documental, pero hay otras como la sección o división de fondo, la subserie, la fracción de serie que darán lugar a concepciones muy diversas a la hora de la descripción<sup>5</sup>.

## 4.2. Archivo: acepciones varias y definiciones múltiples

Nos sentimos alejados de la definición de archivo dada por el CIA (1988) cuya traducción en español es: "*conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, producidos o recibidos, por cualquier persona, física o moral o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o tramitados a instituciones de archivos*"<sup>6</sup>.

Dicha definición afecta, como vemos, solo a la acepción de contenido documental, pero son varias las acepciones y múltiples las definiciones para el término archivo.

<sup>5</sup> Baste por el momento su enumeración. Abundaremos en ellas en el capítulo V referido a la Descripción, en el epígrafe: Contexto y atributos del tipo documentos de archivo y en el glosario correspondiente.

<sup>6</sup> Hay términos en esta definición que pueden invitaros a la reflexión: "producidos o recibidos", "creadores", "tramitados".

Empecemos por las acepciones:

- archivo: contenido documental de un Archivo, que puede estar formado por un fondo o varios, por grupos de fondos, o una fracción de fondo, y además, en algunos casos, por una o más colecciones.
- Archivo: unidad de administrativa, institución, familia, persona o sistema, que custodia el archivo y es responsable de funciones, actividades o procesos integrados en la gestión de los documentos.

Dentro de las numerosas acepciones del término archivo son las anteriormente expresadas las más habituales, para las que puede acudir a la grafía para distinguirlas, según vengo practicando y seguiré haciéndolo. Otras acepciones son el edificio o contenedor físico o lógico. También el acto de archivar y cada uno de los registros de información en un ordenador. A la hora de un proceso judicial archivar es cancelar y olvidar<sup>7</sup>.

Para las acepciones referidas hay equivalencias terminológicas:

- archivo: archivalía,
- Archivo: centro de Archivo,
- servicio de Archivo,
- repositorio electrónico,
- institución de archivo,
- archivo institucional.

No hay ningún manual de Archivística, ni texto legal, de aquí y de allá, relativo a los Archivos, a los documentos o al Patrimonio documental, que no incluya para ellos, sus propias definiciones.

<sup>7</sup>No todas estas acepciones coinciden con la definición de archivos que figura en el glosario de la UNE-ISO 30300 (2011). Podéis comprobarlo en el glosario incorporado en el capítulo 2.

Las referidas al contenido, al menos en España, han optado la mayoría por referirse al conjunto o conjuntos orgánicos de documentos producidos en el contexto de las funciones/ actividades de una entidad. Pero ocurre que las que aluden a un solo contenido orgánico identifican al archivo con el fondo documental, y esto no siempre es pertinente, pero las que optan por más de un conjunto orgánico dejan fuera a las colecciones que no son conjuntos orgánicos aunque sean conjuntos organizados de documentos. Pero hay algo más, muchas al referirse al conjunto o conjuntos orgánicos aluden a documentos producidos y recibidos cuando la producción supone un flujo documental que incluye tanto los documentos emitidos como los recibidos por el mismo productor y sería suficiente hablar de documentos producidos<sup>8</sup>.

Las definiciones referidas a los Archivos como institución suelen referirse a la responsabilidad de las funciones archivísticas que han de llevarse a cabo sobre los documentos que hoy sin embargo van más allá de solo los custodiados. No aciertan quienes hablan de institución cultural porque el Archivo antes que investigación y cultura, es gestión. En la acotación de Archivo, como institución, conviene precisar que se entiende tanto la unidad de gestión que como tal forma parte de la Organización (Archivo de oficina, Archivo central, Archivo intermedio, Archivo histórico), como el centro creado en un momento del tiempo para custodiar, tratar y servir fondos documentales de otras Instituciones ya fenecidas (Archivo General de Indias, Archivo de la Corona de Aragón)

Su razón de ser está en la necesidad ancestral, actual y futura de conservar la memoria colectiva, reciente o remota: los archivos, por su lado, son parte de esa memoria colectiva y los Archivos, por el suyo, los custodios de esa parte de la memoria.

En el caso de los Archivos, su necesidad hoy va más allá, al ser corresponsables en la formación, gestión y dinamización de esa memoria.

<sup>8</sup> Insistiremos en esto cuando hablemos del principio de procedencia en el capítulo II. Debéis ir guardando estas ideas en vuestro bolsillo porque las necesitaréis.

Por la trascendencia del texto, voy a referirme a la definición de archivo incorporada a la reciente traducción en español del glosario de InterPares (2012). Dice de él: "*instancia responsable de la preservación y distribución de documentos de archivo seleccionados para su preservación permanente*" y también "*sitio específico donde se encuentran los documentos de archivo seleccionados para su preservación permanente*".

En la primera definición, el archivo no tiene más dimensión que la histórica al partir de la selección para la permanencia. Por otra parte, escasas y, yo diría, hasta pobres funciones se le atribuyen, limitadas a la conservación y a la difusión. Pero hay más ¿por qué *instancia* y no institución que resultaría más comprensible cuando se trata de la traducción en español?, cuando *instancia*, según el *Diccionario de la Real Academia de la lengua Española* (DRAE) es el grado jurisdiccional establecido por la ley para resolver un juicio (en 1ª y 2ª instancia) y también el acto o acción de instar y además memorial o solicitud y esto sin perjuicio de que en algún entorno, como es el caso de México, instancia se utilice también como institución. La segunda acepción es mucho más limitada al identificar al archivo con un simple almacén. Por otra parte no hay ninguna acepción referida al contenido documental.

## **5. Características de unos y de otros (archivo y Archivo)**

Cada una de estas dos acepciones es objeto de la Archivística y es además el espacio, intelectual y físico, respectivamente, donde se realiza el trabajo de los archiveros.

### □ archivo

El archivo no siempre se corresponde con un fondo y en más de un caso puede ser solo una fracción de fondo. Puede estar integrado por más de un fondo además de alguna o algunas colecciones.

El archivo está formado prioritariamente por documentos de archivo.

Sobre los documentos de archivo se realizan las funciones y se aplican los procesos que integran la gestión documental.

El archivo identificado con un fondo documental exige un sistema de gestión documental.

El archivo solo tiene nombre propio cuando se identifica con un solo fondo.

El archivo no se crea, se forma a lo largo del tiempo.

Cuando se identifica con un fondo está directamente relacionado con el principio de procedencia.

El archivo está afectado por el ciclo vital de los documentos cuando se identifica con un fondo.

Los componentes del archivo (fondo, fracciones de fondo, grupos de fondos, colecciones) para su descripción no pueden dejar de prescindir de las normas *ISAD (G)*, *ISAAR (CPF)* e *ISDF*<sup>9</sup>.

Del archivo no puede decirse que sea un agente.

## □ Archivo

El Archivo como unidad administrativa está integrado en la estructura de una organización (será el caso de un Archivo municipal). Como institución también puede ser una entidad creada para custodiar y gestionar fondos históricos de otras instituciones (Archivo General de Indias).

El Archivo se crea en un momento del tiempo.

El Archivo exige como profesionales a los archiveros.

<sup>9</sup> ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística; ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias; ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones.

El Archivo prioritariamente contiene documentos de archivo, pero puede custodiar otros documentos (postales, carteles, fotografías)

El Archivo es el agente responsable de las funciones archivísticas.

El Archivo como sede o lugar de los documentos según su edad está afectado por el ciclo vital de los mismos. Es el caso de una red de Archivos.

No le afecta en cambio el principio de procedencia.

El Archivo es algo más que una institución cultural, antes es una unidad de gestión en cualquier Organización.

El Archivo es la institución archivística por excelencia, sin perjuicio de otras instituciones que conserven documentos de archivo.

El Archivo precisa de una gestión o administración de Archivos y es responsable o corresponsable de la gestión documental. Es pieza indispensable en las políticas públicas de información y a la hora de los gobiernos electrónicos.

El Archivo no es un centro de producción de documentos de otra unidad administrativa. Ni siquiera el de oficina.

El Archivo forma parte de Sistemas de Archivos y de redes de Archivos. Su lugar dentro del Sistema nos desvela su titularidad (Archivo municipal) y su posición en la red, según sea el concepto de red, nos acerca a sus funciones (Archivo intermedio) o a su similitud con otros Archivos (Archivos comarcales)

El Archivo en el modelo conceptual de descripción archivística de la CNEDA<sup>10</sup> forma parte de la entidad *agentes* y como agente custodio figura junto al productor, al autor, al coleccionista, y como tal constituye una unidad de descripción. Tendremos ocasión de verlo cuando lleguemos a la descripción.

<sup>10</sup> Comisión de Normas españolas de Descripción Archivística.

El Archivo para su representación o descripción archivística precisa de la *Norma ISDIAH*<sup>11</sup> y de la *Norma ISAAR (CPF)*

El Archivo puede tomar el nombre del productor del contenido documental cuando dicho contenido se reduce a un fondo o existe un fondo principal. Ocurre con los Archivos locales: Archivo del Ayuntamiento de Móstoles (Madrid); Archivo de la Diputación provincial de Sevilla. El nombre a veces se completa con la expresión de cualquier otro atributo del Archivo alusivo a su tipología (Archivo histórico de la Universidad de Puebla). En el caso de Archivos con contenido múltiple la denominación puede ser alusiva al contenido documental (Archivo Ultramarino)

## **6. Estructura de archivos y tipología de Archivos**

Para el archivo cabe hablar de estructura que se traduce en cuadros de clasificación. En el caso que el archivo se identifique con un fondo, el cuadro de clasificación será el del fondo. En el caso que el archivo o contenido documental sea plural, el cuadro de clasificación será el del Archivo, también denominado de fondos y colecciones. Veremos en su momento la distinción entre el cuadro de clasificación de un fondo y el cuadro de clasificación de un Archivo, cuando llegemos a la Clasificación.

Para el Archivo, en cambio, mejor hablar de tipología, a partir de una clasificación determinada por factores muy diversos. Inicialmente suelen distinguirse:

- a) Archivos públicos y privados (Archivo de un Ayuntamiento y Archivo del Banco de España)
- b) Archivos administrativos e históricos (Archivo central de un Ministerio y Archivo de Indias)

<sup>11</sup> ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.

A los que se añaden los Archivos según su titularidad y excepcionalmente, y hasta indebidamente, por su temática (Archivo de la democracia, Archivo de la creación)

Los Archivos públicos o privados derivan de su respectiva vinculación a instituciones, familias o personas con funciones públicas o privadas. Los primeros siempre están integrados en Sistemas de Archivos, los segundos pueden estarlo o no.

Los públicos, de acuerdo con su titularidad, pueden ser estatales, autonómicos, federales, regionales, locales, universitarios. Los privados son de empresas, nobiliarios, eclesiásticos o de otras confesiones, colegios profesionales, asociaciones, fundaciones, partidos políticos, etc.

La reconocida tipología de Archivos administrativos e históricos está determinada respectivamente por la vigencia administrativa y por la conservación permanente y responde al uso prioritario de su contenido documental (gestión administrativa o investigación/cultura)

La consolidada integración entre Archivos administrativos y Archivos históricos y el reconocimiento del ciclo vital y sus edades determinaron una especificación más amplia para esta tipología que establece una correspondencia –no totalmente plena– con los Archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos:

- Archivos de oficina o gestión.
- Archivos centrales o de concentración.
- Archivos intermedios.
- Archivos históricos.

Los tres primeros son los administrativos.

- El denominado Archivo de oficina está vinculado a un área o departamento de una Organización. Tiene sus detractores al estimarlo simplemente como archivo y no como Archivo: al no tener archivero, ni corresponderle la mayoría de las funciones

archivísticas correspondientes a la gestión documental. Estimado como Archivo constituye el primer eslabón de la cadena de una red de Archivos. Es custodio de los documentos en tramitación y está tutelado por el Archivo central. En algún foro he oído comentar que el Archivo de oficina es centro de producción documental y yo diría que no, en este caso la producción corresponde a una unidad administrativa y al Archivo de oficina le corresponde la custodia de los documentos producidos hasta su transferencia al Archivo central.

- El Archivo central en una Organización es el que recoge, concentra o captura todos los contenidos documentales de los Archivos de oficina de esa organización. No faltan las ocasiones de asumir también el papel de intermedio. Algunos lo han denominado Archivo de concentración.
- El Archivo intermedio suele ser el receptor de los contenidos documentales de los Archivos centrales de una organización o de varias. Durante tiempo se ha vinculado con la función de valoración documental que como veremos hoy se ha adelantado.
- El Archivo histórico, último eslabón de la red y de la cadena de custodia –en teoría– solo debe conservar documentos de conservación permanente.

Resulta totalmente erróneo el reconocimiento y aislamiento de Archivos históricos, ignorando o dando de lado a los Archivos administrativos. Un Archivo histórico no puede entenderse sin los Archivos administrativos.

Atendiendo al rigor archivístico no hay Archivos temáticos, aunque su uso lo desmienta. No hay Archivos científicos, ni económicos, ni electorales, ni de la democracia, ni de la creación. Tal apreciación afecta a sus titulares o a sus propietarios o al contenido informativo prioritario.

Para marcar su tipología se acude a veces al soporte o a las características de su contenido (Archivos digitales, Archivos musicales, Archivos orales, etc.) pero en estos casos

habría que analizar si los así denominados Archivos empiezan por custodiar documentos de archivo porque estos Archivos suelen custodiar documentos de creación o de autor y los profesionales que los tratan suelen ser documentalistas.

A la hora de la e-administración el número de Archivos, que no de archivos, tiende a reducirse y yo diría a perder protagonismo como institución. Bustelo (2011) en un artículo reciente comentaba que ya no hay que hablar de Archivos administrativos. Y añado que de hecho ya no necesitan de un edificio emblemático y el espacio y los metros lineales de estanterías dejan de ser un problema a resolver. Curiosamente siempre hemos afirmado que un depósito no podía confundirse con un Archivo del que solo era una parte. Ahora el Archivo se hace depósito a partir del servidor. Por otro lado la función de archivo realizada hasta ahora dentro del Archivo a partir del ingreso de los documentos queda reducida por haberse realizado antes. Será mucho más importante lo que hagamos fuera que dentro<sup>12</sup>.

Como conclusión y con vistas a los siguientes capítulos:

- 1) El archivo exige y está relacionado con la gestión documental.
- 2) El Archivo exige su integración en un Sistema de Archivos y determina la administración de Archivos.
- 3) Gestión documental y Sistema de Archivos o sistema archivístico, son hoy las manifestaciones más visibles de la aplicación de la Archivística. No lo olvidéis.

<sup>12</sup> Insistiremos a la hora de hablar de administración de Archivos y de gestión documental, en el capítulo 2.

## 7. Glosario

### **Agrupación documental:**

Conjunto de dos o más documentos.

Las agrupaciones documentales pueden ser naturales porque están afectadas por el principio de procedencia (ejemplo: fondo, división de fondo, serie, subserie, unidad documental compuesta) y artificiales, como la colección<sup>13</sup>.

### **Autenticidad**

Es una característica que supone que un documento está revestido de las formalidades precisas: es lo que pretende ser, está datado por la fecha consignada y el contenido responde a la voluntad de quienes lo producen y validan.

Los Sistemas de Gestión Documental (SGD) deben establecer los controles necesarios para mantener dicha autenticidad.

La autenticidad no supone veracidad. Tiene que ver con la originalidad.

La autenticidad en los documentos en soporte papel se comprueba de inmediato a partir de la firma. No ocurre otro tanto con los documentos electrónicos para los que la firma exige verificación, comprobación a lo largo de su vida.

### **Categoría documental**

Es cada una de las agrupaciones documentales integradas y relacionadas con el fondo cuyas características comunes determinan su respectiva jerarquía o clase en la estructura de dicho fondo. Es fundamental la serie.

<sup>13</sup> Cada una de dichas agrupaciones se explicitarán en el capítulo correspondiente a la Descripción archivística.

Existe una corresponsabilidad entre categoría documental y el nivel de descripción reconocido en la *Norma ISAD (G)*

Tienen su protagonismo a la hora de la clasificación.

### **Componente documental:**

Elemento de una unidad documental que no constituye un documento de archivo esté o no físicamente separado por razones de conservación.

Entre otros los sellos, las marcas de agua, la encuadernación, también se ha estimado en la CNEDA como componente documental al documento o parte del mismo inserto en un documento.

### **Contexto**

Todo aquello que rodea a una entidad y facilita su identificación y conocimiento.

### **Disponibilidad (disposición)**

Posibilidad de poder acceder, localizar, recuperar, interpretar y entender un documento a partir de exigencias y actuaciones que así lo permitan. Está relacionada con las transferencias, con la eliminación, con la conservación.

A la hora de la interpretación y de la comprensión es muy importante que el SGD mantenga las relaciones entre los documentos y la secuencia de las actividades.

*Evidencia: Véase glosario capítulo II*

### **Fiabilidad**

Tiene que ver con la objetividad de los documentos de archivo que los hace creíbles sirviendo como prueba. De aquí que se ha dicho siempre de ellos que son testimonio y prueba. Testimonio, siempre; prueba, también

## Integridad

Es la ausencia de manipulación en un documento de archivo que le permite mantener sin modificar sus atributos. La integridad supone que un documento es completo, no ha sufrido alteraciones, ni modificaciones.

Supone inalterabilidad.

Los SGD han de establecer los controles que garanticen la integridad.

## Memoria

Es la retención del recuerdo de algo, reciente o remoto.

## Metadato

*"cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de algunas de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento"* (RD 1708/2011, art. 2)

## Migración

Proceso de traspaso de documentos de archivo de un sistema obsoleto a otro más moderno con el fin de asegurar su conservación y su disponibilidad.

## Red de Archivos

Conjunto de Archivos de una institución que, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, constituyen una sucesión de centros para la residencia de los documentos según su edad, con una gestión documental única.

También se ha interpretado como red de Archivos al conjunto de éstos con características similares que determinaran una gestión documental coordinada.

### **Tipo documental**

Es la estructura y disposición de los elementos de información en un documento de archivo que permite el reconocimiento de un modelo. ¡No es una unidad documental!, son las unidades documentales las que responden a un tipo documental.

Su representación es decisiva a la hora de reconocer una unidad documental simple o compuesta (Real Provisión, testamento, carta de dote, expediente de declaración de ruina). Facilita la denominación del documento y de la serie<sup>14</sup>.

### **Unidad documental**

Término archivístico que sirve para identificar, denominar y, en el caso de la descripción, representar de forma genérica al documento de archivo como la menor unidad de descripción. Puede ser simple o compuesta según se trate de un documento simple o compuesto.

<sup>14</sup> Véase el cap. V. Descripción Archivística.

## 8. Referencias bibliográficas<sup>15</sup>

Barbadillo Alonso, J. 2011. *Las normas de descripción archivística. Qué son, cómo se aplican*. Gijón, TREA.

Barnard Amozorrutia, A. (coord.) 2011: *Archivos electrónicos. Textos y contextos I*. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, serie: Formación archivística.

Bustelo, C. 2011. Los grandes temas relacionados con la gestión documental: desafíos y oportunidades. *El profesional de la Información*, marzo-abril, v.2, nº 2, pág. 129-193.

Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA). 2000. *Norma internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)*. Traducción española. Ministerio de Cultura de España.

Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA). 2004. *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAD-CPF)*. Traducción española. Ministerio de Cultura de España.

Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA). 2007. *Norma internacional para la descripción de funciones (ISDF)*. Traducción española. Ministerio de Cultura de España.

Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA). 2008. *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH)*. Traducción española. Ministerio de Cultura de España.

Cruz Mundet, J. R. (2011) Principios, términos y conceptos fundamentales. *Administración*

<sup>15</sup> No hay texto legal o reglamentario que no defina el término archivo y documento. En cuanto a la bibliografía, en cualquier manual de Archivística es obligada la referencia y análisis de estos conceptos. Se incluyen aquí las obras aludidas en el capítulo, y se añaden algunas referencias bibliográficas recientes.

*de documentos y archivos. Textos fundamentales.* Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA). [edición electrónica]. Accesible en: [www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVISTICA.IBEROAMERICANOS.pdf](http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVISTICA.IBEROAMERICANOS.pdf)

Delgado Gómez, A. (2011). Archivar en la nube. Reglas de producción del documento contemporáneo. Indicadores tecnológicos. *El Profesional de la información*. julio-agosto.

España. 2011. *Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.*

España. 2011. *Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.* Disponible en: <http://www.upf.edu/universitat/normativa/altra-leg/BOE-A-2011-13169.pdf> [con acceso el 25-12-2012].

Heredia Herrera, A. 1992. *Archivística General. Teoría y práctica*, Sevilla, Diputación Provincial.

Heredia Herrera, A. 2007. *¿Qué es un archivo?* Gijón, TREA.

Heredia Herrera, A. 2011. Archivística y gestión documental. *Revista Documentación*. Docuforum. Fundación de Ciencias de la documentación nº 26, p.12

Heredia Herrera, A. 2011. *Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario.* Sevilla, Junta de Andalucía.

Heredia Herrera, A. 2012. La Archivística, a debate: *Boletín de ANABAD*, LXII, nº1, p. 15-28.

InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. 2012. *Glosario InterPARES de Preservación Digital: Diplomática*. Versión en español. Enero 2012. México.

López Gómez, P ; Gallego Domínguez, O. 2007. *El documento de archivo. Un estudio*. A Coruña, Universidade da Coruña.

Mendoza Navarro, A. 2009. *Documentos electrónicos de archivos. Una visión integradora*. Lima, Biblioteca Nacional de El Perú.

Schellenberg, T. 1958. *Archivos Modernos. Principios y técnicas*. La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia.

UNE-ISO 15489-1. 2006. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. Madrid: AENOR.

UNE-ISO 30300. 2011. *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. Madrid, AENOR.



---

## Capítulo II

### **Los principios archivísticos.** Modelos de gestión y sistemas



# 1. El principio de procedencia o de respeto a los fondos

Vaya por delante que el principio de procedencia o de respeto a los fondos es –desde mi punto de vista– el principal y, hasta ahora, incuestionable principio archivístico que determina la identidad de la Archivística frente a la de otras disciplinas afines y que al condicionar su metodología también configura la formación del archivero.

Dicho esto, también hay que reconocer que su cuestionamiento empezó años atrás. De aquí que quizá no pueda sorprender hoy la ausencia de su reconocimiento a la hora de la gestión documental electrónica, el olvido o arrinconamiento por algunos sectores que evitan hablar de él y hasta declaran su inutilidad. Y no falta su tergiversación cuando en el contexto digital se atribuye la producción a las funciones o a los Sistemas.

De aquí que habremos de hacer historia del mismo, definirlo y pronunciarnos sobre su admisión o su rechazo una vez entendamos su necesidad o no.

El principio de respeto a los fondos está presente en las Instrucciones de 24 de abril de 1841 dadas en Francia para organizar los archivos. Su formulación se atribuye a Natalis de Wailly. Principio que no fue aplicado de inmediato en otros países, ni de forma generalizada. El primer país que lo aplica es Dinamarca en 1791, pero existen estudios que testimonian una aplicación natural y semejante en Archivos españoles con anterioridad a su formulación. Durante mucho tiempo fue un principio más teórico que práctico. Su aplicación se generaliza por influencia de Schellenberg a partir de su obra *Archivos Modernos. Principios y técnicas* (1958) y tuvo un papel decisivo en su difusión y aceptación el trabajo de Duchein (1977), *Le respect des fonds en Archivistique: principes theoriques et problèmes pratiques*.

Dicho principio es definido en el *Diccionario del CIA (2004)* como “aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen” y en consecuencia se reconoce que todos los documentos

se producen naturalmente a partir de una institución o persona dentro de una estructura determinada y en un orden secuencial, lógico.

El *Diccionario de Terminología Archivística* (DTA, 1995) dice: "*principio fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución no deben mezclarse con los de otra*". Y yo diría que más que mezclarse físicamente lo importante es que los documentos sean reconocidos y por tanto representados, sin confusión, con relación a los de otros fondos. De hecho en una red de Archivos de una Organización el fondo está repartido entre los sucesivos Archivos de esa red (fracciones de fondo), pero esto no impide hacer una representación intelectual del fondo completo.

Dicho principio llevó a Duchein (1977) a afirmar "*que al margen del respeto a los fondos o principio de procedencia, cualquier trabajo no puede ser sino arbitrario, subjetivo y desprovisto de rigor*". Nuestro admirado colega francés reconoce que:

- a) Todo fondo es producto natural de la actividad de una entidad, en consecuencia, es imprescindible identificar al productor, su naturaleza, área y estructura de actividad.
- b) La concepción de un fondo no viene dada por el uso jurídico-administrativo o histórico-cultural de sus documentos sino por su estructura interna la cual viene dada por la propia estructura del ente que lo ha producido y por la forma en que dichos documentos han sido generados a lo largo del tiempo en el desarrollo de las funciones propias de aquél.
- c) En consecuencia la estructuración del fondo, de acuerdo con el principio de procedencia, exige tanto el conocimiento de los procedimientos administrativos que regulan las funciones del productor, como el de su propia evolución histórica<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Ese conocimiento de los procedimientos será exigencia en la gestión documental porque precisamente son ellos los que nos permitirán el reconocimiento de la serie como unidad y categoría esencial del fondo.

Las traducciones españolas de títulos bibliográficos y de textos normativos están introduciendo, más de lo conveniente, los términos de *creador* y *creación*, suplantando a los de productor y producción.

Y debemos tener claro que el principio de procedencia no nos vincula con los creadores sino con los productores. La creación es facultad que cualquiera puede apropiarse, la producción exige una atribución, un reconocimiento, una responsabilidad regulada. En el entorno documental, en todo caso, la creación es una etapa de diseño y anterior a la producción y afecta, como hemos dicho, al diseño del Sistema de Gestión Documental (SGD) y de los procedimientos.

Hay quienes, en el contexto archivístico, están aplicando creadores para los documentos simples, pero ¡ojo! no son creadores sino autores.

Insisto en esta cuestión. Los documentos de archivo tienen siempre productor(es), y es porque al formar parte de un fondo heredan tanto el productor de dicho fondo como los productores de la serie de la que forman parte. Esto no impide que el documento simple pueda tener un autor —que no creador— o más. Del autor de un libro, de un documento científico, puede decirse creador, del documento de archivo, no. No llego, pues a entender que creador —en el contexto archivístico— sea el agente que cumple el papel de autor como se ha afirmado en algún texto normativo.

Del principio de procedencia se han hecho apreciaciones poco acertadas, entre otras que dicho principio nos lleva a identificar al autor (¿?)

Por otra parte hay un término que va ganando sitio a la procedencia. Así cuando Duranti (1997) afirma que *“en el centro de la Archivística está el concepto de vínculo archivístico esto es, las relaciones que cada documento tiene con los documentos que pertenecen a la misma agregación”*. Si agregación es una agrupación documental, vínculo archivístico no

está sino sustituyendo al principio de procedencia que establece, como hemos visto, una doble procedencia orgánica y funcional, que no son sino las relaciones entre los documentos que integran una clase o categoría. Vinculo archivístico y procedencia no son sino las caras de la misma moneda. No lo tomemos como novedoso, ni como distinto<sup>2</sup>.

Así pues el referido principio:

- a) Institucionaliza el fondo y su unidad como la agrupación documental natural más general, trascendiendo a las agrupaciones documentales naturales con él relacionadas: división de fondo/sección, serie, subserie, unidad documental.
- b) Determina su amplitud/contexto como hábitat natural de los documentos de archivo.
- c) Condiciona su organicidad (estructura y orden) y por lo tanto determina su clasificación.
- d) Favorece y facilita la descripción, en cuanto ésta –como veremos– es representación de la clasificación.
- e) Acota al documento de archivo a partir de su productor y de la función/actividad atribuida a dicho productor.

Y quedándome con esta última apreciación, insisto en que productor y función/actividad son las coordenadas de cualquier documento de archivo que vienen a ser como el padre y la madre del referido documento. Y tales relaciones no están ausentes en los documentos electrónicos. De tal manera que para reconocer y representar a cualquier documento de archivo, en papel o electrónico, necesitamos del productor que lo produce –no que lo crea– y la función/actividad que lo determina.

<sup>2</sup> Una recomendación: no inventemos lo que ya está inventado y, por añadidura, es bueno. No haremos sino confundir.

Para entender el principio de procedencia quizá convenga precisar tres términos y conceptos (productor, producción, procedencia) con él relacionados. Son términos del lenguaje común pero que cobran un especial significado en el contexto archivístico.

### **1.1. Productor**

Es un agente (organización, familia o persona) que en razón de sus competencias y funciones/ actividades atribuidas y, como tal, responsabilizado, está facultado y obligado a generar los testimonios de dichas funciones/actividades. También el productor, acumula dichos testimonios.

Hay un productor de un fondo y uno o más productores de series. Una serie –ya vimos y veremos, cuando hablemos de agrupaciones documentales– puede tener más de un productor. No hay en cambio un productor de archivos, como he visto recientemente publicado.

El productor no es cualquier agente, sino el agente productor. No es el autor del documento, aunque a veces productor y autor coincidan. Tampoco es el agente destinatario, ni el custodio.

El productor no es un creador porque no puede actuar discrecionalmente sino en el marco de sus competencias. Lo que no ocurre con el autor de un libro que si es creador.

Los productores están íntimamente ligados (casados podría decirse) con las funciones.

El productor del fondo lo es tanto de los documentos que emite y que salen de la organización como de los que recibe y entran, de aquí que pueda ser cuestionable decir de un fondo que es el conjunto de documentos producidos y recibidos. Bastará precisar para el fondo, documentos producidos por una organización o persona.

*La Real Cédula original de Felipe II dirigida a la Audiencia de Lima forma parte del fondo de dicha Audiencia y como tal tiene como productora a la Audiencia de Lima.*

¿Puede decirse, sin caer en la redundancia, documento de archivo de productor o documento de archivo producido? No lo creo.

De las funciones no puede decirse productoras. Las funciones no producen documentos porque no cabe para ellas la responsabilidad de producirlos, pero sí los determinan.

Tampoco entiendo que de los sistemas de gestión documental pueda decirse productores de documentos de archivo.

De los productores, en México, se dice, sujetos obligados, es decir obligados por su responsabilidad a producir documentos lo que trasciende a la inexcusabilidad de los documentos de archivo. Los documentos de archivo son inexcusables, que no espontáneos, como a alguien se le ha ocurrido decir.

## **1.2. Producción**

Es una función realizada por el agente productor cuyo resultado son los documentos de archivo, en papel o electrónicos.

Quizá haya que distinguir entre producción y formación/elaboración física o lógica.

La producción exige un productor.

La producción documental exige previsión (análisis de funciones, creación o diseño de procedimientos, etc.)

Es secuencial y continuada, de aquí la necesidad de acumulación/agregación por parte del productor (por ejemplo: la serie, el fondo)

La producción puede equipararse a lo que en Diplomática llamábamos génesis documental cuando se trata de un documento simple, pero la producción de un documento compuesto, por ejemplo un expediente, se prolonga en el tiempo identificándose con la tramitación administrativa.

Tiene que ver con la responsabilidad competencial del productor. Tiene como contexto la responsabilidad atribuida, tiene límites, no va más allá, como ocurre con la creación.

La producción no es creación, no es invención, y por lo tanto no es arbitraria, ni discrecional. Está determinada por las funciones atribuidas al productor y los procedimientos que las regulan<sup>3</sup>.

La producción no es función archivística, no lo olvidemos, aunque sí un concepto archivístico. De aquí que no formara parte de la gestión documental practicada puertas adentro de los Archivos.

A la hora de estimar la producción se comete el error por algunos de atribuirla a los Sistemas en el contexto electrónico. Y la producción no puede confundirse con la formación física o lógica de los documentos.

Sabiendo que la descripción es una función, ¿podemos admitir lo siguiente: los documentos de archivo que produce la descripción?

<sup>3</sup> La creación en el contexto archivístico puede afectar al diseño del SGD y de los procedimientos que tiene lugar antes de la producción de los documentos.

### 1.3. Procedencia

Es una relación natural y doble:

- a) De los documentos de archivo con su productor.
- b) De los documentos con las funciones/actividades atribuidas al productor.

De la primera se ha dicho: procedencia orgánica.

De la segunda: procedencia funcional.

La procedencia no es el lugar de donde vienen los documentos. Ni el país, ni el Archivo donde se custodian. *¡Cuidado!*

Los documentos electrónicos también mantienen las relaciones de procedencia.

No perdamos de vista estos tres elementos: *agente, función, relación*.

## 2. La teoría del ciclo vital o de las tres edades

Si es en Europa, en Francia en concreto, donde se formula el *Principio de procedencia*, el origen de la teoría del ciclo vital o de las edades documentales tiene lugar en Estados Unidos cuando se configura el sistema archivístico federal que tuvo como resultado, entre otros, la creación del *National Archives* en 1934.

Surge dicha teoría en el momento en que se adquiere conciencia de que no hay que esperar al ingreso de los documentos en los Archivos para gestionarlos sino que hay que hacerlo con anterioridad.

Esta idea indefectiblemente va a ir ligada al concepto de *records management* al margen de los Archivos y de los archiveros. De aquí que el modelo de gestión documental favorecido por dicha teoría se quede, se limite, a los documentos de uso y utilidad administrativos, dejando el denominado tratamiento documental (recoger, conservar, servir) para los Archivos y los archiveros. Nace el gestor documental contrapuesto al archivero cuyo espacio queda acotado al Archivo Histórico con documentos de conservación permanente.

El ciclo vital, en USA, produjo una escisión o ruptura en el proceso documental manteniendo una separación entre documentos administrativos y documentos de conservación permanente a partir de la actuación de dos profesionales diferentes. En definitiva confrontación entre prueba y testimonio. Y entre sus consecuencias la creación de un modelo de Archivo, el intermedio, donde se situaba la valoración y la selección y el final de la gestión documental.

Su enunciado fue presentado en una reunión de la *Society of American Archivists* en 1940, reconociendo para los documentos una vida similar a la de los organismos biológicos con tres fases: nacimiento, mantenimiento, y muerte, que coincidirán con tres edades denominadas: activa, semiactiva e inactiva, que aparte de lo inadecuado de su expresión reducen, como acabamos de ver, la gestión documental a la vida administrativa de los documentos o lo que es lo mismo la vida de los documentos se ciñe a su etapa administrativa.

1. Durante la primera etapa o edad activa, los documentos se producen, se tramitan en las unidades administrativas hasta la finalización de sus respectivos procedimientos administrativos.
2. La segunda edad denominada semiactiva, cuando administrativamente es la de superior actividad, es la etapa de uso, de generación de derechos y obligaciones, de cumplimiento de los fines inmediatos de los documentos.
3. La tercera edad o inactiva es la correspondiente a la constatación de la pérdida de la vigencia administrativa, cuando los documentos dejan de usarse a efectos administrativos y hay que decidir sobre su eliminación o sobre su conservación

permanente. Y nunca he podido admitir que la inactividad cuadre con los documentos de conservación permanente que no sería sino negarles la posibilidad de servicio.

La implantación de esta teoría en los países europeos supuso una forzada adecuación porque dicha teoría no casaba con su realidad archivística. Llevó a que las referidas etapas requirieran espacios de custodia diferentes, para la primera los Archivos de oficina, para la segunda, los centrales, para la tercera los intermedios, quedando los históricos, una vez concluida la tercera edad, para los documentos de conservación permanente. Tienen aquí su origen las redes de Archivos de las organizaciones. El archivero sin embargo permanecerá como único profesional sin que haga acto de presencia el gestor documental.

Esto hasta ayer, porque a la hora de la administración electrónica y la consiguiente e-gestión documental, el ciclo vital exigirá otra adecuación porque ocurrirá que dicha gestión se anticipa y se prolonga, afectando a toda la vida de los documentos que no coincide exactamente con el referido ciclo vital. De tal manera que el ciclo vital con sus 3 edades no coincide con la vida de los documentos: porque ocurre que con anterioridad hay una concepción (creación, diseño) y después, dicho de una manera gráfica, una resurrección o conservación permanente. Dos etapas, anterior y posterior a las tres edades que llevarán al cuestionamiento del denominado ciclo vital.

## **2.1. Permanencia o renovación**

Recordemos: el ciclo vital de los documentos está relacionado con el uso y utilidad de los documentos administrativos pero sus edades, aumentando una cuarta, las hemos relacionado con la red de Archivos de una Organización (oficina, central, intermedio, histórico), convertidos en residencias para los documentos según su edad.

Si el uso es el que determina las edades, la primera no tendría que iniciarse sino a partir de concluida la producción, no antes, es decir con el nacimiento del documento que posibilita el ejercicio de derechos y obligaciones. De aquí que el ciclo vital iniciado una vez producidos los documentos, ¿cuándo concluye? No hay duda que el final del ciclo vital es claro cuando existe la eliminación, pero no lo es tanto cuando ésta está descartada y se dice hasta que se decide la conservación permanente. Lo que lleva a pensar que es la selección el momento final, que no es lo mismo que hasta después de decidida la conservación permanente porque algunos de los documentos de archivo, pese a la teoría del ciclo vital, siguen con una vida y actividad permanentes.

Insisto en algo a lo que me he referido: el ciclo vital no se corresponde con la vida real de los documentos y la gestión documental, que algunos defendemos, tendrá más que ver con la mayor amplitud de la segunda que con el ciclo vital que se nos queda corto, reducido, escaso.

Para nosotros la producción nunca había formado parte de la gestión documental, ni estaba reconocida en el tratamiento archivístico aplicado por los archiveros a partir del ingreso de los documentos en los Archivos.

Pero está ocurriendo, hoy, que situados en la Administración electrónica y su consiguiente e-gestión documental, la producción documental cobra un gran protagonismo formando parte de dicha gestión, a la vez que los Archivos se reducen o tienden a desaparecer. De tal manera que el tiempo de la gestión documental no coincide con el tiempo de las edades documentales. De aquí que los planteamientos teóricos del ciclo vital y sus tres edades se tambaleen. En este nuevo escenario la vida de los documentos se amplía pero las edades se reducen a dos: una de producción o administrativa y otra de conservación permanente desterrando las denominaciones anteriores de las edades porque ahora éstas, una y otra, se estiman activas. Estos dos estadios o etapas resultan claros en el espacio digital para los documentos de archivo electrónicos: continuamente se habla, se distingue entre sistema

de administración/gestión y sistema de conservación para los que se reconocen diferentes requerimientos.

Analizados el principio de procedencia y la teoría del ciclo vital, unas consideraciones finales.

- a) El principio de procedencia tiene que ver exclusivamente con los documentos, determina su estructuración, su sistematización y por lo tanto incide directamente en la clasificación, mientras el ciclo vital que afecta al uso de los documentos también trasciende a los Archivos determinando su tipología.
- b) La acotación del fondo por el principio de procedencia es independiente de los Archivos y como tal se mantiene en el contexto de la gestión documental electrónica de aquí que, desde una postura personal el principio de procedencia no tiene problemas para su permanencia en este contexto. Otro planteamiento vendrá a partir de quienes no admiten el fondo como realidad archivística y lo descartan substituyéndolo por un sistema de series.
- c) No ocurre otro tanto con las edades documentales relacionadas con los Archivos de una red cuando éstos en el contexto electrónico tienden a reducirse o desaparecer y cuando la inactividad deja de estar reconocida en la gestión documental continuada.

### **3. La gestión de documentos y la gestión de Archivos**

#### **3.1. Planteamientos y reflexiones. Generalidades**

Gestionar es administrar algo y administrar es lo mismo que gestionar. Sinonimia clara que exige distinción a partir del objeto a que se aplique.

Todo, cualquier cosa, se puede administrar o gestionar: la sanidad, los bienes personales, los hospitales, un colegio, una huerta y también los documentos y los Archivos que como bien

sabemos son realidades diferentes sin perjuicio de su reconocida e inevitable interrelación. Ocurre algo parecido con la gestión de la sanidad y la gestión de los medicamentos.

La gestión o administración siempre va a exigir racionalización a partir de la economía, de la simplificación, de la eficacia, de la rentabilidad. En cualquier caso su planificación requiere reglas, recursos y exige resultados. Resultados, buenos, pertinentes. Parte de principios (en nuestro caso serán los archivísticos), de objetos reconocidos (en nuestro contexto: los documentos y los Archivos). Es decir gestión/administración de documentos; gestión/administración de Archivos: dos gestiones perfectamente reconocibles como diferentes pero interrelacionadas.

Esto que no debe tener discusión por evidente se transforma en confuso nada más ver determinadas denominaciones para las mismas. De hecho existe abundancia de expresiones en la bibliografía que puede determinar equívocos. Así:

- *gestión de documentos administrativos* (¿solo se gestionan los documentos administrativos?)
- *gestión de documentación* (¿gestionamos documentos o documentación?)
- *gestión de documentos y Archivos* (¿una sola gestión para dos cosas diferentes? ¿dos gestiones?)

A partir de aquí, nuestra perspectiva será doble e intentaremos la distinción:

Gestión de documentos/gestión documental para la que siendo muchos los modelos —como veremos—, la elección de uno será obligatoria.

Gestión/administración de Archivos cuya primera exigencia es la estructuración de un Sistema de Archivos y de sus correspondientes redes y subsistemas.

Este es nuestro planteamiento inicial y afecta, respectiva y decididamente, en el contexto analógico, a los documentos en papel y a los Archivos como instituciones, pero también trasciende al contexto digital. El futuro, en el espacio digital, va a exigir cambios, muchos de los cuales todavía están por entrever y afectaran a los documentos electrónicos y a los Archivos convertidos en repositorios electrónicos, más depósitos que instituciones al estilo tradicional.

### **3.2. Archivística y gestión de documentos y de Archivos**

En uno y otro caso esa doble gestión exige los conocimientos de la Archivística, sin perjuicio de que en el entorno electrónico su anticipación en el tiempo, la ampliación del ámbito de aplicación y la exigencia de corresponsabilidad son circunstancias ineludibles, como tendremos ocasión de ver. De tal manera que Archivística y gestión de documentos y de Archivos caminaran juntas.

Insistiremos y tendremos ocasión de comprobarlo a lo largo de todo este texto.

## **4. De la gestión documental en los Archivos a la gestión documental de las Organizaciones. La e-gestión documental**

Gestión documental es una expresión que aceptamos e incorporamos a nuestro vocabulario los países de habla hispana a partir de la traducción francesa del *records management* anglosajón que va unido a la teoría de las tres edades. Expresión y concepto que, como vimos al hablar del ciclo vital de los documentos, no se correspondía con nuestra realidad archivística, en tanto en cuanto el *records management* suponía una atención solo a los

documentos administrativos por los gestores documentales sin contar con la existencia de los Archivos y al margen de los archiveros.

No olvidemos que el *records* (=documento) anglosajón no se corresponde con nuestro documento de archivo porque para nosotros, sin dejar de reconocerle su dimensión administrativa y la de conservación permanente constituye una unidad indisoluble que no separa ni contrapone la prueba al testimonio. Por otra parte el gestor documental, no existía entre nosotros. Solo teníamos un profesional para el tratamiento documental: el archivero. Tratamiento que sin embargo no se iniciaba sino a partir del ingreso en los Archivos.

Así las cosas, aceptamos la expresión pero entendiendo la gestión documental para los documentos, tras su entrada en los Archivos, identificada con las funciones de recoger, conservar y servir desarrolladas en actividades y procesos (ingreso y salida, identificación, clasificación, valoración, descripción, conservación, servicio y difusión) llevados a cabo por los archiveros. Es decir una gestión documental de puertas adentro cuya responsabilidad era única y exclusivamente de los archiveros.

A partir de la Norma ISO 15489 hemos pasado de la gestión documental de los Archivos a la gestión documental de las Organizaciones. Concepto mucho más amplio que con la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS) nos está llevando a una e-gestión documental que están haciendo suya las Administraciones o Gobiernos electrónicos.

El cambio de modelo viene, como acabo de decir, de la implantación de la Administración electrónica que hoy más que nunca necesita documentar todas sus actuaciones para conseguir la eficacia y efectividad de sus actos y la consiguiente transparencia de los mismos demandadas por los ciudadanos, haciendo suya una gestión documental en la que han de participar los archiveros junto con otros profesionales. El modelo en este caso lo eligen los responsables de los gobiernos electrónicos. El tiempo y el espacio de la gestión documental se amplía y se reconoce para ella una corresponsabilidad profesional.

De entrada la distinción entre la gestión documental de los Archivos y la de las Organizaciones está en que la primera se traduce en una sucesión de funciones, actividades/procesos archivísticos y la segunda nos lleva a una interrelación o sistema de funciones/actividades y procesos no solo archivísticos.

Veamos cómo se produce el cambio de modelo por lo que a nosotros nos afecta.

Las Administraciones electrónicas empiezan a materializarse en el 2000 –con anterioridad lo hicieron las empresas– y para ellas serán indispensables la automatización y la corresponsabilidad de tal manera que la normalización no será puntual sino generalizada. Dichas Administraciones han impuesto el uso continuado de las nuevas tecnologías para el desarrollo de las relaciones entre la Administración, las empresas y los ciudadanos para contribuir a la transparencia de su gestión, al acceso a la información y a la agilidad y mejora de los servicios. Más allá de las administraciones electrónicas nos encontramos con los Gobiernos abiertos en los que se da un protagonismo importante a la participación de los ciudadanos.

Esa Administración sigue precisando de pruebas y testimonios documentales aunque éstos hayan cambiado de soporte de aquí la trascendencia de este nuevo modelo de Administración a la gestión de documentos electrónicos para los que la producción deja de ser lineal (un trámite detrás de otro para concluir en una carpetilla) a radial, a partir de procesos reticulares en los que sin embargo pueden reconocerse todos los productores. La trascendencia va a ser tal que anticipa nuestro trabajo y lo adelanta haciendo que saltemos la tapia de los Archivos, colocándonos antes del nacimiento de los documentos previendo su futuro y su utilidad. Ese adelanto va unido a los cambios en las funciones archivísticas empezando por su normalización y continuando por la ampliación de su objeto. Ya no clasificamos solo documentos sino funciones, la descripción va más allá de los documentos en tanto en cuanto su campo se ha ampliado a las entidades archivísticas como pueden ser, además de cualquier documento o agrupación de documentos, los agentes, las funciones,

las normas, etc., la valoración por su lado también se anticipa para aplicar la selección a las series automatizando los procesos de eliminación.

## 4.1. Definiciones

Son múltiples y variadas las definiciones de administración/gestión documental.

La más corta y simple: es la gestión aplicada a los documentos.

Pero hay muchas más y no todas coinciden en:

- a) donde empieza y donde acaba la gestión documental
- b) cuales son las funciones que la integran
- c) quienes son sus responsables.

El modelo sin duda variará según los responsables que lo elijan: de ser los responsables los gestores administrativos que también se autodenominan gestores documentales primaran las funciones administrativas; si el modelo es elaborado por archiveros primaran las funciones archivísticas. Y algo que necesariamente ha de trascender a la aplicación del modelo es la naturaleza del objeto de dicha gestión: el *records*, el documento o el documento de archivo.

Hagamos algunas reflexiones en este sentido:

- ¿Cuál es el inicio? ¿la creación, la producción? que no son lo mismo.
- ¿Dónde acaba? ¿en el momento de la selección o trasciende y continua una vez decidida la conservación permanente?
- ¿Está integrada por solo funciones archivísticas o se incluyen funciones administrativas, como la producción/tramitación y otros procesos técnicos?

- ¿Quién o quienes eligen el modelo y quien o quienes lo aplican?

Estos cuestionamientos nos llevarán a esa variedad de definiciones que trascienden a los manuales de Archivística, a la legislación sobre los documentos o los Archivos y sobre administración electrónica y a las normas internacionales afines al tema.

Me voy a quedar solo con cuatro: la incorporada al glosario de la CNEDA<sup>4</sup>, 2012, la que figura en la última de las leyes españolas de archivos, la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, la que figura en el glosario de la UNE ISO 30300 (2011) y la que figura en un título reciente: *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario* (2011)

Dice la CNEDA de la gestión documental: "*conjunto de actividades/procesos técnicos aplicados a los documentos de archivo a lo largo de su existencia al objeto de mantener de manera continuada sus características esenciales (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) y constituir testimonio del contexto en que se originaron*".

En esta definición queda acotado de forma contundente el objeto: el documento de archivo y no cualquier registro de información. El ámbito de aplicación es la existencia de los documentos que no tiene por qué coincidir con las denominadas edades documentales. Pero nos deja una interrogante: al referirse a la existencia y no a la vida ¿está o no incluida la concepción, es decir la etapa de creación, de diseño, anterior a la producción de los documentos.

Dice la Ley 7/2011, en su artículo 2, m): "*conjunto de funciones y procesos reglados aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos para garantizar el acceso y uso de los mismos, como para la configuración del Patrimonio documental*".

<sup>4</sup> Comisión de Normas españolas de Descripción Archivística.

En esta definición se sobreentiende que el objeto son los documentos de archivo, pero su amplitud se queda en el ciclo vital –que tanto hemos cuestionado–, mientras que las funciones y procesos al no quedar acotadas presuponen una suficiente amplitud y corresponsabilidad. Hace hincapié en los objetivos.

Dice la Norma UNE-ISO 30300: “*Área de gestión responsable del control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización*”.

Identifica la gestión documental con un sistema y su aplicación. Control, continuidad a partir de lo sistemático a la vez que el mantenimiento no hacen sino presuponer toda la vida de los documentos que, sin venir apostillados como de archivo al referirse a ellos como información (testimonio) y prueba hacen entrever que se refieren a tales. No precisa funciones ni procesos lo que puede dar a entender que pueden ser cualesquiera. En este caso, como en otras normas creación está traducida literalmente y se identifica con producción.

La cuarta de las definiciones seleccionadas, incluida en la obra citada, dice: “*Todas las funciones, actividades y procesos reglados que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad para su mayor uso y mejor servicio*”.

Los documentos de archivo son su objeto, las funciones y procesos, todos, y puede ser importante la fijación del ámbito: la vida del documento que empieza en la concepción y va más allá de las edades documentales reconocidas a partir del ciclo vital.

Son definiciones que pueden trascender a modelos prácticos o quedarse en la pura teoría.

## 4.2. Diversidad de modelos

Muchos de los planteamientos hechos a la hora de las definiciones pueden retomarse al hablar de los modelos de gestión documental.

Cuando hablamos de modelos nos estamos refiriendo al sistema o conjunto de relaciones entre los documentos con sus capacidades probatoria y testimonial, los agentes que los producen, los gestionan o los utilizan y las funciones que llevan a cabo tales agentes.

Desde mi posición de archivera, insisto, Archivística y gestión documental van de la mano, pero no a la inversa y entiendo que la Archivística ha dejado de ser la ciencia de los Archivos históricos y de los documentos de conservación permanente y sin embargo reconozco que me distancio de los países de habla inglesa que mantienen la diferencia entre la disciplina Archivística y las técnicas de gestión documental. Desde mi punto de vista la Archivística es una disciplina que nos lleva a la gestión documental como aplicación.

Ahora bien, vayamos por partes. No es igual hablar de gestión documental que de e-gestión documental. Ya hemos visto la evolución.

La e-gestión documental se convierte en una manifestación de las políticas públicas en materia de documentos. Esta gestión documental, se dimensiona, saltando la tapia de los Archivos, se adelanta incluso antes de la producción de los documentos, se amplía afectando a gestores administrativos, archiveros e informáticos. De aquí la amplitud del gestor documental. La autonomía ha cedido el paso a la corresponsabilidad y el adelantamiento va a afectar al espacio donde situaremos las funciones archivísticas.

De tal manera que la gestión documental que siempre ha estado relacionada con los comportamientos y prácticas administrativas se extrema a la hora de la Administración electrónica, de tal manera que la e-gestión documental está incardinada con la automatización

de los flujos de trabajo y la normalización de las prácticas administrativas y tramitación de los documentos administrativos.

Dos reflexiones personales en torno a la gestión documental. A pesar de la que entiendo relación natural de la gestión documental con respecto a la Archivística, está ocurriendo que los archiveros hoy hablan más de gestión documental que de Archivística desplazando aquella el protagonismo de ésta. Por otra parte, de la gestión documental que pudiera decirse era una expresión archivística en el entorno hispano, se han apropiado otros, que no son precisamente archiveros, haciéndola suya. Los textos legales y su desarrollo sobre la implantación de la Administración electrónica en España son buena prueba de lo que digo<sup>5</sup>. El núcleo de la gestión documental está ahora en la producción y en su explotación inmediata. De aquí que los archiveros tienen que reivindicar el papel que les corresponde en dicha gestión documental sin dejarse arrinconar en los Archivos históricos o de conservación permanente. Habrá que temer por el Patrimonio documental de no ser así, porque los productores de los documentos, ayer y, yo diría, hoy más, poca conciencia tienen de la memoria social y colectiva que hemos de transmitir a generaciones venideras.

No cabe duda que existen muchos modelos de gestión documental (el *records management* anglosajón, el *Registratur* alemán, el *record keeping* o continuo australiano y otros modelos no bautizados)

Algo hemos dicho ya del records management y algo diremos del continuo por ser un modelo sobre el que existe abundante literatura.

La teoría del continuo va muy unida entre otros al archivero australiano Frank Upward y trata de no contraponer la dimensión de prueba a la de testimonio, como ocurre en el modelo anglosajón. Su estructura reconoce para los documentos cuatro dimensiones: crear,

<sup>5</sup> España. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

capturar, organizar y pluralizar (crear tiene bastante que ver con la producción y pluralizar con el uso, difusión), esas cuatro dimensiones se completan con cuatro ejes (identidad, transaccionalidad, evidencialidad y contenedores de gestión de documentos). Pese a los seguidores más incondicionales, partiendo de nuestra trayectoria archivística no resulta fácil de asimilar, sin perjuicio de que nuestra idea de documento de archivo, como unidad inseparable de prueba y testimonio, coincide con su planteamiento inicial. En dicho modelo términos como creación, organización, evidencia cobran protagonismo y significados no siempre acordes con los que hemos venido utilizando en nuestro discurso. Insistiendo sobre creación –término para mí tan discutible– se dice que *“crear se refiere al momento en el que el documento aun no ha entrado en el sistema de gestión de la organización, pero existe”*<sup>6</sup>.

En nuestro entorno más cercano, entiendo que los modelos existentes pueden reducirse, de una forma simple, a dos: uno, en el que la competencia es de los gestores administrativos y afecta solo a los documentos administrativos, es decir con vigencia administrativa y que se corresponde con la expresión habitual de gestión documental y Archivo que marca dos espacios y tiempos diferentes determinados por la condición de prueba o memoria de los documentos; el otro, aquel que teóricamente defienden algunos archiveros, entre los que me cuento, a partir de una secuencia única, continuada y a la vez interrelacionada, con las dos etapas de producción y de custodia, integrada por funciones y procesos administrativos y archivísticos, en la que las funciones archivísticas se adelantan a la producción de los documentos y al ingreso de estos en los Archivos, donde el cuadro de clasificación del fondo, elaborado anticipadamente, sea de donde se obtenga el código de clasificación única de los documentos en el momento de la captura por el sistema y sirva tanto para la etapa de producción como para la de custodia, donde la descripción archivística a partir del esquema de metadatos prevea su formalización y con ella se consiga mantener la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, donde la valoración a partir del análisis

<sup>6</sup> Para un análisis detenido de los diferentes modelos remito a los títulos de José Ramón Cruz Mundet, de Joaquín Llansó, y de Alejandro Delgado Gómez, recogidos en la bibliografía.

y clasificación de familias de funciones también pueda anticipar los valores documentales que convertidos en metadatos facilitarán la aplicación automática de dicha función, donde el control se hace protagonista<sup>7</sup>. En este modelo, el cuadro de clasificación del fondo, el calendario de conservación y el vocabulario, como ya señala la *Norma ISO 15489*, resultan de vital importancia.

Pero no perdamos de vista la realidad. Está ocurriendo que el modelo de gestión documental no lo deciden los archiveros sino las Organizaciones –de hecho así lo establece la *Norma ISO 30300*– pero sin contar, las más de las veces, con los archiveros y existe alguna confusión sobre el modelo elegido, cuando no resulta nítido, para el cual además utilizan una terminología poco inteligible y hasta de los documentos digitales se ha llegado a decir que tienen una procedencia específica.

Los archiveros han de reclamar el lugar que les corresponde, pero han de estar preparados para ello.

### **4.3. Las normas internacionales que regulan la gestión de documentos. Características de un SGD**

Todos los países, hoy, tienen o están en proceso de elaboración de leyes sobre administración electrónica, sobre transparencia, sobre interoperabilidad en cuyos contenidos trasciende la gestión documental y los modelos y aplicaciones previstos para ella. Son muchas y variadas. No me voy a detener en ellas, solo haré una breve mención a alguna de las normas internacionales al respecto, a sabiendas que la bibliografía específica ofrece referencias más amplias y detenidas sobre las mismas.

La primera y más general es la *Norma ISO 15489* y sus ediciones que encabeza la familia de normas sobre gestión documental. Dicha norma establece las bases programáticas y los

<sup>7</sup> Recordad la evolución de las funciones archivísticas en la que ya he insistido en el capítulo 1.3.

requisitos que debe cumplir un sistema de gestión documental en cualquier Organización. En ella se establecen también las responsabilidades y actuaciones que corresponden a los archiveros, a los gestores administrativos y a los administradores de sistemas. Reconoce como elementos importantes el cuadro de clasificación (que no precisándolo no cabe duda que es el del fondo), el calendario de conservación y el vocabulario. Es a partir de la traducción en español de esta norma cuando se traduce literalmente creación y creador, suplantando a producción y productor.

Le sigue la *Norma ISO 23081* (1 y 2). Como norma complementaria de la anterior es una guía para el establecimiento de los metadatos para el reconocimiento y recuperación de los documentos, con los que se pretende mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

Otras son la *Norma ISO TR 26122* para el análisis de los procesos de trabajo (funciones, actividades y acciones de una organización), la *Norma ISO 30300* para la implementación de la gestión documental, sobre fundamentos y terminología, la *Norma ISO 30301* sobre requisitos y la *Norma ISO 30303* sobre los requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación.

Con todas ellas se pretende por una parte establecer e implantar un Sistema de gestión documental (SGD) dentro de cualquier Organización cuya responsabilidad corresponde a la "*alta dirección de la empresa*" y por otra la implementación, la seguridad, la auditoría y certificación de dicho sistema.

Voy a detenerme en los fundamentos de la *Norma ISO 30300* que busca la implementación de la gestión documental propiciada por la *Norma ISO 15489*:

- Reconoce que todas las organizaciones tienen un sistema de gestión administrativa que da lugar a la producción y administración de documentos, estableciendo una relación natural entre gestión administrativa y gestión documental y que –es mi

estimación— determinará a su vez la relación de la Administración electrónica con la Archivística.

- Afirma que es a la alta dirección de la Organización a quien corresponde tanto el establecimiento de un SGD como determinar los procesos documentales, las aplicaciones, el control y la evaluación.
- Los objetivos no son otros que producir documentos fiables, auténticos, íntegros y disponibles.

Reconoce de esta manera que la gestión documental es transversal y afecta a todas las actividades de la Organización.

De aquí que cualquier institución a la hora de establecer un Sistema de gestión documental (SGD) o Sistema de gestión de documentos de archivo (SGDA) habrá de tener presente lo siguiente:

- el diseño de un sistema único de gestión documental a lo largo de la vida de los documentos (que no suele coincidir con el ciclo vital),
- que las características y procesos de los documentos electrónicos han de ser estimados esenciales para mantener las características de los documentos de archivo que siguen siendo esenciales para ellos (autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad) y para los que los metadatos son inexcusables,
- que para todo lo anterior han de establecerse políticas institucionales de preservación para toda la vida de los documentos electrónicos.

A grandes rasgos los procesos —que no tienen porque ser lineales— de cualquier SGD/SGDA a la hora de su diseño requieren:

- concepción del Sistema a partir de la identificación o reconocimiento de las funciones, procedimientos y documentos que han de producirse. Dicha concepción

implica la clasificación y el cuadro de clasificación junto con la valoración para prever los plazos de retención, de eliminación, de transferencia y de acceso

- captura y registro que suponen ingreso y reconocimiento de los documentos en el Sistema a partir de las relaciones con su productor y contexto de producción aplicando un identificador o clasificador único y la incorporación de metadatos elegidos
- seguridad con medidas de seguridad del Sistema, del documento y de uso, a partir de un sistema robusto que aguante los cambios, a partir de quien puede hacer qué, de qué manera y cuando y a partir, en tercer lugar, de derechos y restricciones.

Al hablar de SGD/SGDA quiero hacer una breve reflexión: la gestión documental queda entendida y abarca toda la vida del documentos de archivo sin embargo a la hora del diseño de un Sistema de gestión documental su espacio se reduce en cuanto su inicio parte de la producción y no antes. En definitiva la gestión documental es una función, o mejor función de funciones y el SGD/SGDA es el instrumento para su aplicación.

La definición para SGDA de InterPARES puede ser ilustrativa: *"conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de los documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar las referidas reglas"*.

Con todo, alguna observación se me ocurre: resulta obvio que al estar el inicio en el almacenamiento el principio de procedencia no cuente, pero entiendo que en todo caso antes del almacenamiento está la captura. Por otra parte la información no parece referirse al contenido de los documentos sino a su contexto.

Traduciendo todo lo dicho sobre la gestión documental a una reflexión personal entiendo que la misma tiene como principales objetivos racionalizar la producción de documentos evitando los innecesarios, asegurar la conservación de los mismos mientras sean necesarios

a la sociedad (lo que va más allá de su utilidad administrativa), normalizar los procedimientos administrativos, agilizar los trámites administrativos, garantizar la seguridad jurídica, la transparencia administrativa y los derechos de los ciudadanos, todo a partir del mantenimiento de la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos para lo que el papel de los archiveros y de sus funciones específicas es indispensable.

Hay que reconocer por tanto en la gestión documental funciones administrativas, funciones archivísticas y procesos técnicos relacionados con la aplicación de las nuevas tecnologías.

## **5. La Gestión o administración de Archivos. Sistemas de Archivos**

No creo que de esta gestión pueda decirse gestión archivística en tanto en cuanto lo archivístico afecta a los documentos y a los Archivos como instituciones. Esta gestión afecta a los Archivos y no a sus papeles o contenido documental, sin perjuicio de la inevitable relación entre ambas gestiones como ya reconocíamos al principio.

Ciñéndonos a la Administración de Archivos ésta parte de una acotación territorial que permite el reconocimiento de los Archivos de una región, de un país, de una institución y de una atribución reglamentaria de competencias sobre ellos. Su representación más amplia y general es un Sistema (estimado como Sistema de Archivos o Sistema archivístico) que no es sino una estructura administrativa en la que cada Archivo tiene su sitio y está relacionado con los demás y consta no solo de estas instituciones o centros sino de órganos consultivos y ejecutivos, de un cuerpo legislativo y normativo y de recursos económicos y profesionales que posibiliten la mayor cota en los resultados.

Una Administración de Archivos exige planificaciones y actuaciones –diferentes a las funciones archivísticas reconocidas en la gestión de documentos– que afectan al conjunto

de los Archivos del sistema, muchas de las cuales exigen una gestión administrativa que corresponderá a los órganos del Sistema. La siguiente enumeración puede ser ilustrativa:

- elaboración de textos legales, reglamentarios y normativos
- normalización de formularios
- confección y difusión de estadísticas
- aprobación y publicación de tablas de valoración o de 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
- elaboración de planes editoriales, de portales de Archivos
- distribución de recursos económicos y profesionales
- planificación del acceso a los puestos de trabajo específicos y de la formación
- equipamiento y mantenimiento de edificios, servidores e instalaciones
- elaboración de planes generales de reproducción, digitalización y restauración
- integración en planes de gestión de calidad
- planificación y distribución de subvenciones
- planes de cooperación.

Dando por sentado que una Administración de Archivos tiene una dimensión política y con ella puede identificarse, de ella no pueden excluirse los principios, las normas y los criterios archivísticos.

Resulta evidente que esta Administración de Archivos está relacionada con el modelo de Administración General del país y los hay que las competencias sobre los Archivos o sobre el Patrimonio documental no existen o existen atribuidas a un Archivo Nacional.

Y algo más. No perdamos de vista que a la hora de la Administración electrónica el número de Archivos tiende a reducirse y yo diría a perder protagonismo como institución. Los Archivos administrativos tienden a desaparecer. Ya lo dijimos en el primer capítulo<sup>8</sup> y no vamos a repetirlo. Pero no nos excedamos en esta apreciación porque los Archivos con contenido en soporte papel seguirán existiendo.

<sup>8</sup> Capítulo I,6.

## 6. Glosario

A la hora del glosario relacionado con la gestión de documentos conviene recurrir a la treintena de términos incluidos en la *Norma ISO 30300*, partiendo de la traducción de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). Vamos a respetar su agrupación en torno a los documentos, a la gestión, a los procesos de gestión documental, al SGD. De igual modo vamos a reproducir las definiciones pero sin privarnos de comentarlas y adecuarlas a los conceptos que hemos ido volcando en nuestro texto porque a veces puede no existir coincidencia.

### A. Términos relacionados con documentos:

**archivos:** *"documentos que se conservan para su uso continuado"* que en principio se identifica con nuestro contenido documental pero luego lo amplía e identifica con Archivo como institución, con el edificio, con el depósito y con documentos de conservación permanente, con lo cual se produce cierto distanciamiento entre esta definición y la nuestra<sup>9</sup> y siempre su polivalencia determinará los equívocos habituales en los que en más de una ocasión hemos insistido.

**activo:** *"cualquier bien que tiene valor para la organización"*. Siempre lo hemos utilizado como adjetivo<sup>10</sup>, ahora es un sustantivo que conceptualmente procede de entornos económicos. Pero curiosamente en la relación de ejemplos de activos que se enumeran figuran hasta reputación, pero no Archivo, ni documento aunque este último se reconozca como activo a la hora de definirlo más adelante.

**documento:** *"información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad"*. Coincide con la definición genérica de documento, es decir cualquier información registrada

<sup>9</sup> Véase capítulo I.

<sup>10</sup> Recordemos las edades documentales.

en un soporte, o lo que es lo mismo, cualquier documento, desde una carta a una lápida funeraria, a una canción. No define documento de archivo.

**documentación:** *“conjunto de documentos que describe operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción”*. Ciertamente da que pensar. Por una parte los documentos no describen y por otra parte pudiera pensarse que estamos ante una división del fondo, o también ante una serie y hasta ante un documento. Insistimos en que el término documentación mal utilizado no hace sino distorsionar.

**evidencia:** *“documentación de una actividad”*, dicho así pudiera reconocerse que la evidencia es una manifestación de la “documentación” según la definición de esta última. La aclaración aportada: “una evidencia es una prueba de la realización de una actividad” nos podría llevar a identificarla con una serie.

Por nuestra parte evidencia es prueba incuestionable de algo, ese algo afecta a las acciones, a las actividades, no a los contenidos documentales. En un expediente de licencia de obra, la evidencia afecta a la acción de conceder la licencia sin perjuicio de que la concesión pueda ser fraudulenta.

**metadatos:** *“datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo”*.

**documentos:** en plural e identificados con *records*, se definen como *“información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales”*.

Es posible que se trate de documentos de archivo, pero entendemos que los documentos de archivo no se crean, se producen.

## **B. Términos relacionados con la gestión:**

responsabilidad, rendición de cuentas: *"principio por el que los individuos, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto"*.

Mucho más breve y sin necesidad de repetir lo definido en la definición, la del DRAE: obligación moral de satisfacer y reparar. Hay algo importante que destacar: la responsabilidad va unida a la atribución de competencias, a la producción, al productor.

no conformidad: *"incumplimiento de un requisito"*.

Ciertamente es una expresión extraña cuando ya existe disconformidad.

organización: *"persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidad, autoridad y relaciones para llevar a cabo sus fines"*.

Suelen identificarse con los agentes productores de un fondo.

política de gestión documental: *"intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección"*.

alta dirección: *"persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel"*, es decir es una parte significativa de la organización. El nivel más alto de la jerarquía en una institución/organización.

## C. Términos relacionados con los procesos de gestión documental<sup>11</sup>

*acceso: "derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información", ciertamente se recupera antes de usar y para los archiveros y la gestión documental el acceso se refiere prioritariamente a los documentos de archivo, sin descartar el acceso a su información o contenido.*

*clasificación: "identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación".*

Existe en efecto clasificación de funciones/actividades y clasificación de documentos de un fondo que solemos representar mediante un solo cuadro de clasificación. No son dos clasificaciones alternativas sino la misma<sup>12</sup>.

*conversión: "proceso de transformación de los documentos de un formato a otro". La digitalización es una de sus manifestaciones más significativas.*

*destrucción: "proceso de eliminación o borrado de un documento, sin posibilidad de reconstrucción".*

Eliminación, destrucción son equivalentes.

*disposición: "serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos".*

<sup>11</sup> Procesos que se relacionan con funciones y actividades archivísticas.

<sup>12</sup> Véase glosario del capítulo dedicado a la Clasificación.

Es una de las traducciones literales desafortunadas. Abarca, sin una expresión adecuada, actuaciones referidas a las transferencias y a la aplicación de la selección.

**documentar:** *“registrar, sustanciar o anotar para una recuperación posterior”*.

**indización:** *“establecimiento de puntos de acceso para facilitar la recuperación”*.

**migración:** *“proceso de transferencia de los documentos de un sistema de hardware o software a otro sin modificar su formato”*.

Si transferencia la entendemos como la manifestación más general y regular del ingreso de los documentos en un Archivo quizá no fuera pertinente identificar migración con transferencia.

**conservación:** *“procesos y operaciones para garantizar el mantenimiento de los documentos a lo largo del tiempo”*. Ocurre que la preservación se está usando para el contenido y conservación para el soporte.

En la conservación está incluida la preservación.

**registro:** *“acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada al sistema”*.

No olvidemos la diversidad de acepciones del término registro como unidad administrativa, como tipo documental. En este caso es un trámite a la hora de la captura.

**trazabilidad:** *“creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y uso de los documentos”*, es una manifestación clara de la exigencia de hacer constar las huellas y de mantener el control.

**transferencia:** *“cambio de custodia o propiedad de los documentos”* y añade que también los

traslados de un lugar a otro se estiman transferencia.

No coincide con el concepto tradicional de transferencia que ya indicamos al hacer los comentarios a la migración<sup>13</sup>.

#### **D. Términos relacionados con el SGD:**

sistema de gestión: *"conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos y los procesos para alcanzarlos"*, el sistema afecta a lo que se aplique de ahí su multiplicación y diversidad.

sistema de gestión para los documentos: *"sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en los relativo a los documentos"*.

Quizá el control lo ejerza la organización sobre los documentos y no a la inversa, porque en definitiva el sistema es un instrumento en manos de la organización.

gestión de documentos: *"área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización"*.

Queda evidenciado que el documento siendo información necesita de la forma del documento. Creación pudiera identificarse con producción, recepción con registro o captura, la disposición en cierta medida debería preceder al uso. La gestión de documentos definida parece abarcar la vida de los documentos.

<sup>13</sup> Véase también el capítulo VI y el glosario correspondiente.

aplicación de gestión documental: "*sistema de información que captura, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo*".

Entiendo innecesaria la expresión. Basta con referirse al SGD/SGDA.

sistema: "*conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan*".

Por su generalidad, debería de figurar antes de "sistema de gestión".

## 7. Referencias bibliográficas

En cualquier Manual de Archivística la referencia a los principios archivísticos es obligada. La bibliografía específica sobre la gestión documental es muy numerosa.

Casella i Serra, L. E. 2012. *Tecnologías de la información y de la comunicación en la gestión documental*. Unidad didáctica del Curso de Experto en gestión documental y conservación del Patrimonio documental, UNIA-PUCP.

Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA). 2004. *Dictionary on Archival Terminology* (DAT III). Edición de las versiones en inglés, alemán, francés y ruso, incluye traducciones al español. [En línea]: <http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/datiii/intro.htm>

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

Delgado Gómez, A. 2012. Modelo del continuo documental.

*EDA local*. [En línea]: <http://bobject.net/archivística/index.php>

Delgado Gómez, A. 2013. Normas, estándares, requisitos y criterios para la gestión de los documentos de archivos digitales(creación y mantenimiento). *http://archivos digitales.asmoz.org*

[Gobierno de España] Ministerio de Cultura. 1995. *Diccionario de Terminología Archivística*. Normas Técnicas de la Subdirección General de Archivos Estatales. Madrid. [En línea] : *http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html*

Duchain, M. 1977. Le respect des fonds en Archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques. *La Gazette des Archives*, nº 97.

Duchain, M. 1985. El respeto de los fondos en Archivística. *La administración moderna de Archivos y la gestión de documentos : el prontuario RAMP*. PGI-85/ws/32. Reproducido en *Mundo archivístico*, nº 52, 2-12-2012.

Duranti, L. 1997. The Archival bond. *Archives and Museum informatics*, vol. 1, pág. 213-218.

Heredia Herrera, A. 2000. El principio de procedencia y los otros principios de la Archivística. *Revista del Archivo General de la Nación*, Lima, nº 20, pág. 89-96.

Heredia Herrera, A. 2008. La gestión documental y la administración de Archivos. *CODICE*, julio-diciembre, nº 2, pág.43-50.

Heredia Herrera, A. 2011. La Archivística en la gestión documental. *DOCUMENTACIÓN*, nº 26. [En línea:] *www.documentalistas.org*

Heredia Herrera, A. 2012. La Archivística a debate. *Boletín de ANABAD*, nº1, pág. 15-28.

Llansó San Juan, J. 1993. *Gestión de documentos. Análisis de modelos*. Bergara, IRARGI: Centro de Patrimonio documental de Euskadi.

Martín Pozuelo, M. P. 1996. *La construcción teórica en Archivística: el principio de procedencia*. Madrid, Universidad Carlos III.

Mesa de Archivos de administración Local. 2012. *Requisitos archivísticos en la implantación de la Administración electrónica de las entidades locales*. [en línea]: MTAALL.

Schellenberg, T. 1958. *Archivos Modernos. Principios y técnicas*. La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia.

---

## Capítulo III

---

# La valoración documental

“Los archiveros tienen la responsabilidad social de constituir las fuentes que permitan a las próximas generaciones tener una visión fiel de la sociedad en la que han vivido. Ellos son los arquitectos activos de la construcción de esa memoria. Los Archivos históricos no pueden ser el producto de una acumulación de documentos sino el resultado de procedimientos razonados de adquisición, valoración y selección”

XXXV Conferencia de la Table Ronde des Archives

## 1. A modo de presentación

De la valoración documental se ha apostillado que es el arte refinado de la destrucción y sin duda que tiene que ver con ella pero conviene precisar para no excederse.

De hecho la eliminación que tendría que estimarse como el enemigo número uno de la conservación, aplicada científicamente, se convierte en su primer aliado.

La valoración es, como la clasificación o como la descripción, una función archivística, que no arte, que forma parte de la gestión documental.

Se ha entendido de dos formas la valoración: valorar para conservar o valorar para eliminar.

La destrucción no es su fin sino un medio, porque no pretende eliminar en razón del volumen documental sino prescindir de lo inútil buscando la configuración del Patrimonio documental y colaborar en la conservación de la memoria.

La valoración está relacionada con la identificación y con la clasificación: será más fácil valorar si tenemos acotadas previamente las series a partir de reconocerlas debidamente por sus productores, de tenerlas categorizadas por las funciones que las han determinado y por los procedimientos que las han normalizado. El cuadro de clasificación del fondo (funcional-orgánico) es un auxiliar importante a la hora de la valoración.

La valoración también está relacionada con el acceso y por tanto con el servicio de los Archivos. De hecho, en España, los Órganos responsables o Comisiones de valoración tienen en muchos casos responsabilidad en las decisiones sobre el acceso.

Como en la clasificación, que hoy empieza por clasificar funciones antes que documentos, la valoración también exige la valoración de funciones antes que de los documentos, aunque los resultados afecten directamente a éstos.

La valoración está también relacionada con la prevención de la conservación, sobre todo a la hora de los documentos electrónicos.

También la valoración, en tanto en cuanto, va a determinar los plazos de las transferencias y tiene relación con el acceso tiene que ver con esa novedosa, aunque ambigua, función que toma el nombre equívoco de disposición que quizá mejor podría traducirse por disponibilidad<sup>1</sup>.

Como la mayoría de las funciones archivísticas ha cambiado de lugar. Situada ayer en los Archivos intermedios, recientemente se ha adelantado hasta los Archivos de oficina y los centrales y hoy se coloca antes de la producción de los documentos, al lado de la clasificación, también anticipada.

El calendario de conservación (o tablas de valoración, de retención o de temporalidades) —que no catálogo de disposición—, como resultado de la valoración, es estimado por la *Norma ISO 15489* como un instrumento indispensable a la hora de la gestión documental.

Es frecuente, que no pertinente, la expresión selección y valoración: ¿cómo vamos a seleccionar sin antes valorar?

## **2. La valoración documental: acotación y características, teorías**

Evaluación, expurgo, selección, tría, calificación, valoración archivística, valoración documental y sus equivalentes *appraisal* y *tri*, son términos utilizados para denominarla: unos son sinónimos, otros se quedan con solo un aspecto (selección), otros no afinan en su objeto (valoración archivística), de aquí que entienda como nombre más acertado:

- valoración documental.

<sup>1</sup> Véase epígrafe 6.

Hay que valorar para poder seleccionar, pero antes hay que identificar. No se puede valorar lo que no se reconoce.

Valorar y seleccionar son dos actuaciones/procesos diferentes y sucesivas/os pero totalmente relacionados que están precedidos por la identificación y tienen como resultado la conservación permanente o la eliminación.

No se valoran Archivos, ni archivos, ni documentos de archivo en general. La valoración afecta solo a los documentos administrativos y a sus contextos de producción, porque lo que trata de discernir es no solo la inutilidad administrativa sino su permanencia como testimonio y memoria social. De aquí que el inicio de su aplicación está en la pérdida de la vigencia administrativa.

Ahora bien, el objeto de la valoración propiamente dicho son las series y no las unidades documentales. No se valora documento a documento.

Se empieza valorando funciones/actividades de las que las series son testimonio.

Pero no perdamos de vista que los valores documentales los tienen los documentos, no las series. Dichos valores trascienden a las series como conjunto de documentos testimonio de una misma actividad.

La selección no es eliminación, como más de uno cree. La primera es una propuesta de la que la eliminación es solo una opción; la eliminación es una operación física, la selección no es una operación física, es un proceso intelectual.

Y no olvidemos que el resultado de la selección afecta a las series, y el de la eliminación a las fracciones de serie. No se suelen eliminar series completas.

¿Función, actividad, proceso o conjunto de procesos? Hay para todos los gustos.

Me quedo con función archivística si la clasificación y la descripción las estimo funciones. Reconozco en ella varias etapas o procesos (identificación, valoración, selección, sanción/ aprobación, aplicación y a partir de aquí, de forma continuada, cuantificación y calificación de los resultados)

Como la clasificación es una función que exige corresponsabilidad entre los gestores administrativos y los archiveros, incluso de los usuarios.

Sus planteamientos científicos son mucho más recientes que los de la clasificación y de la descripción.

La valoración está favorecida que no determinada por el gran volumen de documentos producidos por administraciones cada vez más complejas, por la inutilidad de muchos documentos en razón de su duplicación y reproducción fáciles, por la inmediatez del valor de muchos documentos que prescribe pronto, por lo que no merece la pena conservarlos, una vez cumplido su objetivo.

En este sentido, no se puede conservar todo lo que se produce. Las situaciones varían de unos a otros países, desde los que ingresan en los Archivos Históricos sólo un 5% de los documentos producidos hasta los que lo conservan todo o son ajenos a la eliminación arbitraria convertida en habitual.

Existe bastante coincidencia en admitir su inexcusabilidad, su responsabilidad, sus conceptos fundamentales, pero existen muchos modelos de aplicación. Modelos significativos son la *macrovaloración* que partiendo del contexto funcional tiene como objetivo la memoria social y la *microvaloración* que se ciñe al documento. Pero hay modelos intermedios en los que insistiré.

La bibliografía sobre unos y otros sobreabunda.

Hay mucha literatura en torno al tema pero la cuantificación de los resultados no siempre y en todos los sitios es proporcional. Y hasta podría decirse no pertinente. Es fácil decir lo que es, lo que pretende, pero es difícil, complejo y de gran responsabilidad aplicarla.

Hacer una incorrecta descripción no es conveniente pero puede rectificarse, hecha mal la valoración y aplicada la selección que ha optado por la eliminación no cabe la rectificación: el mal es irremediable.

De aquí la necesidad de arbitrar el modelo, la metodología, los instrumentos, acotar los procesos, institucionalizar los órganos responsables y establecer el control. Todo a partir de una normativa específica que es necesario elaborar por quienes son responsables de las políticas de documentos y Archivos.

En muchos modelos la valoración está relacionada con el acceso y con las transferencias.

Es una de las funciones archivísticas más difíciles y comprometidas por lo que supone a efectos de la conservación de la memoria y del futuro del Patrimonio documental.

La valoración se inserta de lleno en las políticas y sistemas de gestión de los documentos y de la información.

Anticipándome al final pero como planteamiento general haré una observación.

El problema de la valoración se agranda y se complica hoy, cuando en el entorno digital se la relaciona con la memoria y cuando los documentos que afectan a esa memoria van más allá de los documentos de archivo y se amplían a los registros de información electrónicos de cualquier naturaleza (social, científica, cultural)<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Véase cap. 1, 4.1.

Son muy variadas las teorías sobre la valoración, desarrolladas a lo largo del siglo XX y continuadas en lo que va de siglo. Un breve esquema puede ayudarnos:

- 1922: Sir Hilary Jenkinson considera que son los productores quienes han de decidir y no los archiveros.
- 1946: Philip Bauer a partir de la utilidad de los documentos y del coste de conservación propone tres criterios: importancia cuantitativa de la información contenida, grado de organización de los documentos, densidad e importancia cualitativa del contenido.
- 1952: el denominado informe del Comité Grigg para el sistema británico reconoce dos etapas:
  - cinco años después de la producción de los documentos, de acuerdo a la utilidad administrativa, la Administración ha de eliminar el 70%,
  - veinticinco años después de la primera serán los archiveros quienes harán una valoración desde el punto de vista histórico.
- 1956: Theodore Schellenberg nos lleva al reconocimiento de los valores primarios que interesan a los productores y los valores secundarios que interesan a otras instituciones o personas.
- 1958: Fritz Zimerrman se inclina por el contenido documental, no por su procedencia.
- 1972: Hans Booms reconoce la valoración como responsabilidad social del archivero.
- 1983: Vicenta Cortés, siguiendo a Schellenberg trasciende la teoría de los valores a las series documentales aplicando a éstas la valoración, posicionamiento que se generalizó en España.
- 1992: Terry Cook por su parte se posiciona empezando a valorar las entidades productoras y sus funciones.
- 1996: Carol Couture sostiene que son los archiveros quienes han de evaluar pero a partir de un equilibrio entre los fines administrativos y los patrimoniales de los documentos, es decir valoración del contexto y del contenido de los documentos.

- 2004: El Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA) presenta un borrador de valoración y selección que combina la importancia de las funciones con los contenidos documentales.

El dilema sigue siendo: ¿Quiénes son los evaluadores?, ¿archiveros, productores, usuarios? ¿El valor del documento reside en la importancia del productor y sus funciones o en el contenido documental? ¿Qué valoramos: documentos o agrupaciones documentales o funciones/actividades? ¿La finalidad es documentar la memoria de la sociedad o de las instituciones?

Recientemente he comprobado la aplicación preferente del término evaluación en países iberoamericanos pero con tal falta de acotación que no se entendía si se hablaba de valoración de los documentos con vistas a su conservación o de calificación de la información con vistas a su disponibilidad. En España, la valoración que no la evaluación, incluye también la calificación de la información. Ya lo veremos.

## 2.1. Definiciones

Es una función archivística, que como tal forma parte de la gestión documental, integrada por varios procesos que comprenden la identificación de las series, el análisis de los valores documentales de las unidades documentales que integran cada serie y la propuesta para cada una de ellas de conservación o de eliminación con sus plazos.

Es decir en esta definición se reconocen tres etapas:

- reconocimiento de las series a partir de los productores, de las actividades que testimonian y de los procedimientos que regulan dichas actividades,
- análisis de los valores de las unidades documentales (que suelen ser los expedientes) que forman las series,

- propuesta para las series, en razón de dichos valores, de conservación o eliminación y sus plazos.

Mucho más escueta la definición que da para ella la Norma ISAD (G). "*Proceso que determina el periodo de conservación de los documentos de archivo*", sin hacer hincapié en los valores documentales<sup>3</sup>.

Como veis proceso o procesos, pero siempre a la hora de la práctica habrá que reconocer tres etapas (identificación, valoración, selección) completadas con alguna más como vamos a ver.

Por otra parte los valores documentales –que ya especificaremos– los tienen los documentos/unidades documentales, no las series. A las series trascienden los valores de los documentos que las integran. Ya lo hemos dicho, pero lo repetimos.

Cualquier proceso/s de valoración ha de concluir en una doble toma de decisiones: Qué conservamos, qué eliminamos, y en este último caso, habremos de fijar el plazo para la ejecución.

Pero el proceso de valoración no solo afecta a la conservación de los documentos, sino que está implicado en el proceso de racionalización administrativa a partir del diseño de los documentos y de su producción o tramitación y también tiene que ver con la problemática del acceso a la información. De ahí su trascendencia. Son, por lo tanto, necesarias las respuestas a varias preguntas:

¿Qué conservar, qué eliminar? ¿Quiénes valoran, quienes eliminan? ¿Cuándo y donde se lleva a cabo la valoración? ¿Cómo se valora?

<sup>3</sup> Véase concepto de proceso en el cap. 6, sobre *Gestión de calidad*.

## 2.2. ¿Qué conservar, qué eliminar?

Es evidente que la decisión sobre la conservación afecta a los documentos de archivo, tanto los de soporte papel como los electrónicos.

Pero sería del todo ineficaz que nos propusiéramos valorar a cada documento simple en particular o cada expediente o unidad documental compuesta.

Esa inoperancia se produciría también en el caso de valorar fondos documentales con vistas a su total conservación o a su total eliminación, dado que en cualquier fondo siempre existen documentos carentes de valor para estimarlos de conservación permanente, como otros dignos de conservar para el futuro.

Es por lo tanto necesario que el proceso de valoración documental afecte a grupos o conjuntos de documentos cuya homogeneidad permita decisiones globales. Es el caso, en gran número de países –como son los de tradición hispana– de las series documentales, entendidas como bien sabemos como una sucesión de documentos que son testimonio de una misma actividad que suele estar regulada por el mismo procedimiento administrativo<sup>4</sup>.

En relación a la acotación de los productos evaluables que son siempre los documentos de archivo, con independencia de su agrupación, del soporte y de su tramitación electrónica, habrá de tenerse en cuenta la fecha de los documentos.

Con independencia de que algunos países hayan establecido o quieran establecer una fecha a partir de la cual cualquier documento es susceptible de valoración, lo serán en términos generales aquellos que tengan vigencia administrativa, es decir dentro de los plazos establecidos por la Administración para que generen derechos y obligaciones: es decir

<sup>4</sup> ¡Ojo, el procedimiento regula y documenta la actividad testimoniada por la serie y queda formalizado en cada expediente de la misma.

pueden ser los documentos contenidos en los diferentes Archivos administrativos (gestión, centrales o de concentración e intermedios). En teoría, los documentos ingresados en los Archivos históricos no son susceptibles de valoración en tanto en cuanto todos deberían ser de conservación permanente. Aunque en la práctica, en muchos casos, esto no es así. De hecho existen bastantes documentos en los Archivos históricos ingresados sin valorar.

En los textos legales y normativos referidos a la valoración, entre otros los españoles, están enumerados aquellos criterios que, amplia y genéricamente, nos van a acotar los documentos que habremos de conservar y, como consecuencia, por exclusión los que habremos de eliminar.

Estos criterios son los que siguen:

1) Se conservaran aquellos documentos que no repitan información y de entre éstos los que nos permitan conocer:

- los orígenes del productor, su organización y evolución
- los procesos de elaboración de leyes y normas
- el impacto y la eficacia del productor
- el funcionamiento interno de la entidad u organismo en relación a sus autoridades, relaciones de poder y corrientes de pensamiento
- datos significativos sobre un individuo, institución o lugar, acontecimientos importantes, sobre política, economía y sociedad, ciencias y técnicas
- aquellos datos que permitan la protección de los derechos civiles, financieros de individuos e instituciones.

2) Mucho más precisos que los anteriormente enumerados, algunas reglas concretas:

- nunca podrán ser eliminados documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones

- se eliminaran las copias y reproducciones, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales
- se eliminaran todos los originales sobre los que exista un dictamen previo sobre dicha eliminación, del órgano competente en el materia
- ante la duda conservar.

Si la amplitud y, en cierta medida, ambigüedad de los criterios apuntados nos pueden plantear inseguridades, mayores lo serán situados en los criterios para la macrovaloración cuyo objetivo es la conservación de la memoria social. Terry Cook (2003) es uno de sus promotores.

*“Lo más importante del enfoque macrovalorativo es el análisis funcional: al entender el funcionamiento de la cultura y la interacción entre el ciudadano y el Estado, el archivero es capaz de reflejar valores sociales porque se harán evidentes y manifiestos a través de ese funcionamiento”.*

La metodología macrovalorativa de análisis funcional tiene su espacio en la sociedad mientras que en otros modelos, que veremos, su marco es la institución/organización. La macrovaloración nos lleva a un análisis de la sociedad y de su contexto lo que supone la colaboración de numerosos profesionales expertos, analistas de la sociedad. Con todo hay puntos de aproximación entre la macrovaloración y la valoración de las series de la que nosotros partimos: el análisis se centra en las funciones/actividades antes que en los documentos.

Entiendo que es mucho más fácil configurar el Patrimonio documental a partir de la valoración documental que acotar la memoria social para conservarla.

### 2.3. ¿Quiénes valoran, quiénes eliminan?

Evidentemente son las personas relacionadas tanto con el diseño de los documentos, con su tramitación administrativa, con el tratamiento archivístico y con el uso de los mismos, quienes a partir de sus conocimientos han de tener responsabilidad a la hora de valorar.

Teniendo en cuenta que la valoración forma parte de la gestión documental, conviene recordar que ésta la vamos a entender como el conjunto de intervenciones sobre los documentos –a lo largo de su vida– para que dichos documentos cumplan los objetivos probatorios y testimoniales que les son inherentes. La concepción no única de la gestión documental dará lugar a situaciones diferentes lo que determinará con relación a la valoración una única responsabilidad o una responsabilidad compartida, es decir:

- proceso/s controlado/s por los archiveros a partir del ingreso de los documentos en los Archivos
- proceso/s controlado/s por gestores administrativos (también gestores documentales) para los documentos administrativos seguido de un proceso controlado por los archiveros a partir del ingreso en los Archivos
- proceso/s controlado/s por los gestores administrativos, por los archiveros y por los informáticos a lo largo de toda la vida del documento.

En el primer caso, durante bastante tiempo hemos hablado del expurgo, discrecional, aunque pretendidamente responsable, realizado individualmente por el archivero, pero pronto se pasó a la corresponsabilidad con los gestores administrativos aunque llevando la batuta los archiveros. La valoración será la primera función archivística compartida con otros profesionales.

En el segundo caso la responsabilidad era de los gestores administrativos.

En el tercer caso la corresponsabilidad se ha impuesto.

En unos y otros, siempre será necesario proteger a los documentos contra cualquier trasgresión, tanto de una eliminación abusiva como de una conservación permisiva, laxa y antieconómica<sup>5</sup>. Tan peligroso será eliminar en exceso y discrecionalmente como conservar aquello que es inútil.

De aquí que convenga insistir en lo siguiente:

En ninguno de los casos la responsabilidad de la valoración, por su trascendencia, debe recaer con exclusividad en alguna de las categorías profesionales enunciadas, sino por el contrario ha de existir una corresponsabilidad articulada desde los distintos puntos de vista de cada uno de dichos profesionales (gestores administrativos [productores], archiveros, informáticos y hasta usuarios). Esto es importante por cuanto en algunos países, en la actualidad, los responsables de la gestión administrativa (gestores administrativos) también son responsables de la gestión documental electrónica y se están denominando gestores documentales, existiendo cierta tendencia a atribuirles con exclusividad la responsabilidad de la actualización y de la caducidad de la información, ignorando el establecimiento de plazos para la conservación futura.

Por lo tanto es preciso establecer los criterios y los procedimientos para ejercer esa corresponsabilidad de forma institucional y colegiada con el objetivo de controlar la conservación y la eliminación de los documentos de archivo, partiendo de la racionalización de su producción y de su uso, esto nos llevará a la normalización de los procedimientos que es tarea anterior y no responsabilidad de los archiveros y evitará la producción de documentos inútiles y nos determinará también el control y regulación del acceso.

<sup>5</sup> Tened muy en cuenta esto segundo.

Siendo la responsabilidad de la valoración múltiple, insisto, el control de la misma debe ser ejercido a través de órganos colegiados. En España llevan el nombre de Comisiones calificadoras de documentos administrativos o de Comisiones de valoración y acceso. Son órganos representativos y son muchos los existentes y reconocidos institucionalmente.

Estos órganos colegiados deben ser representativos y específicos. Quiero decir que la representatividad no ha de tener dimensión política, ni honorífica, sino profesional, de aquí que los miembros o vocales que formen esos órganos colegiados representen a profesionales como archiveros, gestores administrativos, investigadores y en todo caso ciudadanos usuarios de los archivos. No tiene sentido que un Obispo forme parte de una Comisión calificadora como sé de algún caso —a no ser que sea archivero—, sí en cambio puede ser positiva la incorporación de profesionales vinculados a las Agencias de protección de datos, de haberlas. En cuanto a la especificidad se recomienda que sean órganos, siempre que sea posible, en los que su cometido esté centrado o con exclusividad se refiera a la valoración documental y en todo caso al acceso.

Seguiremos refiriéndonos a dichos Órganos cuando respondamos al cómo.

#### **2.4. ¿Cuándo y dónde?, ¿Tiempo y espacio?**

Son dos preguntas cuyas respuestas facilitaran el conocimiento del proceso/s de valoración documental, pero sobre todo afectaran a los criterios a tener en cuenta a la hora de su implantación y aplicación.

Durante bastante años, en algunos países por la incorporación tardía de los Archivos administrativos a la atención y responsabilidad de los profesionales, la valoración documental se ha hecho a destiempo, casi al final del tratamiento archivístico, incluso después de ingresar

en los Archivos históricos, cosa que debería ser impensable teóricamente. Esta situación ha dificultado y alargado la valoración documental y sus resultados.

Con independencia de la inicial concepción de gestión documental (*records management*) que lleva implícita la participación de dos profesionales distintos con responsabilidad sobre los documentos, *records manager* y archivero, a la hora de situar en el tiempo los procesos de valoración necesariamente habremos de contemplar dos vías de actuación relacionadas respectivamente con posiciones preventivas o curativas, según miremos a los documentos que están por producirse o a los que ya se han producido. La primera nos llevará a evitar los documentos innecesarios, racionalizando su producción, la segunda tendrá que actuar sobre los documentos producidos y acumulados en fechas recientes, no sometidos a procesos de valoración. Serán dos formas de trabajar aunque el objetivo sea el mismo.

Sin dejar de pensar que la segunda de estas situaciones sigue existiendo y no podemos darle la espalda, hoy el tiempo de la valoración ha de adelantarse de forma sensible situándolo en el momento del diseño de los documentos y de sus procedimientos. Se podrá así facilitar la ejecución de las propuestas de la selección convirtiendo la eliminación en una tarea automática, continuada y controlada. Los plazos establecidos en la valoración (de conservación, de eliminación, de transferencias) han de formar parte de los metadatos.

Queramos o no el tiempo de la valoración no puede ignorar un antes y un después cuyo límite se sitúa en la implantación de los Gobiernos o Administraciones electrónicas, en el nacimiento de los documentos electrónicos y en la consecuente e-gestión documental. La implantación de esta Administración electrónica, cuya fase de inicio y desarrollo no reviste igual grado en todos los países, deberá implicar una fase de concepción y de creación de los sistemas que permitan la elaboración, transmisión, conservación física y mantenimiento, valoración, uso y disponibilidad de los documentos electrónicos.

Algunos de los problemas de los documentos legibles por máquina han sido sin duda su incorrecta localización junto con la pérdida de uno de los elementos esenciales, su contextualización. De aquí que al incidir, de forma directa en el proceso de valoración documental, los problemas de identificación, localización y contextualización, los plazos de eliminación o conservación definitivas, deberán estar determinados de antemano, es decir en el momento del diseño de los documentos electrónicos, posibilitando así la acotación de las series documentales y también, evitando, entre otras cuestiones, la reutilización de los soportes con la correspondiente destrucción indiscriminada de información.

Respecto a la conservación definitiva, teniendo en cuenta la referencia al tiempo, será necesario –en el momento de la implantación de la Administración electrónica– elaborar y desarrollar sistemas de control para la migración de datos, junto con soluciones a los problemas de integridad y autenticidad de dichos documentos.

Una reflexión final en cuanto al tiempo.

Hoy hay unos límites temporales para la valoración planteados ante dos posibles situaciones: en el caso de todos los documentos ingresados en un Archivo histórico sin haber sido sometidos al proceso de evaluador<sup>6</sup> y en el caso de los documentos conservados todavía en los Archivos administrativos (oficina, centrales, intermedios)

En ambos casos es necesario establecer una fecha para el inicio de la valoración.

Muchos países la han establecido. Ya lo dijimos. Son variadas. Ningún documento anterior a la fecha fijada ha de ser susceptible de valorar. Establecida esa fecha la valoración y la selección han de realizarse cuanto antes. Actualmente dicha fecha no es precisa por cuanto la valoración se adelanta a la producción de los documentos electrónicos, pero

<sup>6</sup> No olvidemos que la valoración es relativamente reciente. . .

teniendo en cuenta que la eliminación nunca podrá aplicarse hasta no haber caducado la vigencia administrativa. Y así las cosas en una situación de normalidad<sup>7</sup> no tendrá sentido plantearse la aplicación de la selección en un Archivo histórico.

El donde, es decir el lugar o espacio donde ha de hacerse la valoración y decidir la selección está relacionado con la respuesta sobre quienes han de tomar la decisión.

Ese donde también ha variado y continuará cambiando al depender no solo de la diferente concepción de la gestión documental sino de la estructura de los sistemas de Archivos y del establecimiento de sus redes.

La valoración, con la selección y con ella la eliminación, en algunos países, como es el caso de España, ha estado ligada durante mucho tiempo a los Archivos intermedios. Actualmente se ha adelantado. La etapa específica de valoración dentro de todo el proceso evaluador sigue situándose en cualquier Archivo, pero la aplicación de la selección con la eliminación se ha adelantado incluso hasta las unidades de producción documental y los Archivos de oficina, sin que esto signifique que la toma de decisiones se haya transferido a los gestores administrativos.

En los países de tradición del *records management*, el proceso corresponde al *records manager*, antes de ingresar los documentos en los Archivos históricos o definitivos.

Una breve conclusión para el espacio digital:

- Tiempo/Cuando: adelanto de la función de valoración, antes de la producción.
- Lugar/Donde: la valoración y la selección se sitúan en el espacio del diseño de los sistemas de gestión e información de las Organizaciones, la eliminación en el repositorio electrónico antes del ingreso en el Archivo histórico o definitivo.

<sup>7</sup> No digo normalización.

## 2.5. ¿Cómo?

La gestión documental, ya sea entendida solo para los documentos administrativos sometidos al control de los gestores documentales que requiere después de ingresar éstos en los Archivos históricos un tratamiento archivístico a cargo de los archiveros (es el caso de países anglosajones); ya sea considerada como un proceso único para todos los documentos de archivo a cargo de un solo profesional, el archivero, o varios, con redes de Archivos para estancias sucesivas de los documentos, según su edad (es el caso de muchos países latinos); no tiene porqué suponer una ruptura, un corte en la vida de los documentos. Por el contrario, a partir de esa diversidad de modelos y de esa división de responsabilidades, debe existir una estrecha colaboración entre los mencionados profesionales y, que en el caso que nos ocupa, permita la temprana y acertada selección con vistas a la conservación permanente de solo aquellos documentos que contengan valores suficientes, probatorios, informativos e históricos que justifiquen dicha permanencia.

Los procesos de valoración en España, hasta ahora, han seguido dos caminos: los que se han centrado en la identificación y valoración de fondos documentales similares depositados en los Archivos en grandes volúmenes —que necesariamente han tenido que descender a las series—; y los que han acotado la valoración para la selección de cada una de las series documentales de un fondo realizándose dicha valoración después de las transferencias regulares.

A la hora de encarar la valoración para los documentos electrónicos a la hora del proceso de automatización de la selección son los metadatos la clave para ubicar un documento en una estructura contextual que permita la continuidad de dicha selección. Por otra parte, no podemos obviar que la conservación permanente en el entorno digital es mucho más costosa que la conservación en soporte papel. Las experiencias en curso acerca de la obsolescencia de los soportes solo garantizan unos cinco años de conservación estable para los formatos electrónicos, lo que fuerza a un control permanente y a una política de migraciones continuadas para las que las más de las veces habrán de establecerse responsabilidades delegadas.

## 2.5.1. Identificación y secuencia del proceso/s de valoración

Con independencia de los modelos de gestión documental referidos, los distintos países han definido la valoración pero no todos han particularizado y delimitado sus etapas.

En uno y otro caso hay que establecer la metodología para llevarla a la práctica y necesariamente nos va a exigir la secuencia de las etapas que la integran, denominarlas y definir las con independencia de la relación que exista entre ellas y con otras funciones archivísticas y administrativas.

El esquema es el siguiente:

- 1) Identificación
- 2) Valoración
- 3) Selección (conservación o eliminación)
- 4) Sanción o aprobación
- 5) Ejecución o aplicación
- 6) Cuantificación.

*La Identificación:* de ella ha de partir la valoración necesariamente. No se podrá valorar sin identificar, sin reconocer<sup>8</sup>. Hoy ha de adelantarse y situarse junto a la clasificación en el momento del diseño de los sistemas, del reconocimiento de las familias de funciones (directivas, específicas, comunes, etc.) y de la normalización de los procedimientos. Si los documentos ya están producidos e ingresados en los Archivos, la identificación es la primera fase/proceso del tratamiento archivístico y requiere inmediatez.

La identificación va a afectar a las series y como tal ha de partir del análisis de la actividad de la que sea testimonio, de su productor o productores, del análisis de sus relaciones con

<sup>8</sup> Recordemos lo que decíamos sobre ella a la hora de la clasificación y a la hora de la descripción, porque la identificación precede a las tres funciones archivísticas.

otras actividades, de su posición jerárquica en el cuadro de clasificación, de sus fechas, de la adopción de un nombre pertinente con la que a partir de aquí quedará bautizada para siempre. En definitiva permite la contextualización de la serie, la define y sitúa dentro de la estructura y funciones de una entidad.

La *valoración* como proceso dentro de la función adopta el nombre de dicha función y como tal supone el análisis y reconocimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos/unidades documentales que integran la serie. No es la serie la que tiene esos valores, a ella trascienden los de los documentos que la forman. Parte directamente de la identificación y requiere el conocimiento del procedimiento administrativo del que el documento/expediente es su formalización. La valoración afecta a los originales, estimando la originalidad a partir de la autenticidad e integridad. En caso de pérdida de originales, las copias suplirán a los originales a efectos de conservación. El reconocimiento inmediato del valor histórico, disminuye, que no elimina, la atención al resto de los valores.

La *selección* que es consecuencia inmediata de la valoración, es una propuesta que supone dos opciones la conservación permanente para la serie documental en cuestión o la eliminación. Para la primera propuesta es necesario establecer el plazo de ingreso en el Archivo histórico o definitivo y para la segunda propuesta el plazo para llevar a cabo la eliminación, donde, y la fijación del muestreo. La selección también permite fijar los plazos de las transferencias entre los Archivos. Lo que no podemos decir es que la selección sea una operación física, es simplemente una propuesta que nos permitirá una aplicación física posterior a partir de las dos opciones mencionadas.

La eliminación que en sí es una acción física de destrucción que impida la recuperación tiene dos vías para llegar a ella, según las normas que se establezcan, o bien será a partir de un aviso con una propuesta a los órganos responsables o bien directamente apoyándose en el calendario de conservación aprobado. La eliminación en el espacio digital será el borrado automático siguiendo la normativa establecida. En uno y otro caso la destrucción habrá de

testimoniarse documentalmente. Por otra parte la eliminación exige un muestreo que deberá estar determinado en la tabla de valoración o calendario de conservación<sup>9</sup>.

La conservación permanente, la segunda de las opciones de la selección no tendrá más finalidad que los documentos afectados lleguen e ingresen en los Archivos históricos y no requiere ningún requisito, ni propuesta específica.

*La sanción/aprobación:* Una vez propuesta la selección ésta exige la sanción por el órgano competente que conlleva la elaboración de la tabla de valoración y la consiguiente difusión para la aplicación correspondiente. La tabla de valoración habrá de ser difundida públicamente por los medios oportunos para su conocimiento general y particular de los archiveros.

La *ejecución o aplicación* podrá seguir dos vías, según lo regulado, a partir de una propuesta comunicada al órgano competente de la fracción de serie a eliminar o bien directamente eliminando, basándose en la tabla de valoración publicada. En uno y otro caso siempre habrá de levantarse acta de la eliminación, enviándola al órgano competente para su constancia.

El proceso/s de valoración culmina con la *cuantificación y cualificación* a partir de los instrumentos establecidos y se inserta en la gestión de calidad de los Archivos<sup>10</sup>.

De las etapas enumeradas quizá la principal sea la segunda que toma el nombre –como hemos dicho– de la propia función.

<sup>9</sup> No sé hasta donde se pueda definir la eliminación como una transformación, a no ser apoyándose en el precepto bíblico de que nada se destruye sino que se transforma.

<sup>10</sup> Véase más adelante, el cap. 6.

## 2.5.2. Los valores documentales

Nos hemos atrevido a estimar la segunda de las etapas como la principal, de aquí la importancia de acotar los valores en los que se apoya. Valores que a veces se superponen o son difíciles de medir, especialmente los secundarios. Con todo es una responsabilidad que no podemos ignorar y tenemos la obligación de asumir.

Son valores primarios de los documentos los que van unidos a la finalidad inmediata para la cual el documento se ha producido (fiscal, judicial, legal, administrativa) y son valores secundarios aquellos que son resultado de motivaciones que no son las propias del documento que tienen que ver con la utilidad científica, tales como valor informativo o histórico y de éstos el valor informativo siempre se tiene, en mayor o menor grado, y el testimonial o histórico, no siempre se tiene.

Precisemos:

<i>Valores primarios</i>	<i>Valores secundarios</i>
Valor administrativo.	Valor informativo.
Valor fiscal.	Valor testimonial/histórico.
Valor jurídico.	

El *valor administrativo* en el sentido amplio, amplísimo, que puede darse al término, es evidentemente un valor primero e inherente a cualquier documento de archivo y está ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo fijado para ésta, referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito. De ahí la necesidad de precisar el plazo de esa vigencia, que no nos corresponde como archiveros. El plazo menor suele ser de cinco años de no existir recursos jurídicos que alarguen dicho plazo y habrán de constatarse y tenerse en cuenta.

El *valor fiscal* es una dimensión del valor administrativo, sin embargo su especificidad que afecta no a todos los documentos de carácter económico, sino a aquellos que están sujetos a procesos de control establecidos, recomienda su constatación. Los plazos de ese control son determinantes a la hora de la conservación de los documentos hasta tanto no concluyan dichos plazos. De ahí la necesidad de precisarlos. (por ejemplo: declaraciones fiscales de la renta personal)

El *valor jurídico* atribuible a los documentos, transferido a la serie en cuestión, que contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos (por ejemplo: actas de sesiones de órganos colegiados, registro de la propiedad)

El *valor informativo*, como tal lo tienen todos los documentos de archivo. Se relaciona con la información recopilada por una institución sobre personas, lugares o acontecimientos. Es inherente a cualquier documento de archivo, de aquí que, en su momento, a la hora de precisarlo no podemos decir si ó no, sino que habrán de precisarse determinadas características de dicha información que nos ayude a su calificación: la intensidad, la exclusividad, la substancialidad, la especificidad.

Indicando, para tal fin, la escasa o amplia información que contiene, que no hay duplicación de la información; que la información es importante por indispensable y matizar cuando sea posible a las materias o personas (incluido lo científico) a que dicha información afecta.

El *valor histórico*, ligado sin discusión al valor informativo, tendrá en cuenta sobre todo el valor de aquellos documentos que son substanciales e indispensables para reconstruir la historia de una institución (competencias, estructura, normas de actuación procedimientos y actuaciones importantes), de una persona, de un tema<sup>11</sup>. Es quizá el más conflictivo por las posiciones cambiantes de la historiografía. Pero con eso contamos. La constatación evidente

<sup>11</sup> No me digáis que es difícil iclaro que lo es!

de este valor, evitará el análisis y pronunciamiento sobre el resto de los valores, toda vez que la decisión sería a favor de la conservación permanente.

Remontándome al inicio de este epígrafe es importante insistir en que los valores no los tienen las series sino los documentos que integran dichas series. A las series trascienden dichos valores para como conjunto hacer la propuesta de selección para ellas.

Al análisis de los valores documentales, sobre todo en el mundo de las empresas, se suele acudir también al análisis de los costes, riesgos y beneficios.

### **2.5.3. El muestreo para la conservación parcial**

De las series eliminadas es conveniente dejar una muestra a partir de un proceso denominado muestreo.

Muestreo es una “*técnica de selección según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto*” (Mesa de Archivos, 2010)

La aplicación de los referidos criterios lleva a distintos métodos o modalidades de muestreo:

- Ejemplar: a partir de la tipología documental, con la finalidad de dejar constancia de la práctica administrativa.
- Cualitativo: a partir de los documentos más significativos del conjunto documental que va a eliminarse.
- Sistemático; a partir de una pauta determinada de selección (cronológica, alfabética, numérica, etc.)
- Aleatorio: basado en el azar.

## 2.5.4. Los formatos (formularios) para la valoración

Tratar de elaborar un modelo único a partir de un formato uniforme para plasmar un estudio de valoración y una propuesta de selección uniforme de series documentales o de conjuntos documentales quizá resulte utópico, debido a los distintos modelos de gestión administrativa y de gestión documental sustentados en diferentes modalidades de estructuras administrativas y de Sistemas de Archivos.

Pero podrían señalarse criterios para dicho formato a partir de Areas indispensables, paralelas a las etapas o procesos que hemos marcado para la valoración y por lo tanto con las mismas denominaciones.

Lógicamente la información va a afectar a la serie y sería importante contar con un cuadro de clasificación consistente donde la jerarquía fuera correcta y las denominaciones de la series, pertinentes, por adecuadas.

Vamos a proporcionar un ejemplo, precisando para cada Área los elementos que habrá que formalizar:

### I Área de identificación

1. Códigos de referencia (país, lugar, Archivo, fondo, serie)
2. Denominación de la serie
3. Fechas
4. Contenido
5. Productor(es) de la serie
6. Función/actividad testimoniada por la serie
7. Legislación y procedimiento
8. Documentos que integran la unidad documental

9. Ordenación de la serie
10. Series relacionadas
11. Volumen y soporte.

## 2. Área de valoración

1. Valor administrativo
2. Valor fiscal
3. Valor jurídico
4. Valor informativo
5. Valor histórico.

## 3. Área de selección

1. Conservación permanente
2. Eliminación
  - 2.1. Plazo de eliminación
3. Plazo de transferencia/s
4. Muestreo.

## 4. Área de sanción o aprobación

1. Fecha de ingreso del estudio de la serie en el Órgano competente
2. Fecha de aprobación por el Órgano competente
3. Fecha de difusión
4. Tabla de valoración.

La cumplimentación de las tres primeras áreas corresponde a los archiveros, la cuarta al Órgano competente (Comisión de valoración o de calificación, Archivo General de la Nación, etc.) Veamos algunas precisiones para la cumplimentación<sup>12</sup>:

<sup>12</sup> En el anexo a este capítulo puede verse un ejemplo ilustrativo.

## Área de identificación

1. Códigos de referencia (país, ciudad, Archivo, fondo, serie): para el fondo y la serie bastará precisar el código correspondiente del cuadro de clasificación del fondo.
2. Denominación de la serie: debe coincidir con la que figura en el cuadro de clasificación del fondo.
3. Fechas: precisar las fechas extremas de la serie cuando ésta sea cerrada y primera solamente cuando sea una serie abierta.
4. Contenido: consignar el asunto o tema general sobre el que verse la serie.
5. Productor(es): consignar el productor del fondo, seguido del responsable de la actividad (por ejemplo: Ayuntamiento de Puebla/ Oficina de recursos humanos)
6. Función/actividad: consignar su denominación coincidiendo con la que figure en el cuadro funcional del fondo y precisar si es posible su cualificación (principal, específica, paralela, común, etc.
7. Legislación y procedimiento: Precisar la ley o la norma que regule la función/ actividad y su procedimiento.
8. Documentos que integran la unidad documental (Enumerar los documentos correspondientes a cada uno de los trámites del procedimiento)
9. Ordenación de la serie (precisar el tipo de ordenación)
10. Series relacionadas: consignar la existencia de series anteriores, paralelas, equivalentes o de series que afecten al contenido de la serie estudiada.
11. Volumen y soporte: precisar el volumen en unidades de instalación y a ser posible también en metros lineales o en cualquier otra unidad de medida.

## Área de valoración

1. Valor administrativo. Consignar plazo de vigencia administrativa.
2. Valor fiscal: consignar plazo de prescripción fiscal.
3. Valor jurídico: precisar si o no.
4. Valor informativo: cualificar la importancia o intensidad de la información.
5. Valor histórico: si o no, de acuerdo con los criterios establecidos.

## Area de selección

1. Conservación permanente: si o no.
2. Eliminación (fechas de la eliminación)
3. Plazo de transferencias: fechas del traspaso de un Archivo al siguiente.
4. Tipo de muestreo.

### **2.5.5. Los calendarios de conservación/tablas de valoración**

Los resultados de la valoración han de plasmarse en instrumentos como calendarios de conservación referidos a todas las series de una organización o en tablas de valoración o de retención referidas a cada una de las series valoradas. Su aprobación y su difusión pública corresponden a los órganos competentes en materia de valoración.

### 3. La valoración y el Patrimonio documental

Teniendo en cuenta la relación directa de la valoración con la configuración del Patrimonio documental importa comentar algo sobre éste.

El Patrimonio documental de un territorio pueden formarlo tanto los documentos públicos como los privados, pero no estando los privados sino en Archivos privados que pueden no formar parte del Sistema, es importante que las leyes prevean medidas de prevención y colaboración con respecto a esos documentos que podrán formar parte en su día del Patrimonio documental y de la memoria social.

En España para los documentos privados, los plazos para formar parte del Patrimonio documental son de 40 y 100 años, según los casos, y pudiera ocurrir que muchos no alcancen tal plazo, por incuria, deterioro o destrucción. Pero hay más, superados dichos plazos como para ellos no está prevista la valoración documental ocurre que por el hecho de ser centenarios se convierten en Patrimonio histórico y lo histórico no tendría que ver solo con la antigüedad.

La segunda observación con relación al Patrimonio documental la voy a referir a los documentos públicos. En España la ley de Patrimonio histórico de 1985 –que obliga a todas las Comunidades autónomas– los reconoce desde el momento de nacer como pertenecientes al Patrimonio documental y ciertamente casa mal la noción de Patrimonio con la eliminación que resulta obligada para un porcentaje muy elevado de muchos de ellos. Hubiera sido a todas luces más coherente determinar a la valoración como la llave para la configuración del Patrimonio documental partiendo de la conservación a ultranza de todos los documentos públicos hasta la pérdida de la vigencia administrativa, pero sin estimarlos Patrimonio documental.

En Perú, por lo que sé, se estima que *“los documentos de los Archivos pertenecientes a los organismos públicos integran el Patrimonio documental”* ([Perú] DL 19414)<sup>13</sup> que ciertamente no es lo mismo que se reconoce en España. La pregunta surge de inmediato: ¿sólo los que han ingresado, cuando hay tantos que no han ingresado? Para México en cambio la acotación del Patrimonio documental es mucho más amplia por cuanto reconoce como tal a los documentos, a los originales y además a los libros que para nosotros son parte del Patrimonio bibliográfico. Entiendo por otra parte que hay copias que son suficientemente reconocidas como Patrimonio documental. Sería el caso de los Registros Cedularios y de la gran cantidad de traslados de Reales Provisiones y Reales Cédulas del período colonial.

Entiendo que por lo que respecta al Patrimonio documental tendrían que hacerse acotaciones más precisas, tanto allá como acá.

Y no perdamos de vista que la acotación del Patrimonio documental está ligada a la obligatoriedad general, total, de las transferencias. Pero ¡ojo! Los Archivos no pueden ser depósitos de documentos inútiles.

#### **4. Legislación y normativa**

Deberán elaborarse en todos los países disposiciones inequívocas prohibiendo la destrucción de documentos sin contar con la autorización de los Órganos competentes en la materia.

En dicha legislación será necesario precisar:

- a) la obligación de establecer los procesos de valoración documental normalizándolos y de crear los instrumentos de control para llevarlos a efecto
- b) la creación de un Órgano colegiado y representativo que sancione los plazos de conservación y que evalúe periódicamente los resultados de la aplicación.

<sup>13</sup> [Perú] Decreto Ley 19414, de 16 de mayo de 1972, de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

## 5. Control, instrumentos y gestión de calidad

Los Órganos evaluadores (Comisiones calificadoras o de valoración) deberán contar para el control y la consecuente gestión de calidad con suficientes instrumentos a tal efecto, entre otros:

- un Registro de los estudios/formatos/formularios de valoración elaborados. En dicho registro se inscribirán todos los estudios de las series por orden de recepción. En él deberá hacerse constar: el nombre de la serie, su procedencia orgánica, el/los archivero/s que presenta/n el estudio, la fecha de admisión y, en su caso, la fecha de devolución de no haber sido admitido
- un Registro de tablas de valoración, de retención o de temporalidades aprobadas, cada una de las cuales tendrá un código específico. Datos imprescindibles de este Registro: la denominación de la serie y su procedencia orgánica y funcional, fecha del acuerdo de aprobación y fecha y medio de difusión
- un Registro de Actas de eliminación. La Comisión ha de recibir las Actas de eliminación remitidas por los respectivos Archivos. Dicho registro servirá para la cuantificación fiable del volumen documental eliminado que permitirá estudios comparados entre las tablas de valoración aprobadas y su aplicación.

Valga lo dicho en este epígrafe como orientación a la hora de regular el funcionamiento de los Órganos evaluadores.

## 6. Recapitulación y recomendaciones

- El/los proceso/s de valoración documental es/son corresponsabilidad de gestores administrativos, gestores documentales, archiveros y usuarios de los Archivos.

- La valoración afecta por igual a los documentos en papel y electrónicos.
- La valoración se aplica a los documentos administrativos, es decir con vigencia administrativa.
- La valoración no ha de aguardar al ingreso de los documentos en los Archivos sino que ha de adelantarse, incluso, a la producción de los documentos.
- Para el documento electrónico y su gestión debe preverse la eliminación y conservación controladas.
- Dada la responsabilidad sobre la eliminación, deben crearse Órganos o entidades específicas que sancionen, controlen y cuantifiquen la valoración.
- Se hacen necesarias la definición y acotación del Patrimonio documental de un territorio.
- Son necesarios la configuración y establecimiento del Sistema de Archivos de un territorio determinado.
- Es necesaria la elaboración de textos legales y normativos en la materia que acoten el proceso, sus fases y los instrumentos para su control.
- Es necesario un formato para plasmar el proceso/s de valoración atendiendo a los criterios establecidos.
- La difusión de experiencias podrá encomendarse, a nivel internacional al Comité de valoración del CIA.

No pueden existir dudas acerca de la importancia de la función de valoración, ni de la complejidad del proceso de valoración. Exigen conocimiento, dedicación, esfuerzo, responsabilidad que demandan como contrapartida resultados consistentes a la hora de la aplicación. Tantas tablas o calendarios publicados si no tienen una contrapartida traducida en altos porcentajes de eliminación no tendrán sentido.

## 7. El término y el concepto *disposición* en las normas internacionales de gestión de documentos.

### *El catálogo de disposición*

A partir de la Norma ISO 15489 y de la Norma ISO 30300 se ha colado en nuestro vocabulario el término *disposición* (término ambiguo donde los haya) a partir de una traducción literal del inglés, para, según los citados textos, referirse a una función que enumeran junto a la identificación, la clasificación, la descripción y que por su definición coincide con todo lo expuesto en este texto porque va referida a las transferencias y a la valoración de aquí que no insista en sus contenidos.

Su definición reza así: "*serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos*".

En cuanto a las transferencias, su definición viene en cierta medida a trastocar algunos conceptos consensuados y asimilados en el contexto de la Archivística hispana. Dice así: "*Cambio de la custodia o propiedad de los documentos*" y añade "*también puede incluir el traslado de los documentos de una localización a otra*".

Nunca hemos incluido entre las transferencias el cambio de lugar y siempre la hemos relacionado con el traspaso de responsabilidad sobre los documentos<sup>14</sup>.

Si rechazamos el término *disposición*, como traducción literal del inglés, menos de acuerdo estamos con el consecuente instrumento denominado catálogo de *disposición*. Es una expresión a todas luces incorrecta. Un catálogo siempre afecta a una pluralidad

<sup>14</sup> Véase la definición incluida en el glosario. Para abundar sobre las transferencias véase, en el cap. VI: *Servicios y gestión de calidad*, los indicadores de gestión. El referido término que tiene que ver con la disponibilidad ha de estar relacionado con el servicio de los Archivos.

de cosas: catálogo de canciones, catálogo de documentos, catálogo de libros, catálogo de piezas arqueológicas. Nunca, que yo sepa, hay un catálogo de una canción, ni de un documento, ni de un libro, ni de una pieza arqueológica.

Asociado a disposición y a catálogo de disposición también se está generalizando el uso de *destino final* y no sé hasta donde puede afirmarse que el destino final de un documento pueda ser la transferencia, como se llega a afirmar.

## 8. Glosario auxiliar

Acceso: Véase glosario capítulo VI.

Acta de eliminación: documento que testimonia el acto o acción de destrucción de las fracciones de serie de acuerdo con la tabla de valoración establecida.

Calendario de conservación/Tablas de retención o de temporalidades: es el instrumento que contiene las tablas de valoración de todas las series de una institución frente a la tabla de valoración que se refiere a una sola serie.

Calendario de transferencias: es el instrumento que, a la hora del calendario de conservación o tabla de valoración, establece los plazos para realizar las transferencias. Suele ir incluido en el calendario de conservación.

Estudio, formulario, formato o modelo de Identificación y valoración para la selección: es el instrumento fundamental en el proceso de valoración, la base para elaborar la tabla de valoración. Es el cuestionario para la formalización del análisis de una serie dentro del contexto funcional y orgánico de la institución o entidad que permite el reconocimiento de los valores documentales y ofrece la propuesta de selección.

**Identificación:** es un proceso intelectual para reconocer algo que exige de inmediato una representación por sus atributos esenciales para poder transmitirla a terceros. La identificación precede a las tres grandes funciones archivísticas: clasificación, valoración, descripción. En el caso de la valoración la identificación afecta a la serie.

**Expurgo:** término que durante mucho tiempo se ha utilizado tanto como equivalente a eliminación como para dar nombre a todo el proceso de valoración, hoy en desuso y prácticamente descolgado de nuestro vocabulario.

**Muestreo:** es el proceso/operación que consiste en elegir para conservar alguna o algunas unidades documentales de la serie acordada para eliminar, siguiendo criterios sistemáticos o cualitativos (cronológico, alfabético, estadístico, aleatorio). Del mismo debe existir constancia en la propuesta de eliminación y en la tabla de valoración aprobada.

**Patrimonio documental:** conjunto de documentos para los que se ha decidido, reglamentariamente, la conservación permanente por su interés. Puede afectar a una institución o a un país. Tiene que ver con la memoria. Patrimonio documental y valoración guardan una relación esencial. El patrimonio documental queda configurado a partir de la valoración.

**Registro de Actas de eliminación:** es el instrumento de control con la relación de actas de eliminación recibidas por el Órgano o comisión calificadora.

**Registro de estudios de identificación y valoración para la selección:** es un instrumento de control que contiene la relación oficial de los referidos estudios por orden de entrada en el Órgano o comisión calificadora.

**Registro de tablas de valoración:** es el instrumento de control con la relación de tablas de valoración aprobadas por la Comisión calificadora que reciben al registrarlas el código para su identificación.

**Selección:** es el tercer proceso reconocido en la función de valoración cuyo resultado es una propuesta que precisa las series que han de conservarse permanente y las que han de ser eliminadas con sus plazos.

**Tabla de valoración:** es el instrumento que, tras el estudio de valoración aprobado para una serie, requiere un código de identificación y la difusión correspondiente para ser referente a la hora de eliminar fracciones de esa serie.

**Transferencia:** es uno de los procesos de ingreso de documentos en un Archivo, el más habitual, que consiste en el traspaso regulado y periódico de documentos y de la responsabilidad sobre ellos, desde las unidades de producción al Archivo o desde un Archivo al siguiente de la red<sup>15</sup>.

**Valoración documental:** función archivística que como tal forma parte de la gestión documental, con varios procesos que comprenden la identificación de las series y, por tanto, de las actividades que testimonian, el análisis de los valores documentales de las unidades documentales que integran las series para proponer su selección planificando su conservación permanente o su eliminación y sus plazos. El término "valoración" se aplica a la función y al segundo de sus procesos, el de análisis de los valores.

**Valoración de funciones:** identificación/análisis de funciones/actividades de una organización a partir de las relaciones con los documentos para prever la valoración de las series de ellas derivadas<sup>16</sup>.

**Vigencia administrativa:** es el plazo legalmente establecido, durante el cual un documento de archivo genera derechos y obligaciones. Cualquier documento deberá conservarse hasta tanto dure dicho plazo.

<sup>15</sup> Véase el capítulo II, sobre gestión documental; y también capítulo VI.

<sup>16</sup> Evidentemente no será igual la importancia de la función de *gestión de subvenciones* que la de *gestión de la investigación*.

Vigencia para los archiveros no es actualidad, ni interés. Tiene un significado restringido, reducido a la prescripción de los derechos y obligaciones que trasmite un documento de archivo. De aquí el calificativo de administrativa.

## 9. Bibliografía (orden cronológico)

Grupo de archiveros municipales de Madrid. 1989. *El expurgo en los Archivos municipales. Propuesta de un Manual*. Ayuntamiento de Leganés.

Tarraubella i Mirabet, X. 1990 La eliminación de documentos. Estado de la cuestión en la actual teoría archivística. *LLIGALL*, nº 2, pág. 149-157.

Borrueil López, E. ; Conde Villaverde, M. L. ; Laviña Rodríguez, A. 1992. La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración del Estado: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad. *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas*, Madrid, ministerio de Cultura, pág. 13-19.

Vázquez Murillo, M. 1995. *Manual de selección documental*. Carmona S&C ediciones.

Sole i Gabarra, M<sup>a</sup> T. 1996. L'avaluació de las fotografías. *Actas de las 4<sup>a</sup> Jornadas Antonio Varés*, Gerona, pág. 45-63.

[Generalitat de Catalunya] Comissió Nacional d'Avaluació i tria de la documentació. 1997. *Noirmes i procediments de valoració documental per a arxius públics. Taules d'avaluació documental. Codis 1 a 154*. Dirección General del patrimonio cultural, Barcelona.

Mendoza Navarro, A. 1997. *Apuntes para el estudio de la selección documental*. Lima, Biblioteca Nacional de Perú.

Heredia Herrera, A. 1999. La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. *Boletín ANABAD*, vol XLIX, nº1, pág. 19-52.

Mesa de trabajo de Archivos de Administración Local. 2001. *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los Archivos de la Administración Local*. Ayuntamiento de Logroño.

Hernández Olivera, L. ; Moro Cabrero, M. 2002. Procedimientos de valoración documental. Estudios Profesionales, 1. Salamanca, ACAL.

Cook, T. 2003. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. *TABULA. Revista de Archivos de Castilla y León*, nº 6.

Hernández Olivera, L. (editor). 2003. El refinado arte de la destrucción. *TABULA, Revista de Archivos de Castilla y León*, nº 6.

Heredia Herrera, A. 2003. Modelos y experiencias de valoración documental. El caso andaluz. Propuesta terminológica. *Revista D'arxius*, pág. 199-230.

Serra, J. 2005. Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones. *Revista TRIA*, nº 12. pág. 119-155.

Heredia Herrera, A. 2006. El proceso de valoración documental. *Archivos de la Iglesia de Sevilla*. Córdoba, Cajasur, pág. 213-287.

Mesa de archivos de Administración local, 2010. *Indicadores de gestión para los archivos de Administración local*.

Cermeño i Martorell, L. ; Rivas Pala, E. 2010. *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*. Gijón, TREA.

Ejemplo ficticio de un estudio de identificación y valoración de una serie para la selección.

### I. Área de identificación

1. Código de referencia:

España. Leganés. Archivo municipal de Leganés. I.1.01

2. Denominación de la serie:

Expedientes de honores y distinciones.

3. Fechas:

1987-...

4. Contenido:

Concesión de diferentes distinciones a personas y entidades según sus méritos.

5. Productores de la serie:

Ayuntamiento de Leganés/Comisión de gobierno.

6. Función /actividad testimoniada por la serie:

Gestión de gobierno, principal, específica.

7. Legislación y procedimiento:

Real Decreto 2099/1986 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

Reglamento municipal especial para la concesión de honores y distinciones, aprobado el 28 de enero de 1987.

8. Documentos que integran la unidad documental:

Solicitud o propuesta.

Certificado del acuerdo del Ayuntamiento pleno para iniciar el expediente y nombramiento del instructor.

Propuesta del instructor.

Edicto anunciando la exposición pública de dicho expediente.

Certificado del acuerdo concediendo la distinción.

9. Ordenación de la serie:

Alfabética onomástica y cronológica.

10. Series relacionadas:

Expedientes de sesiones del Pleno; Registros de Actas de sesiones del Pleno.

11. Volumen y soporte:

4 expedientes; papel.

## **II. Área de Valoración:**

1. Valor administrativo:

Vigencia administrativa indefinida.

2. valor jurídico:

Sí

3. valor informativo:

Sí

4. valor histórico:

Sí

## **III. Área de selección**

1. Conservación permanente:

Sí

2. Eliminación:

No

3. Plazo de transferencia:

3 años al Archivo definitivo.

## Anexo II. Práctica de valoración

Aplica el proceso de valoración al siguiente documento:

*Expediente de licencia de obra solicitada por Adolfo Domínguez Ramos para reparación de un tejado. Gines (Sevilla), 8 enero-3 junio 2011. (Archivo del Ayuntamiento de Gines (Sevilla))*

Habría que empezar haciendo objeciones:

- a) No se práctica la valoración documento a documento.
- b) Habrá que identificar la serie a la que este expediente pertenece y comprobar si tiene tabla de valoración aprobada:
  - la serie : Expedientes de licencia de obra menor.
  - plazo de eliminación: 5 años, a partir de la fecha de los documentos.

Siendo la fecha del documento el año 2011, no podrá ser eliminado hasta el año 2016 junto con los documentos del mismo año de la referida serie.

En su momento: redacción del Acta de eliminación de la fracción de serie correspondiente al año 2016.

Registro de la referida eliminación y comunicación al Organo responsable.



---

## Capítulo IV

### **Clasificación, cuadros de clasificación.**

La clasificación en la e-gestión documental.

Ordenación e instalación



# 1. Introducción

Veamos una sucesión de premisas:

La Norma ISO 15489 señala como uno de los instrumentos indispensables de la e-gestión documental al sistema de clasificación y al cuadro de clasificación, referido a los documentos, pero sin ir más allá, a la hora de su denominación.

Los textos para la implantación de la Administración electrónica hablan de un código de clasificación para identificar a los expedientes.

Se habla indistintamente de clasificación de archivos o de Archivos, es decir de documentos y de Archivos, como instituciones.

De la clasificación y de la ordenación se ha dicho en el título de un Congreso internacional que son los pilares de la Archivística dando el mismo valor a una función que a una operación. Sin perjuicio de su relación, la metodología para una y otra las hace totalmente diferentes.

La clasificación se ha unido para explicarla a la instalación, lo que no resulta pertinente. La instalación tiene que ver con la ordenación, no con la clasificación.

De la clasificación se dice que es función, actividad, proceso u operación. Y no es lo mismo una cosa que las otras.

¿Existe un cuadro general de clasificación archivística?

Pensad un momento y posicionaros. De no hacerlo ahora, habréis de dar las correspondientes respuestas al final de este capítulo.

A partir de aquí haré una reflexión general sobre qué ha sido y es la clasificación en el entorno archivístico y a qué se aplica, cuantos y cuales son los cuadros de clasificación para precisar el papel de cada uno. Porque a la hora de la gestión documental electrónica habrá que tener muy claro que la clasificación trasciende a la e-administración y que el cuadro de clasificación como instrumento indispensable para la misma y para la consecuente e-gestión documental no es otro que el cuadro de clasificación del fondo, que dicho cuadro ha de elaborarse a priori y no a posteriori, que ha de basarse en las funciones sin perder por ello la dimensión orgánica, que el código de clasificación aplicado a los expedientes ha de obtenerse de dicho cuadro y no de otro y que dicho cuadro ha de valer para la etapa de producción de los documentos y para la etapa de conservación y custodia. Más aún ¿quién ha de tener la responsabilidad de su elaboración y quien habrá de ser su administrador a la hora de su actualización y mantenimiento?

## **2. Definiciones y usos terminológicos. Clasificación de documentos, clasificación de Archivos.**

Poco descubro si siguiendo al *Diccionario de la Real Academia española de la lengua* afirmo que clasificar es disponer por clases y que cada clase supone una agrupación de personas, animales o cosas, entre otras los documentos y los Archivos, por sus atributos o características comunes y que la relación entre las clases no es secuencial sino jerárquica. Esa agrupación y esas características comunes nos permitirán un reconocimiento, una representación y una recuperación fáciles a la hora de gestionar de forma útil y adecuada los documentos y su información y también los Archivos.

La clasificación como función genérica busca la simplificación, la comprensión y el control. La clasificación en el entorno archivístico no se sustrae a estos planteamientos.

La clasificación no es lo mismo que la alineación u ordenación que no precisa de agrupaciones ni de categorías, sin perjuicio de reconocer la relación entre ellas.

Tampoco es nuevo que cualquier clasificación puede visualizarse a partir de un esquema, estructura, cuadro, mapa o sistema de clasificación donde puede haber clases generales y específicas, superiores e inferiores, equivalentes o paralelas y la relación entre ellas debe resultar fácilmente reconocible. Cuatro conceptos esenciales han de entresacarse: clase o categoría, jerarquía, relación, y cuadro de clasificación, que han quedado incorporados al glosario final<sup>1</sup>.

Los archiveros desde siempre hemos practicado la clasificación aplicándola al doble objeto de la Archivística, documentos de archivo y Archivos, multiplicándose las clasificaciones, en uno y otro, caso según los atributos o características reconocidas para acotar la clase, y diversificándose, como consecuencia, los esquemas o cuadros de clasificación. También los archiveros clasifican la información cuando hacen tesauros y además clasifican funciones a la hora de la clasificación funcional y a la hora de la valoración. Entendemos por lo tanto que no hay un cuadro general de clasificación archivística porque la clasificación archivística es plural y múltiples las manifestaciones de sus resultados.

Empecemos por clasificar Archivos.

La clasificación de Archivos es muy variada según se parta, para establecer la clase:

a) Del carácter jurídico de las instituciones titulares:

- públicos (gubernamentales o estatales, regionales, locales)
- privados (empresas, asociaciones, partidos políticos, congregaciones religiosas).

b) Del uso prioritario (que no exclusivo) de sus documentos:

- administrativos
- históricos (*mejor sería de conservación permanente*)

<sup>1</sup> Ninguno tiene que ver con la ordenación.

- c) De las instituciones a las que están vinculados:
  - ministeriales
  - universitarios
  - municipales
  - del poder judicial, etc.
- d) Del ciclo vital de los documentos que custodian.
  - de oficina o gestión
  - central o de concentración
  - intermedio
  - histórico.
- e) De los contenidos informativos prioritarios de sus documentos.
  - científicos
  - económicos
  - musicales
  - electorales
  - orales, etc.
- f) Del soporte de sus documentos.
  - fotográficos
  - digitales, etc. <sup>2</sup>

Atendiendo al rigor archivístico –ya lo advertimos en el primer capítulo– no hay Archivos temáticos aunque su uso en la bibliografía lo desmienta. No hay Archivos científicos, todos lo son. Tal apreciación mejor conviene a sus titulares o propietarios. Ni tampoco hay Archivos de la Democracia ni de la Creación. La mayoría de los denominados Archivos temáticos son más centros de documentación que Archivos propiamente dichos. Tampoco el soporte de los documentos es un referente del todo conveniente para hacer una clasificación de Archivos.

<sup>2</sup> Puede completarse la información sobre las características de cada uno de estos Archivos en el capítulo I, en el epígrafe sobre tipología de Archivos.

Mucho más amplia es la clasificación aplicada a los documentos de archivo según tomemos como referencia la tradición documental, originales o copias; el ámbito jurídico del productor, públicos o privados; la vigencia administrativa, administrativos, de conservación permanente; su composición, simples o compuestos; la manera de transmitir la información, textuales, por imagen, sonoros, legibles por máquina, etc.

La clasificación aplicada a los documentos tiene que ver también con la clasificación de algunas agrupaciones documentales, así de las series a partir de las funciones/actividades que testimonian: sustantivas o principales, específicas, de trámite o comunes, equivalentes, y paralelas. También tiene que ver con la clasificación de expedientes: de resolución, informativo y de conocimiento. La clasificación de documentos también tiene que ver con la clasificación aplicada al contenido documental de los Archivos: fondos y colecciones; y con la aplicada a las agrupaciones documentales relacionadas con el fondo: fondo, división de fondo, serie, subserie, unidad documental, que como veremos será la más importante.

También los documentos de una colección son susceptibles de clasificación. Y también podemos hablar de clasificación de documentos cuando nos referimos a la clasificación de fondos: empresariales, municipales, eclesiásticos, personales, etc.

Son muchas las clasificaciones aplicadas a los Archivos y a los documentos y muchos los esquemas o cuadros que pueden resultar.

Recientemente en el texto del Esquema nacional de Interoperabilidad (ENI)<sup>3</sup> que desarrolla parcialmente la *Ley 11/2007*<sup>4</sup> se hace la siguiente clasificación para los documentos electrónicos, que puede valer para los documentos de archivo en general, a partir de una agrupación de tipos documentales:

<sup>3</sup> España. *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.*

<sup>4</sup> España. *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.*

- documentos de decisión: resoluciones, acuerdos, convenios, declaraciones
- documentos de transmisión: comunicaciones, notificaciones, publicaciones, acuses de recibo.
- documentos de constancia: actas, certificados y diligencias
- documentos de juicio: informes
- documentos del ciudadano: solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos, facturas
- otros.

Aunque hemos hablado en primer lugar de clasificación de Archivos, cuando se habla de clasificación en el contexto archivístico preferentemente nos referimos y damos prioridad a la clasificación de los documentos.

### **3. Otras cuestiones y usos relacionados con la clasificación**

Pero hay más, el archivero clasifica tanto cuando elabora un cuadro de clasificación como cuando adscribe la entidad a clasificar a dicho cuadro, elaborado de antemano, y le asigna un código de clasificación.

Siendo más de una las aplicaciones de la clasificación en el entorno archivístico resulta curioso que, excepcionalmente, no le hemos añadido ningún determinativo genérico salvo cuando nos referimos a la clasificación orgánica o funcional. Y siendo más de uno los cuadros de clasificación nos quedamos cortos cuando hablamos del cuadro de clasificación, sin más. ¿Cuál? Se impone la precisión.

No ocurre otro tanto cuando hablamos de descripción para la que prevalece el calificativo

de archivística sobre el documental porque precisamente la descripción ha ampliado su objeto más allá de los documentos, como tendremos ocasión de ver. Otro tanto ocurre con la valoración para la que reclamamos en cambio documental porque su ámbito de aplicación no sobrepasa los documentos. De aquí que a la hora de la clasificación tendríamos que hablar en principio de clasificación archivística para, a partir de aquí, distinguir entre la clasificación de los documentos y la de los Archivos y más adelante precisar dentro de la primera cuadro de clasificación del fondo, que es el requerido para la gestión documental y también para la gestión documental electrónica, para acotar después el cuadro de clasificación del Archivo.

Otra cuestión a este respecto.

Hemos hablado de categorías documentales, de jerarquía, cuando nos hemos situado en la clasificación de documentos y en el cuadro de clasificación del fondo, pero hasta ahora en España no hemos dado carta de naturaleza al término nivel de clasificación para testimoniar la jerarquía de dichas categorías, quizá por el hecho de que al denominado nivel de descripción se le ha atribuido su papel, sin corresponderle. En efecto del nivel de descripción dice la Norma ISAD (G) que *"es el nivel de organización en la jerarquía del fondo"* cuando éste no es sino su representación. De la misma manera que la unidad documental es la representación de la categoría menor de la clasificación que es el documento<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Nos detendremos en esta cuestión cuando llegemos a la descripción archivística.

## 4. Clasificación de documentos y el principio de procedencia

A partir de aquí estaremos hablando de clasificación de documentos: de los documentos de un fondo, de los documentos de una colección, de los documentos de un Archivo y de los documentos en general. En el primer caso el principio de procedencia determina la clasificación, de tal forma que las alusiones a esta relación serán continuas a lo largo de este capítulo.

Dada esta visión amplia y general, muchas y diversas son las definiciones para la clasificación de los documentos de un fondo. Tantas como archiveros o más. Solo dos como referencia. La dada por la Norma ISO 15489 referida obviamente a los documentos que luego repetirá la Norma ISO 30300, y que dice: *“identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de información”*<sup>6</sup>.

Extensa y algo confusa la referida definición. Quizá en ella sobra la disyuntiva “o” entre la sistematización de las actividades y la de los documentos porque es una la estructura de la clasificación, sin perjuicio de sus varias facetas, y no dos, alternativas. Se sobreentiende que a cualquier estructura le conviene el calificativo de sistemática y sin embargo se insiste en ello. Al referirse a las actividades deja fuera a las funciones quizá porque entienda que éstas están incluidas en ellas pero podría ocasionarse cierta disfunción con la Norma ISDF. Pero lo más chocante de esta definición es que da a las actividades atribuciones de las que carecen porque las actividades no producen documentos sin perjuicio de que puedan determinarlos. Pudiera ser que generados no pretenda ser equivalente a producidos, pero hubiera sido

<sup>6</sup> Se explicitan en la definición dos momentos en la clasificación: reconocimiento y formalización, es decir identificación y clasificación propiamente dicha.

bueno no dar lugar al equívoco. Ciertamente esta definición afecta solo a los documentos de un fondo.

La otra definición más simple y general, en la línea de la del DRAE<sup>7</sup> que la define como la *“función que genéricamente consiste en establecer y relacionar clases dentro de un conjunto documental cuyo resultado es un esquema, estructura o cuadro de clasificación”*.

Esta definición no solo es aplicable a un fondo sino a las colecciones y a los documentos en general, de ella destacamos clase, relación y estructura que serán conceptos que se repetirán en las variadísimas definiciones existentes.

De la clasificación de documentos en general podemos reconocer:

- a) Es la función archivística por la que se establecen las categorías documentales basadas en las funciones y en la estructura orgánica de una institución y se manifiesta en el “cuadro de clasificación del fondo”. Está determinada por el principio de procedencia<sup>8</sup>.
- b) La clasificación también afecta al contenido documental del Archivo para establecer la agrupación sistemática de los fondos y, en su caso, de las colecciones en él custodiados y suele corresponderse con el denominado cuadro de clasificación del Archivo, denominado por algunos como cuadro de clasificación de fondos y colecciones y también cuadro de organización de fondos.
- c) La clasificación también afecta a las colecciones cuyos documentos agrupados, no en categorías documentales, suelen responder a criterios temáticos, geográficos, cronológicos.
- d) La clasificación también afecta a los documentos en general como conjunto, como ya hemos visto en el epígrafe 2.

<sup>7</sup> Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.

<sup>8</sup> Véase el capítulo II.

## 4.1. Cuadros de clasificación: de fondo y de Archivo

De entre la diversidad de posibles clasificaciones documentales destacan, hasta quedarse reducidas a las dos primeras con sus respectivos cuadros: el cuadro de clasificación de un fondo, y el cuadro de clasificación de un Archivo, que han de distinguirse y utilizarse sin posibilidad de confusión. En el primero está presente el principio de procedencia y sus clases o categorías se basan en las relaciones de los documentos con sus productores y con las funciones/actividades atribuidas y desempeñadas por éstos, las series, siendo el cuadro de clasificación, orgánico a partir del siguiente esquema<sup>9</sup>: Organo/unidad administrativa/serie, o funcional con el esquema: función/actividad/serie; según prime una u otra relación de procedencia<sup>10</sup>.

En el segundo cuadro, cuadro de clasificación de Archivo, las clases vendrán determinadas por la cantidad de fondos y colecciones custodiadas, agrupados, siempre que sea posible, en razón de sus productores y coleccionistas.

<sup>9</sup> Recordad que hay una doble relación de procedencia de los documentos con el productor y de los documentos con las funciones.

<sup>10</sup> Quiero hacer un inciso adentrándome en la teoría hispanoamericana que habla de cuadro general de clasificación archivística que quizá sea el cuadro de clasificación de fondo del que nosotros estamos hablando, y para tal propósito es importante recuperar tres definiciones que proceden de la bibliografía mexicana y que se apartan del contenido de las nuestras:

Clasificación: "*proceso de identificar y organizar los archivos en categorías de acuerdo a esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación*".

Clasificación archivística: "*proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad*", de lo que se desprende que solo se clasifican expedientes y no creo que esto sea así.

Cuadro general de clasificación archivística: "*instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo (¿?) con base a las atribuciones de cada dependencia o entidad*". Parece que archivo está entendido como fondo.

Será el caso del cuadro de clasificación de un Archivo General de la Nación<sup>11</sup>.

Nunca un cuadro de clasificación de un fondo se iniciara en la columna de las series por la serie de correspondencia ni un cuadro de clasificación de un Archivo se iniciará por una colección, a la hora de enumerar los fondos y las colecciones.

En definitiva, dos cuadros diferentes: en el primero se clasifican series y en el segundo fondos y colecciones. Siendo distintos hay una cualidad que no puede estar ausente en ninguno de los dos: la consistencia. Consistencia que tiene mucho que ver con la coherencia que son dos virtudes recomendables para un archivero.

De la consistencia, en la clasificación, nos habló Schellenberg para reconocer cuando un cuadro de clasificación es adecuado. La consistencia, supone para el cuadro de clasificación del fondo que en la columna de las funciones no puedan reconocerse sino funciones, en la columna de las actividades no puedan reconocerse sino actividades y en la columna de las series ¡solo series!

Y nunca una función principal, como puede ser *Gobierno* ha de figurar después de una función de trámite o común como puede ser "*Administración de recursos humanos*". Y a los respectivos elementos de cada columna: funciones, actividades, series les corresponderá respectivamente el mismo número de dígitos. Pero hay más, las denominaciones o nombres de cada uno de los elementos serán pertinentes y no discrecionales, de tal manera que un fondo no puede llamarse sin más "*Cabildo*", "*Hospicio*", "*Guerra y marina*", ni una serie podrá aparecer con el nombre de "*libros*", "*calamidades*", "*administrativo*", "*recreación o festividades*", "*higiene y ornato*", "*control de abastos*" u "*oratorios*", pongo por caso.

<sup>11</sup> Ocurre sin embargo que, indebidamente, en alguno de estos cuadros figuran como clases los Archivos, cuando no resulta pertinente la inclusión de Archivos, en lugar de fondos, en un cuadro de clasificación de Archivo. Es el caso de la presencia de Archivo colonial o de Archivo de la República en el cuadro de clasificación de algún Archivo General de la Nación. Tampoco resulta pertinente en un cuadro de clasificación de un Archivo incluir "*Publicaciones periódicas*".

La consistencia en el cuadro de clasificación de un Archivo reside fundamentalmente en el ofrecimiento jerárquico de los fondos y de las colecciones, en el caso de haberlas, con las denominaciones pertinentes. No deberán figurar Archivos, insistimos, en el cuadro de clasificación de un Archivo.

Quedándonos en el fondo, conviene ahora insistir en las características que debe reunir el cuadro de clasificación de un fondo:

- Consistencia. Es condición indispensable.
- En el cuadro se reconoce una doble estructura: la primera corresponde a las funciones y actividades, la segunda a las categorías documentales: series, subseries.
- Flexibilidad (abierto). Con posibilidad de incluir nuevas series en el caso de fondos abiertos.
- Pocas divisiones. Las necesarias: un cuadro de clasificación de fondo no tiene porque ser calco del organigrama de la Organización.
- Codificación. Indispensable, favorece la consistencia.
- Denominaciones pertinentes de las diferentes categorías.
- Su jerarquía no puede ser otra que: divisiones de fondo, series y en todo caso, subseries.
- Para cada serie deberán precisarse fechas extremas, cerradas o abiertas, y de ser posible el volumen o la signatura.
- En el caso de reconocerse colecciones anidadas en un fondo, éstas no pueden estimarse categorías dentro del fondo.
- Nunca estaría de más para las series la referencia expresa a la existencia de instrumentos de descripción, catálogos, índices.
- La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía natural de las funciones, principales o substantivas, específicas, comunes o de trámite.
- Debe ser comprensible por cualquiera, a lo largo del tiempo<sup>12</sup>.

<sup>12</sup> No será nunca indicio de bondad que a la vista de un cuadro de clasificación arruguemos la nariz.

Existiendo acuerdo casi unánime en la estructura básica de este cuadro de clasificación, fondo, división de fondo/sección/subfondo y serie, sorprende la falta de uniformidad a la hora de la aplicación, quizá porque no sean uniformes los conceptos que afectan a ese esquema, ni sus denominaciones sean pertinentes a la hora de precisarlos.

Del cuadro de clasificación del fondo, insistiremos por su importancia más adelante.

En cuanto al cuadro de clasificación de un Archivo solo deberán reconocerse fondos y colecciones, de haberlas. Cada uno con el nombre que corresponde a un fondo o a una colección. Y deben ser denominaciones pertinentes, no obstante la discrecionalidad en el caso de las colecciones. Tanto los fondos como las colecciones pueden aparecer agrupados en clases superiores como fondos públicos, privados, empresariales, eclesiásticos. La ordenación de los fondos deberá preferir la cronológica, del más antiguo al más moderno, salvo para aquellos Archivos vinculados a una institución productora en que el fondo primero será el de la referida institución. Para cada fondo o colección deberán expresarse fechas extremas, cerradas o abiertas y constatarse el volumen. Una información adicional puede ser la de precisar el sistema de clasificación para cada fondo o colección y la indicación de la existencia de instrumentos de descripción, guía, inventario, índice. Ni para los fondos ni para las colecciones deben obviarse los códigos.

Uno y otro cuadro se convierten en los principales detectores de la calidad de un Archivo y de la sistematización de su contenido documental. En una tarea inspectora de Archivos pueden facilitar un diagnóstico inmediato. ¡Cuántos cuadros de clasificación existentes hay que rectificar! No se pueden mantener cuadros de clasificación incorrectos por el hecho de que los hayan elaborado ilustres historiadores o archiveros sin formación adecuada<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> No podemos perder de vista que la clasificación determina la descripción y ésta puede ser difícil de aplicar con una clasificación inadecuada. También la clasificación está relacionada con la valoración como vamos a ver.

## 4.2. Evolución de la clasificación (de documentos de un fondo) y relaciones con la identificación, con la valoración, con la ordenación

A la hora de contextualizar la clasificación hemos de admitir que forma parte de la gestión documental, tanto de la gestión documental practicada puertas adentro de los Archivos, como de la gestión documental de las Organizaciones a partir de la *Norma ISO 15489*. Pero desde antes y hasta ahora ha sufrido una notable evolución.

La clasificación y su aplicación por materias parecían ser un término y un método propios de los bibliotecarios. No hubo recelos en utilizar la expresión clasificación por materias, cuando la sistematización de los documentos siguió esos derroteros hasta casi mediado el siglo XX. Pero al hacerse presente, por influencia de Schellenberg, el principio de respeto a los fondos o principio de procedencia, que hasta entonces no había superado la dimensión teórica, reivindicamos como nuestra una sistematización que nos distinguiera de los bibliotecarios y le pusimos el veto al uso del término clasificación. Optamos en principio por organización para el que reclamamos la suma de clasificación y ordenación que parecía distinguirnos de nuestros colegas sin que transcurriera demasiado tiempo en usar abiertamente clasificación, convencidos de que nuestra especificidad venía del resultado de la clasificación que no era sino el cuadro de clasificación del fondo al que se aplicaba el principio de procedencia.

En 1981 se publica en España uno de los primeros textos sobre clasificación, tras la presencia de Schellenberg en nuestro entorno y la asimilación de sus teorías, incluido en una monografía *Archivística. Estudios básicos* que quizá fuera un manual temprano de Archivística contemporánea en España. Ha corrido mucho el tiempo desde entonces y la evolución ciertamente es notoria tanto en la referida función archivística como en la de la propia autora del trabajo que con todo no se desdice de muchas de las reflexiones volcadas en el referido estudio, del que parte para estimar la evolución de la clasificación hasta las puertas de la e-gestión documental.

En dicho trabajo quedó zanjada la distinción entre clasificación y ordenación.

De la primera se decía actividad y que precedía a la segunda y la suma de ambas se denominaba organización. Hoy somos muchos los que reconocemos a la primera como función. Hay algo importante que se reconocía entonces, los documentos nacen orgánicamente cumpliendo sus funciones administrativas, estimando tal realidad como un proceso natural, de tal manera que el archivero integrará los documentos dentro de las clases o grupos que ya están determinados por la misma actividad del organismo de donde proceden. Algo más, la clasificación que viene dada, se dice, es aplicable a la totalidad de un fondo y al archivero solo le toca reconstruirla y no crearla. Entre la clasificación a priori, estimada artificial por relacionarla con la de materias, se pronuncia por la clasificación a posteriori porque hasta ese momento la clasificación se ha iniciado a partir de los fondos ingresados total o parcialmente en los Archivos y se pronuncia por la opción funcional frente a la orgánica.

#### **4.2.1. Relación con la identificación y la descripción**

La clasificación pasa otra vez por un nuevo bache de identidad. De tal manera que durante un tiempo el término clasificación, por influencias externas, se arrincona, desplazado y hasta casi es sustituido por identificación. Pasaran unos años hasta recuperar su identidad, estableciendo desde entonces unas firmes relaciones con la identificación como previa y distinta a la clasificación. Identificar supone reconocer por los atributos esenciales, es un análisis intelectual o estudio previo, mientras que la clasificación es la formalización de ese estudio estableciendo clases. Es una forma de representación a partir del cuadro de clasificación.

Ocurrió oficialmente, por decirlo de alguna manera, cuando en 1991 se celebran en Madrid, convocadas por el Ministerio de Cultura, las *I Jornadas para la Identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas*. La definición aportada por Conde (1992) para la identificación decía “*el proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo*” que quedará poco después incorporada al DTA<sup>14</sup> (1993). La referida definición no es sino la definición misma de clasificación y de la formalización de su cuadro de clasificación.

La recuperación terminológica de la clasificación ha venido de la mano de la *Norma ISAD(G)* (2000) que exige de los documentos de archivo la precisión de sus categorías para una representación adecuada que no hace sino poner de manifiesto la relación entre clasificación y descripción. Relación en la que el manual *Archivística General. Teoría y práctica*, venía insistiendo desde 1986.

La relación con la descripción reside en que ésta no es sino representación de la clasificación. De aquí que no se deba, aunque se pueda, describir sin clasificar. Muestra evidente de esta cardinal relación es que un cuadro de clasificación cumplimentado se convierte en el primer y más general instrumento de descripción de un fondo.

#### **4.2.2. Relación con la valoración**

La relación más novedosa es la de la clasificación con la valoración. El análisis anticipado de las funciones de las organizaciones a la hora de la normalización de los procedimientos administrativos, como veremos, en el momento de la implantación de la e-administración, facilita el proceso de la valoración a la vez que lo anticipa iniciándose una relación paralela

<sup>14</sup> Diccionario de Terminología Archivística (DTA)

con la clasificación. Se valoraran funciones, substantivas, específicas, comunes, etc., cuya estimación trascenderá a las series para precisar el tiempo de conservación de las mismas. El cuadro de clasificación funcional se convierte en un aliado importante a la hora de la valoración.

### **4.2.3. Relación con la ordenación**

La relación con la ordenación a la que dimos en un tiempo una importancia excesiva equiparándola casi con la clasificación ha dejado de tener sentido en el espacio virtual: la ordenación a partir de índices electrónicos de los expedientes será automática.

Con todo es una operación que debe conocer un archivero sobre todo a la hora de enfrentarse con los denominados fondos acumulados o documentos en papel amontonados. Y serán más de una las ocasiones que tendrá que aplicarla. Haremos una mención al final de este capítulo.

## **5. El cuadro de clasificación del fondo**

Aunque de forma general nos hemos ocupado de él con anterioridad, su importancia nos lleva a la insistencia. No faltan además variedades.

### **5.1. Cuadros orgánicos y funcionales**

Vamos a insistir en el cuadro de clasificación del fondo porque es el que requiere la gestión documental.

Durante algún tiempo optamos por el cuadro de clasificación orgánico, admisible cuando la estructura de las organizaciones no sufría variaciones notables en su estructura orgánica. Pongo por caso el fondo de la Casa de la Contratación (1503-1790), en el Archivo General de Indias. Pero pronto los continuos cambios institucionales hicieron difícil mantener los referidos cuadros de clasificación orgánicos. Se recurrió a las funciones como más estables para configurar los parámetros del cuadro de clasificación orgánico-funcional, más funcional que orgánico, que tuvo sus dificultades para plasmarlo en un formato único y plano.

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 de las instituciones desaparecidas que habían producido los fondos históricos o cerrados.

Los cambios para la clasificación y sus cuadros estuvieron favorecidos por la atención a los Archivos administrativos y a sus documentos y la estimación de un ciclo vital en el que se reconocían varias edades. 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. Los cuadros sin embargo se multiplicaron sin conseguir la consistencia que reclamaba Schellenberg. Nuestro amigo y colega Mariano García Ruipérez (2010) hizo un estudio haciendo patente dicha multiplicación y diversidad para fondos de instituciones semejantes, como eran los Ayuntamientos: casi tantos cuadros de clasificación como fondos de Ayuntamientos, lo cual es una auténtica locura, cara a la normalización. Pero igual ha ocurrido con los fondos de Universidades y con otros fondos.

## **5.2. La normalización de cuadros de clasificación para instituciones similares**

Cuando la fiebre de la normalización se hizo presente es el momento de la uniformación clasificatoria para fondos de instituciones similares, el proyecto de cuadro de clasificación funcional para fondos de Ayuntamientos elaborado y publicado por la Mesa de Archivos de Administración Local (1996) puede ser un buen referente<sup>15</sup>. Otros modelos de cuadros de clasificación se han hecho para fondos de Diputaciones Provinciales, para fondos de Consejerías de Comunidades autónomas.

Pero hasta aquí, cuadros de clasificación elaborados solo por los archiveros en el contexto de una gestión documental que todavía no había superado la barrera de los Archivos, es decir puertas adentro.

## **5.3. El cuadro de clasificación del fondo instrumento de la e-gestión documental**

El salto de la gestión documental de los Archivos a la gestión documental de las Organizaciones (ISO 15489, ISO 30300) y de aquí a la e-gestión<sup>16</sup> dará al cuadro de clasificación la categoría de instrumento indispensable tanto para la e-administración como para la consecuente e-gestión documental y exigirá corresponsabilidad para su elaboración.

Será un cuadro no estático, funcional y orgánico a la vez que exigirá por tanto un administrador. Y será el código de clasificación, obtenido de dicho cuadro, para cada expediente, reconocido institucionalmente y utilizado como metadato por el Sistema el que

<sup>15</sup> La referida Mesa es un grupo de trabajo que ya ha cumplido los veinticinco años y no deja de elaborar proyectos comunes para Archivos locales.

<sup>16</sup> Véase Capítulo II.

va a permitir a lo largo de la vida de los documentos, una vida que no termina en la selección, su identificación, su localización y su disponibilidad.

Ese cuadro de clasificación es resultado de un cambio en la clasificación: identificamos y clasificamos funciones y procedimientos antes que documentos. La clasificación de documentos vendrá de su adscripción a los procedimientos de las referidas funciones/ actividades.

Una observación a la hora de los códigos. No creo que sea lo mismo el código de identificación que el código de clasificación. El código de identificación puede adjudicarse de forma simple, secuencial y automática a cualquier documento y solo nos va permitir su localización y recuperación. Su adjudicación puede hacerlo el sistema, no ocurrirá otro tanto con el código de clasificación que nos va a situar al documento en su contexto a partir del cuadro de clasificación del fondo.

A este cuadro activo y pluridimensional nos referiremos de inmediato a la hora de hablar de la clasificación en la e-administración y en la e-gestión documental.

## **6. La clasificación en la e-administración y en la e-gestión documental**

Partimos de la base de que la e-gestión documental no puede abordarse sin la e-administración y de que la e-gestión documental necesita de la Archivística. De aquí que primero nos acercaremos a los textos que regulan la primera para examinar en ellos las referencias a la clasificación y luego partiremos de posiciones archivísticas para adecuar la evolución y cambios en la clasificación a la hora de la e-gestión documental.

En España, el *Real Decreto 4/2010*, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad que es uno de los textos que desarrollan la *Ley 11/2007*, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a las actuaciones de la Administración, en el capítulo X, apartado 21.c) se habla de identificación del documento de forma única y en el apartado 21.c) se habla del establecimiento de medidas de clasificación y de un plan para la misma adaptado a las funciones generales y específicas. En definitiva escasa precisión sobre la función de clasificar y sobre su resultado que no será otro que un cuadro de clasificación funcional del fondo. Sin embargo las escasas referencias no ofrecen ninguna contradicción con los planteamientos archivísticos actualizados en la materia.

Por su parte, a partir de la divulgación de dicho Real Decreto, en las múltiples y variadas ordenanzas reguladoras de administración electrónica para las corporaciones locales tampoco son muchas las referencias a la clasificación. De esas ordenanzas, veintinueve, han sido analizadas recientemente con ocasión de la *XXVIII Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local*, por un grupo de archiveros pertenecientes a dicha Mesa. Los resultados de ese análisis detectan en primer lugar que la clasificación y su cuadro están contemplados muy de pasada, como algo residual. En muchas no se habla de clasificación y menos aún de cuadro de clasificación y esto ocurre no solo en las ordenanzas de pequeñas poblaciones sino en las grandes capitales de provincia. En algunas de ellas se indica que el archivo de documentos electrónicos se hará con arreglo a la normativa vigente en materia de gestión documental. Sólo en pocas se precisa que los documentos electrónicos se incorporaran al sistema de gestión de documentos que depende del Archivo municipal y que aquellos se adecuaran a los mismos criterios de clasificación de los documentos en papel. Pero ¡ojo! esto no es sino después de ingresar los documentos en el Archivo. Solo en el Ayuntamiento de Girona se insiste en la clasificación defendiendo un sistema único de clasificación con la precisión de que para los documentos electrónicos la clasificación se anticipa y se realiza en el momento del Registro. Lo que quiere decir que el cuadro de clasificación del fondo debe estar realizado fuera de las paredes del Archivo, antes del nacimiento de los documentos.

Lo que resulta evidente es que en los referidos textos para la implantación de la e-administración, la clasificación pasa de puntillas y lo que es peor escasamente se piensa en los archiveros como profesionales concededores de la misma y de su aplicación.

Bastante distinta es la estimación de la clasificación en los textos técnicos referidos a la e-gestión documental.

A la clasificación se refieren tanto la *Norma ISO 15489*, la *Norma ISO 30300*, como el *MoREQ*, como el *Manual Documentos electrónicos. Manual para archiveros* (CIA, 2005)

Dice el MoReq2 que *"un cuadro de clasificación es la base de cualquier SGDE. Permite a un documento electrónico ser almacenado conjuntamente con otros documentos que nos proporcionan su contexto, por medio de la definición de la forma en que los documentos electrónicos se organizan en expedientes electrónicos así como las relaciones entre los expedientes"*

A su vez la norma UNE ISO 15489-2 precisa que *"el cuadro de clasificación es una herramienta que permite a la Organización a) organizar, describir y vincular los documentos; b) vincular y compartir documentos, ya sea de manera interna o externa a la organización y c) proporcionar mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos"*.

En efecto, la clasificación al tener por objeto las funciones/actividades de una organización supone una herramienta de apoyo para el desarrollo de las mismas, además de incidir en los procesos de gestión documental de tal manera que posibilita:

- a) el establecimiento de relaciones entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad
- b) la garantía de que los documentos mantengan su denominación a lo largo del tiempo

- c) la ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o actividad
- d) la definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos
- e) la atribución de permisos de acceso a los usuarios
- f) la distribución de la responsabilidad sobre qué documentos
- g) la distribución de los documentos para la realización de tareas oportunas
- h) el establecimiento de plazos y medidas de conservación y disponibilidad.

Pero curiosamente por lo que afecta a la tercera obra citada y por las recomendaciones dirigidas a los archiveros pudiera parecer que el cuadro de clasificación fuera una creación, cuando éste no debería ir más allá de reflejar el proceso natural de producción asentado en dos coordenadas: los productores y las funciones/actividades con sus respectivos procedimientos.

A veces tengo la sensación que a fuerza de repensar nos estamos olvidando en más de una ocasión de aspectos y cuestiones asentadas. Y esto ocurre también con la clasificación. A estas alturas todavía estamos vacilando entre la consideración de actividad archivística o la estimación de función u operación, inclinándose últimamente por proceso.

El cuadro de clasificación de que habla la *Norma ISO 15489* dice que éste "*ha de estar alineado con las actividades de negocio propias de cada organización, tanto en su primer nivel de estructura que hace referencia a las funciones y actividades de la misma, como en su segundo nivel de estructura que habrá de reflejar las categorías de agrupaciones físicas de los documentos*". El cuadro al que alude no es otro que el cuadro de clasificación funcional para la mayoría de los fondos que sigue exigiendo análisis de funciones y de procedimientos y adscripción de las series a los mismos. Las dos estructuras del cuadro y las categorías

documentales relacionadas con los niveles de descripción son conceptos que vienen de bastante atrás.

De aquí la conveniencia de acotar el cuadro de clasificación a que nos referimos a partir de la respuesta a algunas preguntas.

1) ¿Qué cuadro?: el cuadro de clasificación del que hablamos, insisto, es el del fondo.

Debe considerarse un cuadro de clasificación único, con independencia de sus vertientes: funcional y orgánica. No puede existir un cuadro de clasificación para la etapa de producción y otro para la etapa de conservación, a partir del ingreso de los documentos en el Archivo electrónico. Es obvio que la unicidad del cuadro de clasificación tendrá que ver con una e-gestión documental sin cortes, considerada como una secuencia única iniciada en la producción de los documentos que no concluye a las puertas del Archivo sino que continúa después de decidida la conservación permanente. De no ser así es posible que pudieran existir dos cuadros de clasificación uno para la etapa de producción y otro para la etapa de custodia, lo cual no sería conveniente. Para que el cuadro de clasificación sea único es indispensable la presencia del archivero antes de la producción de los documentos para que la clasificación pueda hacerse efectiva a la hora del Registro electrónico y a partir de la adscripción a cada expediente del código de clasificación obtenido de dicho cuadro. Insisto la unicidad del cuadro de clasificación va a depender del modelo de gestión documental por la que optemos. Es decir: el modelo de una gestión documental para los documentos administrativos o de una gestión documental que abarque toda la vida de los documentos, incluidos los de conservación permanente.

2) ¿Cómo?

La metodología para su elaboración enlaza con la evolución sufrida hacia los cuadros funcionales no perdiendo de vista a los órganos productores. Porque un fondo, ayer y

hoy, está producido por un agente productor y determinado por las funciones que le están atribuidas. En definitiva su elaboración nos exigirá: identificación de funciones, normalización de procedimientos, denominación pertinente y adscripción de las series a las funciones y procedimientos a partir del establecimiento de la jerarquía entre ellos. Los códigos permitirán reconocer al productor, a la función/actividad y al correspondiente procedimiento y con el a la serie respectiva.

### 3) ¿Dónde y cuándo?

La elaboración del cuadro de clasificación salta del espacio del Archivo para anticiparse a la producción de los documentos y su aplicación empieza en el Registro electrónico. La clasificación como adscripción, recordemos que clasificar no es solo la elaboración del cuadro de clasificación sino la adscripción de los documentos a dicho cuadro, se sitúa tras la captura en el Registro electrónico, pero la elaboración del cuadro de clasificación debe precederla situándose antes de la captura.

### 4) ¿Quiénes?

Exige una elaboración compartida entre gestores administrativos, archiveros e informáticos. A la hora del análisis de las funciones y procedimientos administrativos primaran los primeros, a la hora del establecimiento de las relaciones jerárquicas y de la denominación, reconocimiento y adscripción de las series primaran los archiveros.

## 7. Reflexión

Y ahora una reflexión y como tal recopilatoria.

Antes y ahora la clasificación es una de las tres grandes funciones archivísticas y está en el corazón de la gestión documental, tanto de la gestión documental de los Archivos como, ahora, de la gestión documental de las Organizaciones y electrónica.

Recordemos que los documentos nacen y se relacionan a partir de un proceso natural de producción documental. Es decir nacen naturalmente clasificados, lo que ocurre es que no se les ha dado el código de su clasificación al nacer y, en un momento determinado, de esa clasificación se pierde el rastro, por incapacidad de los productores que no han impedido el amontonamiento y por la falta de presencia de los archiveros que, a destiempo, han tenido que reclasificar tratando de acertar en la reconstrucción de esa sistematización que no vendrá sino de aplicar el principio de procedencia.

Situados en la e-gestión documental, la clasificación se ciñe a la clasificación de los documentos de un fondo y su cuadro de clasificación al cuadro de clasificación del referido fondo. Como la mayoría de las funciones archivísticas se ha adelantado al momento del diseño o creación de los procedimientos. Sigue estando precedida de la identificación a la vez que determinará la descripción. Está relacionada con agentes y con procesos que no es decir otra cosa que con productores y con sus funciones y procedimientos. No existe contradicción entre lo afirmado hoy y lo constatado ayer cuando en 1986 un Manual de Archivística decía que *“la clasificación vendrá dada tras el estudio profundo de las instituciones productoras, de sus órganos, de sus funciones, de sus actividades y de la delimitación de sus series”*. Con todo hay una evolución determinada por el hecho de que durante tiempo la identificación de las clases o categorías documentales las hemos reconocido a posteriori porque hasta recientemente no hemos estado al lado de los documentos en el momento de su nacimiento. Ahora bien, en el contexto de la e-gestión documental, la clasificación va

a seguir exigiendo:

- reconocimiento y aplicación coherente del principio de procedencia y por tanto identificación de la entidad o agente productor (acotación del fondo)
- reconocimiento y representación de funciones/actividades de dicha entidad/organización<sup>17</sup>
- reconocimiento y fijación de sus procedimientos/procesos a través de todas sus trámites o etapas una vez normalizados
- establecimiento de la jerarquía entre unas y otros
- identificación y representación de las agrupaciones documentales testimonio y prueba de dichas actividades/procesos que no son otras que las series
- formalización del resultado del proceso de clasificación en un cuadro de clasificación que marque la relación entre series y actividades y permita localizar y reconocer en cada momento al productor de la actividad, que puede ser más de uno a lo largo del tiempo del ejercicio de esa actividad
- el cuadro de clasificación del que hablamos es el cuadro de clasificación del fondo que parte del modelo funcional sin dejar de lado la dimensión orgánica del fondo
- el cuadro de clasificación del fondo ha de ser uno
- debe ser lo más simple posible, sin subdivisiones innecesarias. El primer nivel deberá corresponder a la función, el segundo a la actividad y el tercero a las series
- el nivel correspondiente a la actividad puede admitir divisiones y ha de permitir la relación con los productores relacionados con dicha actividad, que pueden ser más de uno a lo largo del tiempo

<sup>17</sup> Hay funciones que no suelen faltar en ninguna organización: Gobierno, Administración, Gestión económica, Gestión de servicios o de productos.

- el cuadro de clasificación exige revisión y actualización y por lo tanto un administrador
- requiere consistencia
- el código de clasificación de los expedientes obtenido del cuadro de clasificación del fondo formará parte de los metadatos.

De aquí se derivan un conjunto de cualidades reconocibles para el cuadro de clasificación del fondo a partir de su delimitación:

- a) Unicidad
- b) Simplificación
- c) Estabilidad
- d) Flexibilidad
- e) Consistencia

Sin duda que hay que admitir cambios pero no en la esencia de la función. Hay cambios en el espacio, en el tiempo y en la responsabilidad. La clasificación se sitúa en el espacio de producción y no en el de conservación, se adelanta pasando de una clasificación a posteriori a una clasificación a priori y la responsabilidad no es solo de los archiveros.

Lo que, a mi entender, es verdaderamente novedoso es que la clasificación como función integrante de la e-gestión documental y su cuadro de clasificación ya no serán responsabilidad y beneficio exclusivos de los archiveros y lo que es más importante su valor como parte de la gestión administrativa –y no digo gestión documental– estará en el control de producción y servicio de los documentos a la hora de la transparencia en el ejercicio administrativo de las organizaciones. *“Cuadro de mando desde el cual se desencadenaran la mayoría de los procesos necesarios para una efectiva gestión de documentos”*, lo ha calificado no hace mucho nuestro colega Alfonso Díaz Rodríguez (2010). Ese control de producción de cada expediente a partir del código de clasificación obtenido del cuadro de clasificación referido, permitirá que los documentos puedan ser reconocibles y recuperables en cualquier momento, no solo a partir del ingreso en los Archivos. De tal manera que el adelantamiento

de esta función, hasta ahora nuestra y ahora compartida, y el control también anticipado son las coordenadas de una novedad en la que la función de clasificar no ha perdido su esencia.

Una última reflexión sobre la clasificación.

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 plano.

En definitiva para resolver el problema de la clasificación de un fondo, que es funcional y orgánico a la vez, necesitamos de más de una estructura, relacionando una con otras, y esto, instalados en el espacio digital, no hay dificultad para llevarlo a cabo. El cuadro de clasificación dejará de ser un formato único, estático y plano, adquiriendo profundidad y pluridimensionalidad. Partiendo de su funcionalidad supondrá una estructura lógica con datos interrelacionados que permitan contextualizar perfectamente al documento, marcando todas sus dimensiones a partir de las dos coordenadas que mejor marcan su contexto: las funciones/actividades/procedimientos y el productor o productores. Insisto, el código de clasificación por el que todo expediente electrónico habrá de ser reconocido a partir del Registro electrónico establecido se obtendrá del referido cuadro de clasificación y se mantendrá a lo largo de toda su vida, después de decidida su conservación permanente, porque la vida de un documento no acaba en la selección, ni el cuadro de clasificación ha de variar de la etapa de producción a la de conservación.

La clasificación ha corrido una carrera excepcional afianzando su funcionalidad cambiando los planteamientos a posteriori por los apriorísticos, adelantando el espacio para su elaboración y exigiendo una corresponsabilidad al trascender a la e-administración.

Hasta aquí, teoría archivística de ayer que enlaza con la de hoy, repensamiento continuo, pero a la hora de la verdad ¿qué está ocurriendo? Hasta donde conozco, muchas instituciones están implantando una Administración electrónica sectorial, sin normalización de

procedimientos que lleva aparejada una notable rentabilidad para las empresas informáticas, sin modelo de gestión documental, sin contar con los archiveros, sin tener previsto el cuadro de clasificación.

Quizá para que la clasificación se aplique de forma generalizada en la e-administración y en la e-gestión documental será preciso que el cuadro de clasificación tenga un reconocimiento institucional.

Nunca será suficiente insistir en las ventajas de la clasificación:

- a) la clasificación nos va a permitir a partir del código de clasificación reconocer y localizar cualquier documento no a partir del ingreso en el Archivo, sino desde su captura por el Sistema facilitando su acceso y disponibilidad
- b) la clasificación va a facilitar la valoración a partir de la identificación de funciones y a actividades reconocidas en el cuadro de clasificación funcional
- c) la clasificación también va a facilitar el reconocimiento de los documentos para su representación y conocimiento, hasta el punto que el cuadro de clasificación del fondo debidamente aplicado y formalizado se convierte en el primero y básico instrumento de descripción de cualquier Archivo que solo contenga un fondo documental.

Contrasta la enumeración de las ventajas apuntadas con la insatisfacción producida ante gran parte de los cuadros de clasificación existentes. Dicha insatisfacción proviene de la falta de consistencia, de la incorrecta acotación de las categorías documentales o clases y de la atribución indebida de denominaciones a las mismas, amén de la ausencia de jerarquía. Por otra parte los problemas de la aplicación de la clasificación derivan de la falta de normalización administrativa de las instituciones.

## 8. Ordenación y tipos de ordenación

Ordenar es una operación relacionada con la función de clasificación que suele ser posterior a ella tanto a la hora de la producción como a la hora de los documentos amontonados.

Es necesaria a la hora de alinear las unidades documentales que integran las series y a la hora de los documentos que integran un expediente.

La ordenación para aplicarse requiere la elección de una unidad-orden.

Si clasificar lleva a un cuadro de clasificación, ordenar nos lleva a una sucesión de cosas sin suponer jerarquía. De aquí que no proceda hablar de nivel de ordenación.

Clasificar es estructurar, ordenar es alinear.

El ámbito prioritario de aplicación de la clasificación es el fondo, el de la ordenación es la serie y el expediente.

De lo que se infiere que es del todo incorrecto afirmar que se ordena un fondo, ni tampoco un archivo.

A la hora de la ordenación habrá que tener en cuenta que:

- la ordenación se hace a partir de la fecha, del nombre de las personas, del lugar o asunto que nos acerquen a los contenidos informativos
- hay un orden para las series y otro para las unidades documentales compuestas
- además de los documentos, los archiveros ordenan la información cuando elaboran índices y tesauros
- también se ordenan las unidades de instalación o de conservación en las estanterías. A esta ordenación la hemos llamado instalación.

## **8.1. Tipos de ordenación**

Los diversos tipos de ordenación reciben su nombre de la unidad elegida para determinar dicho orden. Si la fecha, ordenación cronológica; si las letras del alfabeto, ordenación alfabética; si la situación o el lugar, ordenación topográfica. No olvidando que puede establecerse una doble numeración (por ejemplo alfabética-cronológica)

### **8.1.1. Ordenación cronológica**

De las diferentes clases de fechas (cronológica, tónica o histórica) la primera sitúa a los documentos en el tiempo y con relación a él son colocados uno detrás de otro en siguiente orden: año/mes/día.

En el caso de documentos donde la fecha no está consignada habrá que acercarse a ella por indicios contextuales.

La ordenación cronológica suele aplicarse al conjunto de unidades documentales de la mayoría de las series.

En el caso de unidades documentales compuestas habremos de precisar para cada una de ellas una primera y una última fecha.

En el caso de los expedientes la ordenación responderá al orden establecido para cada uno de los trámites del procedimiento administrativo y no supondrá un riguroso orden cronológico.

### **8.1.2. Ordenación alfabética**

Es aquella por la cual los documentos siguiendo el orden del abecedario de las iniciales de las voces escogidas como representativas de la información.

Estos nombres pueden ser de la materia objeto del contenido documental o de la persona a que éste se refiera, o bien de la que proviene o va dirigido el documento o de los lugares. Tendríamos respectivamente, por ejemplo, los asuntos de una correspondencia o los nombres de los destinatarios de la misma. Según, pues, se refieran a temas, a personas o a lugares, tendremos una ordenación alfabética por materias, onomástica o geográfica.

En el caso de la ordenación por materias se exige una relación cuidadosa y pertinente de términos que recojan exactamente la información de los asuntos tratados. Las referencias en este caso son obligadas.

No puede hablarse de ordenación temática como algo diferente de la ordenación alfabética.

### **8.1.3. Ordenación numérica. La instalación**

La ordenación numérica puede afectar a los documentos y a la paginación de las unidades documentales, pero su manifestación más reconocida atañe a las unidades de instalación o conservación y a su colocación en las estanterías.

Hay una ordenación numérica propia en cada uno de los Archivos de una red (gestión, central, intermedio) que a partir de las transferencias regulares adoptaran una numeración única y definitiva en el Archivo histórico o de conservación permanente de las organizaciones.

En los Archivos Nacionales: ¿una numeración para cada fondo? o ¿numeración currens?

## 9. Recapitulación y resumen

- La clasificación es una de las funciones archivísticas inexcusables.
- La clasificación supone agrupación por clases o categorías documentales para establecer entre ellas relaciones de jerarquía representadas en una estructura. En este contexto la clase no puede estar determinada por la forma de transmitir la información.
- El resultado de la clasificación en el contexto archivístico es un cuadro de clasificación.
- La clasificación junto con la valoración y la descripción son funciones presentes tanto en la gestión documental en los Archivos como en la gestión documental de las Organizaciones o electrónica.
- La clasificación requiere, y por tanto está precedida por la identificación, y determina la descripción archivística. También está relacionada con la valoración.
- La clasificación afecta a los documentos y a los Archivos. También clasificamos información y funciones.
- La clasificación prioritaria es la clasificación de documentos y dentro de ella la que afecta al fondo.
- La clasificación del fondo es la representación del principio de procedencia.
- De todos los cuadros de clasificación el que más nos importa es el cuadro de clasificación del fondo. Es esencial en un SGD/ SGDEA.
- El cuadro de clasificación del Archivo o de fondos y colecciones, es otro cuadro.
- El cuadro de clasificación del fondo es equivalente al cuadro de clasificación de series.
- La unidad menor y esencial en un cuadro de clasificación de fondo es la serie y en todo caso la subserie como unidad menor aunque nunca esencial.
- La ordenación es un proceso que se ha relacionado con la clasificación y de su suma con ella, tradicionalmente, se ha dicho organización. Pero decididamente no tiene la

misma importancia y no requiere los mismos conocimientos para su aplicación.

- La instalación es una manifestación de ordenación numérica aplicada a las unidades de instalación.

## 10. Glosario

**Agrupación documental:** conjunto de uno o más documentos. Pueden ser naturales o artificiales. Las naturales se identifican con las categorías documentales. La colección es una agrupación documental pero no es una categoría documental. De las agrupaciones documentales se ha dicho también agregaciones.

**Categoría documental:** es cada una de las agrupaciones documentales relacionadas con el fondo cuyas características comunes determinan su respectiva categoría en la estructura del fondo. Se corresponde con el nivel de clasificación. Categoría documental no es un tipo documental.

**Clase:** es un grado o categoría dentro de una estructura o jerarquía que se reconoce por las mismas características. *Véase categoría documental.*

**Código de clasificación:** es el conjunto de dígitos, obtenidos del cuadro de clasificación del fondo, aplicado a un documento para identificarlo a lo largo de su vida.

**Código de identificación:** es el dígito o conjunto de dígitos aplicado automáticamente por el sistema a un documento en el momento de la captura para poder localizarlo.

**Consistencia:** es una característica exigible a cualquier cuadro de clasificación que impide su desestabilización. Supone que los elementos de cada columna sean siempre equivalentes. En la columna de funciones, solo funciones; en la de series, solo series.

**Cuadro de clasificación:** es el resultado y formalización de la clasificación. Es una estructura consistente.

**Cuadro de clasificación de Archivo:** es el instrumento que resulta de aplicar la clasificación al conjunto de fondos y, en su caso, colecciones que constituyen el contenido documental de un Archivo.

**Cuadro de clasificación de fondo:** es el instrumento que formaliza y representa la sistematización de los documentos de un fondo agrupados en series, de acuerdo con el principio de procedencia.

**Identificación:** *Véase Glosario del Capítulo III.*

**Índice:** Relación de nombres de personas, lugares y conceptos ordenada alfabéticamente que permite acceder, comprender y localizar los documentos de archivo.

**Instalación:** es la operación que consiste en la colocación ordenada de las unidades de instalación en las estanterías del depósito de un Archivo.

**Jerarquía:** es una relación que supone la categorización de las clases, de las categorías documentales y determina la estructura de un cuadro de clasificación. Es inherente a la clasificación.

**Nivel de clasificación:** *Véase categoría documental.*

**Relación:** correspondencia, asociación o vinculación de cualquier tipo de entidades.

**Tesoro:** "*Vocabulario de un lenguaje de indización controlado, organizado formalmente con objeto de hacer explícitas la relaciones a priori entre conceptos*". Es una organización de descriptores por campos semánticos y en orden alfabético con relaciones de vecindad.

**Unidad de instalación o de conservación:** unidad física manejable para contener documentos. Es de utilidad para las transferencias, los traslados, la instalación, la eliminación. Es una unidad de las unidades de medida a la hora de la gestión de calidad.

## 11. Bibliografía

Barbadillo Alonso, J. 2004. La ISAD(G) y la clasificación archivística. *Actas de las XV Jornadas de Archivos municipales*. Móstoles, Comunidad de Madrid.

Conde Villaverde, M. L. 1992. La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración estatal: problemas y metodología. *Actas de las Primeras Jornadas para la identificación y la valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas*. Madrid, Ministerio de Cultura [Gobierno de España].

Consejo Internacional de Archivos. 2005. *Documentos electrónicos. Manual para archiveros*. Estudios, nº 16. Traducción del Ministerio de Cultura [Gobierno de España].

Díaz Rodríguez, A.; Caro Castro, C. ; Hernández Olivera, L. (ed.). 2010. Innovar o morir. Entorno a la clasificación. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*. , nº 13, Asociación de Archiveros de Castilla y León.

Díaz Rodríguez, A. 2010. La clasificación en los Sistemas de gestión electrónica de documentos (SGED). *Actas de las XVIII Jornadas de Archivos Municipales. Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro*. Madrid, Comunidad de Madrid, pág. 127-149.

Díaz Rodríguez, A. 2012. La clasificación como proceso archivístico. Tesis de grado. Universidad de Salamanca.

García Ruipérez, M. 2010. El fondo documental municipal y sus cuadros de clasificación. *Actas de las XVIII Jornadas de Archivos Municipales. Pilares de la e-administración: Cuadro de clasificación y Tesauro*. Madrid, Comunidad de Madrid, pág. 149-174.

Heredia Herrera, A. 1981. Clasificación y ordenación. *Archivística. Estudios básicos*. Sevilla, Diputación Provincial.

Heredia Herrera, A. 1999. La identificación y la valoración en la gestión administrativa de las instituciones públicas. *Boletín de ANABAD* XLIX, nº 1.

Heredia Herrera, A. 2010. Una visión particular de la Archivística y de la clasificación. *CANELOBRE*. Alicante, Instituto de Cultura.

Heredia Herrera, A. 2010. Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, nº 13, Asociación de Archiveros de Castilla y León, pág. 139-151.

Heredia Herrera, A. 2011. *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Sevilla, Junta de Andalucía.

Mesa de trabajo de Archivos municipales [España]. 1996. Archivos municipales. Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos. Madrid, ANABAD y otros.

Ministerio de Cultura. [Gobierno de España]. 1992. *Actas de las primeras Jornadas para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas*. Madrid.

[Gobierno de España] Ministerio de Cultura. 1995. *Diccionario de Terminología Archivística*. Normas Técnicas de la Subdirección General de Archivos Estatales. Madrid. [En línea]: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html>

Páez García, M. 2004. El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística. *CRITERIOS*, PH 47, febrero.

---

## Capítulo V

# La descripción archivística y su normalización



# 1. El contexto de la descripción archivística

Resulta pertinente al encarar este tema resaltar la importancia de los contextos y de las relaciones.

Los contextos son los que mejor hacen reconocibles las cosas. Siendo la descripción: reconocimiento y representación, los contextos junto a los atributos y las relaciones, favorecerán uno y otra a la hora de los documentos, de los Archivos y de todo aquello que sea susceptible de describir. Ya veremos que son las funciones, los agentes y las normas los que mejor escenifican el contexto de los documentos.

Pero empecemos contextualizando la propia descripción archivística situándola en el entorno de los cambios que está sufriendo la Archivística.

El objeto de la descripción en principio será tanto el documento en papel como el documento electrónico pero va más allá.

Las unidades de descripción hoy se amplían a los agentes relacionados con los documentos, a las funciones que determinan esos documentos, a las normas y a cualquier entidad digna de interés para los usuarios, de aquí que hablaremos de entidades archivísticas, a la hora de hablar del objeto de la descripción y no nos quedaremos solo con documentos de archivo, como dice la *Norma ISAD (G)*

La descripción sigue exigiendo la clasificación. Se puede, aunque no se debe, describir sin clasificar, pero así estaremos describiendo el desorden y no alcanzando el objetivo que persigue la descripción.

La descripción como el resto de las funciones archivísticas se adelanta, se prevé.

Los elementos de descripción necesarios para la representación de las entidades archivísticas formaran parte de los metadatos.

Las numerosas normas de descripción exigen una integración y unas relaciones que han de llevarnos a un modelo conceptual de descripción archivística que se aparte de aplicaciones individualizadas y nos lleve a un sistema de descripción archivística.

## 2. Usos y abusos terminológicos sobre la descripción archivística

No siendo los únicos a los que nos vamos a referir, los que siguen pueden valernos de aviso. A lo largo del desarrollo de este capítulo añadiremos algunos más.

Empezaremos por los términos y expresiones que afectan a la propia denominación de la función:

- Catalogación
- Descripción documental
- Descripción archivística

El primero queda totalmente descartado porque la catalogación afecta solo a los documentos simples o compuestos. Fue una forma única de representación con anterioridad a la descripción. Hoy podría entenderse como una manifestación, que no la única, de la descripción.

Para encarar las dos siguientes y optar por una u otra, tendremos que partir de dos calificativos: documental hace referencia a los documentos, en cambio archivístico es un término más amplio que afecta a los documentos, a los Archivos y a otras realidades que ya veremos, y no quedándose hoy la descripción solo con los documentos, el calificativo de archivística le conviene mejor. Así nos quedamos con descripción archivística.

La expresión *descripción y catalogación*, que se ha utilizado como título de un curso on-line, no tiene sentido, al estar la segunda incluida en la primera. En todo caso para

hablar de evolución podríamos trastocar el orden ofrecido. Primero la catalogación, luego la descripción.

La expresión *descripción y análisis documental* tampoco es pertinente en su enumeración, el análisis documental que tiene que ver con la identificación precede a la descripción.

He leído, que la identificación determina la identidad del documento de archivo. Veamos: el proceso de identificar que es un proceso intelectual no puede determinar la naturaleza de los documentos. Identificar es reconocer algo que ya es. Yo no doy identidad a nada, lo que hago es reconocer algo por sus características por sus atributos para de inmediato representarlo facilitando a otros el conocimiento de su identidad.

Insisto la identificación es un proceso de análisis que para que tenga efecto necesita de inmediato su formalización. La plasmación de la identificación se traduce en la descripción.

Informatizar no es describir. Otra cosa es que la descripción hoy requiera informatización a partir de la normalización.

Al hablar de los instrumentos de descripción, encuentro las enumeraciones siguientes:

- inventario, guía, catálogo
- catálogo, guía, inventario.

Siempre una enumeración ha de ofrecer un orden lógico, una sucesión de mayor a menor o a la inversa. En ambos casos la guía rompe ese orden.

Además, no son esos tres, los únicos instrumentos de descripción. Está el Censo de Archivos y el Censo de fondos y colecciones, ambos aplicados a espacios territoriales amplios, para cuya elaboración han de utilizarse respectivamente la Norma ISDIAH y la Norma ISAD (G)

También he leído, que el inventario general es una necesidad en cualquier nivel de archivo. Entiendo, quizá sea un punto de vista personal, que no hay inventarios generales, ni particulares. Hay un inventario que describe las series de un fondo, no de un archivo, ni documentos históricos de un Archivo. Los inventarios no describen piezas documentales, para eso están los catálogos. Por otra parte también entiendo que no hay niveles de archivo, sino niveles de organización que se representan como niveles de descripción. Quizá nivel de archivo se haya utilizado para referirse a la sucesión de Archivos reconocidos por las edades documentales.

Insisto. Si el inventario describe las series de un fondo ¿cómo podremos hablar de un inventario general de documentos históricos de un Archivo General de la Nación?

No es pertinente un catálogo de todas las unidades documentales de un fondo, a no ser que sea un fondo del que se conservan escasas unidades documentales.

Tampoco es pertinente un catálogo de un archivo.

¿Es pertinente hablar de *Registro nacional de colecciones documentales y Archivos históricos, públicos y privados*? En todo caso tendrá que existir un Registro de fondos y colecciones, en este orden, y otro de Archivos públicos y privados que podrán ser o no históricos. Existe, pues, un desequilibrio y falta de pertinencia en la expresión colecciones documentales y Archivos históricos.

Las unidades de descripción no equivalen hoy solo a los documentos y a las agrupaciones documentales, van mucho más allá.

Las unidades de descripción hoy son equivalentes a las denominadas entidades archivísticas. Ya veremos que unas u otras serán:

- Los documentos y sus agrupaciones, naturales y artificiales, a las que se añaden los componentes documentales.
- Los agentes, no solo los productores como más significativos, también, los autores, los colaboradores en la génesis, los custodios –identificados con los Archivos y otras instituciones archivísticas–, los destinatarios, etc.
- Las funciones y sus divisiones. Directivas, específicas, comunes o de trámite, equivalentes etc., que determinan y están relacionadas con los documentos y sus productores.
- Las normas que afectan a los documentos, a los Archivos, a los agentes.
- Los conceptos, objetos o acontecimientos: materia, tema.
- Los lugares.

Hasta este momento, para las tres primeras de estas entidades se están utilizando unas normas específicas de descripción: ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF

Han proliferado las normas para esta función, pero como veremos no hay una aplicación uniforme de las mismas, ni generalizada.

### 3. ¿Qué es la descripción archivística? Su lugar y responsabilidad en la gestión documental

Describir, descripción son términos comunes: se refieren a una función y a su resultado.

Describir, significa representar; descripción es una representación.

Requiere la identificación y exige la formalización de una representación.

Trataremos de responder a la pregunta planteada ¿qué es la descripción archivística?, a partir de:

- a) sus relaciones con otras funciones,
- b) sus definiciones,
- c) su metodología,
- d) su evolución a lo largo del tiempo.

#### 3.1. *Relación con otras funciones*

- Es función archivística: de las cuatro funciones (clasificación, valoración, descripción, conservación), ¿la más importante? con independencia de nuestra apreciación, es sin duda la que justifica a los Archivos y a los archiveros en cuanto es el vehículo indispensable para el servicio a la sociedad. Aunque tengamos archivos muy bien organizados, si no los tenemos descritos de poco nos vale.
- Está precedida de la identificación. Es obvio que no se puede representar sin previamente reconocer.
- Exige la clasificación<sup>1</sup>, se puede pero no se debe describir sin clasificar, de ser así se describiría la desorganización.

<sup>1</sup> Ya lo hemos dicho pero insistimos en ello.

- Es representación no reproducción.
- Determina el servicio, acceso, localización, uso.
- Exige la normalización.

### 3.2. Definiciones

De las numerosas definiciones hemos escogido tres:

- *“Es elaboración de una representación precisa de una unidad de descripción y en su caso de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y grabación de información que sirva para identificar, para gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, su contexto y el sistema que los ha producido” (ISAD (G), 2000)<sup>2</sup>*
- *“Función archivística que forma parte de la gestión documental y consiste en elaborar representaciones de documentos de archivo y de otras entidades archivísticas (agentes, funciones, normas, materia y lugar) a partir de sus atributos y relaciones para facilitar el acceso a la información contextualizada de sus contenidos” (Heredia, 2011)*
- *“Elaboración de representaciones de documentos de archivo y en su caso de otras entidades archivísticas” (CNEDA, 2012)*

<sup>2</sup> ¡Ojo! un sistema no produce documentos de archivo. Definición larga, extensa y limitada a los documentos de archivo.

### **3.3. Metodología**

La descripción archivística parte del análisis de cada una de las unidades de descripción, que son las entidades archivísticas, y de la selección de sus atributos para formalizar una representación de dicha unidad de descripción, lo más cercana posible, que nos permita adentrarnos en su conocimiento para así facilitar dicho conocimiento a terceros.

Para la elaboración y el uso de esta información es necesaria la normalización a partir de las normas internacionales al efecto, que facilitaran su aplicación.

## **4. Evolución y etapas**

La normalización de la descripción a la que hemos llegado exige reconocer las etapas anteriores de una evolución que no debemos ignorar, a sabiendas de que:

- la normalización se explica a partir de la discrecionalidad,
- se justifica por la rentabilidad en el intercambio de información,
- se ha conseguido a partir de las nuevas tecnologías.

### **4.1. Análisis diplomático**

En España los archiveros partíamos del análisis documental practicado por los diplomatas:

- análisis que afectaba solo a la pieza documental (documento simple: jurídico, real, nobiliario, pontificio, notarial, privado)

- mediante reconocimiento de cláusulas diplomáticas o partes del documento que determinaba un modelo o tipo diplomático (Real Cédula, Real Provisión, Albalá).
- el resultado de ese análisis: la transcripción, es decir la reproducción completa del documento
- a la que se solía añadir una representación a partir de la consignación del:
  - tipo diplomático
  - autor/destinatario
  - contenido
  - fecha
  - tradición documental.

## **4.2 La catalogación como la única forma de representación de los documentos de archivo**

Los archiveros a partir de ese análisis documental ampliaron el objeto del mismo a los documentos compuestos y fueron dejando a un lado las transcripciones quedándose solo con las representaciones.

Las características de los documentos para su representación se agruparon en torno a los:

- Caracteres internos: naturaleza jurídica, público o privado; tradición documental, fechas, autor, destinatario, contenido.
- Caracteres externos: soporte, tamaño, conservación, escritura.

No hubo unanimidad, a la hora de adscribir el tipo documental o forma de los documentos a unos u otros caracteres.

En cuanto al tipo, junto a la tipología diplomática reconocida por los diplomatas, los archiveros reconocieron el tipo jurídico que facilitaba el acercamiento al contenido: Real provisión (tipo diplomático), Ordenanza (*tipo jurídico*). De la conjugación de ambos se producía el acercamiento a la forma y al contenido.

Recordemos que en el siglo XIX tras el arrinconamiento de la solemnidad documental y de las fórmulas diplomáticas, vino el procedimiento administrativo y su manifestación documental más generalizada: el expediente, que da lugar al reconocimiento de un tipo documental, aliado a un procedimiento, como forma o modelo documental que afecta a los documentos compuestos: expediente de declaración de ruina; expediente de declaración de bien cultural; expediente de licencia de obras; etc. Expediente que, junto con el registro constituirán dos formas básicas y habituales de los documentos de archivo.

A los caracteres externos e internos, se añadía la signatura, número de la unidad de instalación en el depósito del Archivo, para la localización y recuperación.

A esta manera de análisis se denominó catalogación y su resultado el catálogo, como única forma de representación de los documentos llevada a cabo en los Archivos históricos y para los documentos de conservación permanente. Y así, hasta llegar a la década de los sesenta.

### 4.3. Schellenberg y los instrumentos de descripción ó de la catalogación a la descripción archivística

La monografía de T. Schellenberg, *Archivos Modernos. Principios y técnicas* (1958) deja huella.

Coincide esta etapa en España con el período 1960-1995.

El análisis documental y la catalogación ceden el paso a la descripción archivística.

La descripción se entiende ligada a la clasificación.

El objeto de la descripción se sigue ampliando: los documentos, simples y compuestos. A los que se añaden las agrupaciones documentales: fondo, serie, etc., incluida la colección.

El resultado de la descripción: los instrumentos de descripción: guía, inventario, catálogo. El inventario arrebató el protagonismo del catálogo haciéndose indispensable. Como auxiliares de la descripción: los índices.

Se practica, al menos teóricamente, la planificación de la descripción: de lo general a lo particular, fondo, series, documentos; los resultados: guía, inventario, catálogo.

Aparece el concepto de nivel de descripción asociado a las agrupaciones documentales o categorías documentales relacionadas con el fondo.

A los caracteres internos y externos se suman otras características archivísticas: productor, valoración, acceso.

Clamábamos por la normalización sin conseguirlo. Dicha normalización era más teórica que práctica. Los instrumentos de descripción elaborados y difundidos no respondían las más de las veces a los modelos teóricos de los instrumentos de descripción.

#### **4.4. La normalización de la descripción archivística**

Los movimientos sociales integradores y globalizadores han ido determinando la necesidad de normalización buscando rentabilidad y, a la vez, economía. La Archivística y con ella el trabajo de los archiveros no podía quedarse al margen. Las tecnologías de la información y la comunicación (TICs) la están haciendo posible.

La descripción es la primera función archivística que se normaliza, testimoniando así una vez más su importancia.

En nuestro caso y para la descripción, esa normalización empieza a ser una realidad a partir de 1995 con la difusión de la primera versión de la Norma ISAD (G) y sus elementos de descripción.

#### **4.5. La descripción archivística más allá de los documentos de archivo: los sistemas de descripción**

A partir de aquí, entre 1995 y 2008, se elaboran normas internacionales que no buscan sino facilitar el intercambio de información de los contenidos documentales, de sus contextos y de sus relaciones. Esas normas, su aplicación y su desarrollo nos están llevando de los instrumentos de descripción a los sistemas de descripción para los que los usuarios no precisan tener formación archivística.

Las principales normas, que no las únicas, son:

- *ISAD (G)*, 1995, 2000. Para los documentos de archivo y sus agrupaciones.
- *ISAAR (CPF)*, 1996, 2004. Para los productores y otros agentes.
- *ISDF*, 2008. Para las funciones de los productores y sus divisiones.
- *ISDIAH*, 2008. Para los Archivos y otras instituciones que custodian documentos de archivo.

Estas normas no hacen sino constatar la ampliación del objeto de la descripción archivística. Y de aquí la necesidad de conciliación de todas esas normas a la hora de la aplicación de la función que nos ocupa.

## **5. Modelo conceptual de descripción archivística de la CNEDA. Entidades archivísticas. Atributos y relaciones**

Siguiendo el camino de la evolución que hemos ido viendo, finalmente estamos llegando de la aplicación de las normas de forma individualizada a la elaboración de un sistema de descripción archivística que relacione las descripciones y facilite el acceso por múltiples vías a los usuarios, sin necesidad de unos conocimientos específicos.

Desde Schellenberg (1958) hasta después de la *Norma ISAD (G)* hemos venido describiendo documentos y agrupaciones documentales. Es a partir de la *Norma ISAAR (CPF)* que empezamos a describir a los productores de los documentos o autoridades que luego hemos ampliado a otros agentes. Más tarde a partir de la *Norma ISDF* tenemos la posibilidad de describir las funciones atribuidas a los productores que no producen los documentos pero sí los determinan y con la *Norma ISDIAH*, los custodios de los documentos, Archivos y otras instituciones que custodian documentos de archivo.

Es en mayo de 2007 cuando, en España, el Ministerio de Cultura nombra una comisión de expertos: la *Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística* (CNEDA) cuya constitución tuvo lugar el 26 de junio de 2007.

Se renueva en 2009 y se renueva y amplía en septiembre de 2011.

Su propósito: elaborar un modelo conceptual a partir de la integración de todas las normas y de la elaboración de un sistema de descripción archivística en el que los contextos

y las relaciones junto a los atributos van a jugar un papel decisivo dando mayor relieve y profundidad a la hora de representar y por tanto de reconocer a los documentos y otras realidades archivísticas por los usuarios.

Al hablar de modelo conceptual es indispensable hacer referencia a tres realidades de las que partimos:

- 1) El mundo real que como tal no es sino la realidad y las manifestaciones archivísticas existentes: las que existen tal y como las encontramos.
- 2) El mundo conceptual: nacido de la observación y plasmación de un modelo absoluto de ese mundo real.
- 3) El mundo de las representaciones: en el cual mediante normas y datos se facilita la transmisión de ese mundo conceptual.

La CNEDA se sitúa en el espacio del mundo conceptual.

Por otra parte, la CNEDA incorpora el método entidad-relación (E-R) de análisis de los sistemas de información que se emplea normalmente en el desarrollo de las bases de datos.

Su propósito ha sido ir dando a conocer los resultados del trabajo a medida que se han ido produciendo, recabando opiniones y sugerencias que se han contestado una por una, admitiéndolas o justificando su no admisión. Siempre buscando el consenso.

Se reconoce como objeto múltiple de la descripción a los documentos y sus contextos. Ese objeto múltiple serán las entidades archivísticas, igual a unidades de descripción: todo aquello susceptible de describir por interés de los usuarios. Se establecen seis tipos de entidades<sup>3</sup>: documentos de archivo y sus agrupaciones, agente, función y sus divisiones,

<sup>3</sup> Ya lo vimos al principio de este capítulo.

norma, concepto-objeto-acontecimiento y lugar. Serán, como veremos, los agentes, las funciones y las normas, a partir de las relaciones, los que mejor representarán los contextos documentales.

Tres conceptos y tres términos van a quedar incorporados al vocabulario:

- *Entidad archivística*
- *Relación*
- *Atributo*

La CNEDA inició su tarea consensuando un amplio vocabulario entre sus miembros, buscando además el consenso de los profesionales.

En dicho vocabulario, aparte de los tres referidos, aparece otro nuevo *componente documental* y en cambio se descuelga nivel de descripción porque tal término afecta solo a las agrupaciones relacionadas con el fondo o categorías documentales y ahora son muchas más las unidades de descripción.

Inmediatamente la CNEDA pasó a pormenorizar los seis tipos de entidades archivísticas, igual a unidades de descripción, que ya hemos enumerado.

Cada una de estas entidades podrá jugar más de un papel. Archivo: puede describirse como custodio; Archivo: puede ser tema de un documento.

Reconoce, frente a la Norma ISAD (G), como niveles superiores de la descripción, es decir el punto de donde parte o arranca la descripción, al fondo, al grupo de fondos, a la colección y a las series<sup>4</sup>.

Después se ocupó de precisar las relaciones.

<sup>4</sup> Sistema de series, no habitual en nuestro país.

En cuanto a las relaciones se han contemplado diez:

- 1) de producción, de creación o autoría, de gestión, de custodia, entre documentos y agentes, etcétera
- 2) de testimonio entre documentos y funciones, procedencia funcional
- 3) de realización entre funciones y agentes
- 4) de regulación entre documentos y normas
- 5) de estructura, jerarquía, entre documentos de archivo
- 6) de contenido o de materia entre los documentos y su contenido
- 7) de asociación entre documentos de archivo
- 8) de vinculación entre los agentes
- 9) de la estructura de las funciones y sus divisiones
- 10) de asociación entre funciones y sus divisiones.

De estas relaciones, las cuatro primeras tienen que ver con el contexto orgánico, funcional y normativo, estimándose fundamental la relación de producción entre agente productor y documento o agrupación documental: procedencia orgánica.

El nuevo modelo conceptual se aparta de una descripción plana y rígida, como era la dedicada a elaborar los instrumentos de descripción y se ofrece llena de relieve al potenciar con las relaciones, la descripción de los contextos documentales.

Busca la captura y comprensión adecuada por cualquier usuario que sin conocimientos de Archivística podrá acceder a la información por múltiples vías.

Estamos pasando de la elaboración de los instrumentos de descripción a un sistema de descripción archivística que supone la gran evolución de una descripción plana, unidimensional a una descripción pluridimensional, es decir con muchas dimensiones.

El texto definitivo de la CNEDA se publica con fecha de 18 de junio de 2012: *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de los documentos de archivo, agentes y funciones. Parte I: tipos de entidad; Parte II: relaciones*<sup>5</sup>.

## **6. Contexto y atributos del tipo: entidad documentos de archivo (documento de archivo, agrupaciones documentales, componente documental)**

El documento de archivo<sup>6</sup> constituye un subtipo dentro de este tipo de entidad. Dijimos en el capítulo I que la unidad documental era la representación del documento de archivo a la hora de la descripción y que todos los atributos, características, del documento de archivo trascendían a la unidad documental.

Continuamos, pues, por las agrupaciones documentales y por cada una de las mismas que constituyen también subtipos dentro del tipo entidad: documentos de archivo.

Agrupación documental es el conjunto de uno o más documentos. Pueden ser naturales, afectadas por el principio de procedencia: fondo, división de fondo, serie, subserie, fracción de serie, unidad documental compuesta, grupo de fondos; y artificiales, no afectadas por dicho principio: colecciones.

Unas y otras son unidades de descripción y como tales susceptibles de ser descritas.

De todas no puede decirse que sean categorías documentales. Será el caso de la colección.

<sup>5</sup> Accesible [en línea] [http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDA\\_MCDA\\_P1\\_P2\\_20120618.pdf](http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDA_MCDA_P1_P2_20120618.pdf)

<sup>6</sup> Para el documento de archivo, unidad documental simple, nos remitimos al capítulo I.

Las categorías documentales son los denominados en la *Norma ISAD (G)* niveles de descripción que tienen una relación jerárquica a partir del fondo.

Importa precisarlas como objeto de la descripción y para ello reconocer sus atributos que determinaran los elementos de descripción<sup>7</sup>.

## 6.1. Fondo

Agrupación documental, unidad de descripción, categoría documental, nivel superior de descripción.

- *Fondo documental /fondo archivístico/fondo.*

Su definición, entre muchas: todos los documentos producidos (expedidos y recibidos) por un agente productor en el ejercicio de funciones atribuidas<sup>8</sup>.

El fondo está vinculado al principio de procedencia, acotado por él.

- Tiene productor, no autor.
- Es orgánico y funcional, no uno u otro.
- Es el hábitat natural de los documentos de archivo, aunque éstos también formen parte de las colecciones y de otras agrupaciones documentales.
- Un fondo no es sinónimo de archivo. Tampoco de Archivo.

<sup>7</sup> Lo haremos a partir de un previo reconocimiento, de su nombre, de una definición y de la enumeración de buena parte de sus características.

<sup>8</sup> No simplemente conjunto de documentos, no cualquier agente, ni cualquier función. Alguna definición ha optado por conjunto de documentos, pero quizá la referencia a la totalidad sea más exacta.

- Fondos, en plural, no es equivalente a documentos<sup>9</sup>.
- Es difícil encontrar un fondo completo<sup>10</sup>.
- Un fondo puede estar fraccionado en una red de Archivos de una institución, fracciones de fondo.
- Existe un problema para su acotación, maximalismo, minimalismo, de aquí lo conveniente de dicha acotación para la posterior gestión documental.
- Varios documentos conservados de un fondo no constituyen una colección, sino un fondo incompleto, incluso muy incompleto.
- Hay fondos abiertos y cerrados, según el productor esté activo o haya dejado de estarlo.
- El nombre del fondo se toma del productor no del custodio ni de un descriptor<sup>11</sup>.
- El fondo tiene fechas, primera y última, que tienen relación con la fechas de existencia de la entidad productora y con las de conservación de los documentos. Es decir, a la hora de su representación no podrán ir más allá de los documentos conservados. Han de primar a la hora de la descripción las fechas de la conservación.
- Un fondo se cuantifica con unidades de medida que pueden ser más de una. Las unidades de medida pueden ser múltiples: 2003 cajas + 300 fotografías + 256 planos.

<sup>9</sup> De aquí la no pertinencia de ingreso de fondos, ni digitalización de fondos, ni préstamo de fondos.

<sup>10</sup> Por razones de actividad administrativa no concluida, por razones de conservación, por razones de fraccionamiento de un fondo en diferentes Archivos.

<sup>11</sup> *Colonia, República*, no deberían ser nombres de fondos porque responden a la identificación de períodos cronológicos. Por otra parte el nombre de *Cabildo* puede resultar insuficiente a sabiendas de la existencia de un cabildo secular y otro eclesiástico. Son en cambio correctos. *Fondo del Hospicio de San Fernando, Fondo del Ayuntamiento de Sevilla, Fondo de la Universidad Católica de Lima*.

Recientemente he visto escrito: *los fondos de una Diputación o de un Ayuntamiento*, y se me ocurre lo siguiente: no es esto lo mismo que si me refiero a los fondos conservados en el Archivo de la Diputación o del Ayuntamiento, porque resulta que a una Diputación o a un Ayuntamiento le corresponde respectivamente un fondo, otra cosa será su papel como custodio de varios fondos de otras instituciones.

## 6.2. División de fondo/sección/subfondo

Son tres denominaciones, la primera utilizada por la CNEDA, la segunda transmitida por la tradición y la tercera utilizada por la ISAD(G), que pueden estimarse sinónimas.

Agrupación documental, unidad de descripción, categoría documental, nivel de descripción.

- Es la primera división jerárquica de un fondo, representada en su cuadro de clasificación.
- Es susceptible de divisiones.
- Puede ser orgánica, *Alcaldía* o funcional *Gobierno*.
- Toma el nombre del órgano o unidad administrativa que ejerza una determinada función, *Alcalde/Alcaldía* o de la propia función: *Gobierno*.
- Puede haber más de una división de fondo: 1ª, 2ª, 3ª división de fondo.
- Le afecta el productor del fondo y el productor de la división de fondo, los que tengan la responsabilidad de la función/actividad. *Ayuntamiento/Alcaldía*.
- Tiene fechas extremas y se cuantifica con unidades de medida.

### 6.3. Serie

Agrupación documental, unidad de descripción, categoría documental, nivel de descripción.

Su definición, entre muchas: una sucesión de documentos testimonio continuado de una actividad regulada normalmente por un procedimiento administrativo.

- La serie no necesariamente está formada por expedientes, de aquí que mejor se diga que está formada por unidades documentales o documentos. Así no nos equivocaremos.
- Está determinada por una actividad y su procedimiento, y puede tener un productor o varios<sup>12</sup>.
- Las acciones repetitivas de la actividad pueden dar lugar a repetición de tipos documentales de las unidades documentales que integran la serie.
- El cambio de productor de la actividad de la serie no supone una serie distinta.
- También le afecta el productor del fondo.
- Vaya por delante que la relevancia de la serie reside en ser la unidad básica para la aplicación de la clasificación y de la valoración.
- Las series no tienen autor.
- Es la unidad básica del fondo, de ahí su importancia.
- Suele ser también la agrupación documental a la que aplica la valoración.
- Le corresponde una ordenación: alfabética, cronológica o numérica.
- El procedimiento que regula la actividad testimoniada por la serie se suele detectar en el nombre de la serie<sup>13</sup>.

<sup>12</sup> Insisto en esto porque hay quien afirma que solo hay un productor para la actividad que testimonia la serie.

<sup>13</sup> No: *expedientes notariales*, porque no hay un procedimiento notarial sino muchos; No: *expedientes administrativos*; Sí, expedientes de declaración de ruina, expedientes de declaración de bien cultural, expediente de regulación de empleo, etc.

- Su nombre se obtiene habitualmente –hay excepciones– del nombre en plural del tipo documental de las unidades documentales que la integran: *Expedientes personales, expedientes de licencias de obras, Registros de nacimientos, pleitos civiles*.
- Tiene fechas, una inicial y otra final y su formalización dependerá de las fechas de las unidades documentales que formen la serie.
- Puede ser abierta o cerrada, según la actividad que testimonia esté vigente o haya fenecido.
- No es simple ni compuesta<sup>14</sup>.
- Las series, como trasunto de una actividad, pueden ser directivas: principales/ esenciales, facilitativas/comunes, específicas, asociativas, paralelas, etc.<sup>15</sup>
- La serie tiene volumen a partir del número de unidades de medida que pueden ser las unidades documentales o las unidades de instalación o localización.
- Puede dividirse en subseries.

Es hora que desterremos para la serie el esquema de:

- *Productor+función+tipo documental*

Ya hemos dicho que una serie puede tener más de un productor, testimonia una actividad y no siempre la actividad da lugar al mismo tipo documental. Pensemos en las Reales Cédulas y en las Reales Provisiones que integran la serie de disposiciones reales recibidas por las Audiencias indianas.

<sup>14</sup> Simple o compuesta son las unidades documentales que la integran.

<sup>15</sup> Esta estimación trasciende a la jerarquía de la clasificación y a la selección.

## 6.4. Subserie

Agrupación documental, unidad de descripción, categoría documental, nivel de descripción.

Una definición: una división de la serie determinada por modalidades de la actividad, por los distintos destinatarios o beneficiarios de la actividad o por criterios geográficos.

Pueden valer como ejemplo: expedientes personales: de profesores, de personal administrativo, de alumnos; correspondencia, según destinatarios; censos de población: Sevilla, Cazalla de la Sierra, Lebrija.

- No es una fracción de serie.
- Su nombre parte del de la serie con referencia a la variante de la actividad:
  - o *expedientes de asistencia social a funcionarios* (serie)
    - las subseries afectaran a las diferentes modalidades de asistencia social.
- Tiene los mismos productores de la serie.
- No tiene autor.
- Tiene fechas: primera y última de las unidades documentales integrantes.
- Tiene volumen: N<sup>o</sup> de unidades de medida similares a las de la serie.
- No es procedente abusar de las subseries multiplicándolas innecesariamente.

Sería el caso siguiente en un cuadro de clasificación de un fondo:

o *Actas* (serie)

o *Actas de la Comisión de gobierno* (subserie)<sup>16</sup>

A veces las que se dicen subseries bien podían estimarse series.

<sup>16</sup> Deberíamos suprimir Actas que solo es un tipo documental, y quedarnos con la otra como serie propiamente dicha.

## 6.5. Fracción de serie/de subserie

Agrupación documental/unidad de descripción. No es un nivel de descripción porque no es una categoría documental.

Una definición: un segmento o tramo de una serie ubicado en una o más unidades de instalación para facilitar la transferencia, la instalación, la eliminación, la localización y la recuperación.

- No puede confundirse con la subserie. Entre subserie y serie hay relación de jerarquía, cosa que no ocurre entre fracción de serie y serie.
- No es una unidad de instalación aunque está relacionada con ella. Describimos el contenido no el contenedor.
- Tiene la misma descripción de la serie o subserie, la única diferencia con la descripción de la serie está en la acotación del tramo. Exige la signatura.
- El nombre es el mismo de la serie o subserie.
- La fracción de serie no tiene sentido en el espacio digital.

## 6.6. Unidades documentales compuestas

De las unidades documentales compuestas<sup>17</sup> vamos a destacar al *expediente* y al *registro*.

### 6.6.1. Expediente

Agrupación documental, unidad de descripción, unidad documental compuesta.

<sup>17</sup> Que ya vimos en el capítulo I, al que nos remitimos.

Una definición: agrupación de documentos testimonio y prueba de una o varias acciones reguladas por un procedimiento administrativo.

- El expediente no es un nivel de descripción.
- Es difícil que un expediente esté constituido por un solo documento, a pesar de que así consta en la definición de un texto legal.
- Aunque pudiera entenderse que la definición dada se acerca a la de la serie, no es igual: existe diferencia entre agrupación, conjunto de documentos y sucesión de documentos, y entre actividad y acción. El mismo procedimiento administrativo sí está presente en el expediente y en la serie correspondiente.
- Se identifica por un procedimiento administrativo, por lo tanto no puede identificarse con un dossier que no lo requiere. “*Unidad de tramitación*” se le ha llamado recientemente.
- Hoy es la principal manifestación de la unidad documental compuesta, junto con el registro.
- Tiene productores: hereda el del fondo, el de la división del fondo y de la serie.
- No tiene autor.
- Tiene nombre que suele aludir a la forma genérica: *expediente*, completada con la referencia al procedimiento.

*-Expediente de declaración de bien cultural.*

*-Expediente de concesión de beca<sup>18</sup>.*

- Tiene fechas, primera y última. Inicio del procedimiento y resolución. Además de otras fechas.

<sup>18</sup> No puede ser acertada la denominación de “*expediente de solicitud de beca*”. Tampoco “*expediente de correspondencia de tal poeta*”.

- La ordenación que requiere es la del procedimiento que no tiene porqué coincidir con una ordenación cronológica rigurosa.

### 6.6.2. Registro

Agrupación documental, unidad de descripción, unidad documental compuesta.

Nuestra legislación administrativa (España) reconoce como formas básicas de los documentos de archivo al expediente y al registro.

Registro es un concepto muy discutido y discutible, los hay muy variados.

- Registro de nacimientos
- Registro de salida y entrada de enfermos
- Cedulario
- Protocolo notarial
- Copiador de cartas
- Registro de entrada y salida de documentos

Una definición: un instrumento administrativo en el que están inscritas cronológicamente acciones o transcritos, copiados o resumidos documentos expedidos o recibidos por una organización.

- Tiene productores que hereda en cadena desde el del fondo.
- Tiene nombre semejante al del expediente. Hay además denominaciones específicas como es el caso de Protocolo notarial que también se dice *Registro notarial*.
- Tiene fechas, primera y última.
- Tiene volumen. Sus unidades de medida pueden ser hojas, folios.
- Registro no es la traducción de *records*.

## 6.7. Grupo de fondos

Agrupación de documentos, unidad de descripción, no es un nivel de descripción, pero sí un nivel superior de descripción.

Una definición: conjunto o agrupación de fondos no individualizados producidos por diferentes productores en el ejercicio de funciones similares o por afinidades familiares.

Entre otros: Protocolos notariales, Juzgados, Fondos de instituciones benéficas del Antiguo régimen, Fondos de la Casa ducal de Medinaceli.

- No es cualquier agrupación de fondos.
- No tiene nada que ver con los *fondos acumulados* (Colombia), ni con la *masa documental* (Brasil)
- No es el contenido documental de un Archivo.
- Tiene varios productores de fondo tantos como fondos integren el grupo de fondos.
- Tiene nombre: el nombre en plural de los productores o en singular del título nobiliario.

## 6.8. Colección

Agrupación documental, unidad de descripción, no es un nivel de descripción porque no es una categoría documental, pero si se estima un nivel superior de descripción.

Una definición: conjunto de documentos de archivo de igual o distinta procedencia, de otros documentos o de componentes documentales reunidos por un coleccionista por cualquier criterio subjetivo o por un Archivo por razones de conservación o difusión. También la colección de objetos relacionados con el contenido informativo de los documentos de un Archivo.

- Es una agrupación de documentos artificial y por tanto no le afecta el principio de procedencia. Pero no es antiarchivística.
- Se crea, no se produce. Tiene coleccionista, no productor.
- Tiene título, discrecional, que no nombre.
- Tiene fechas, discutibles. ¿la de la formación de la colección?, ¿la del primer y último documento de la colección?
- Pueden existir colecciones anidadas en un archivo: *colección de Mapas y planos en el Archivo General de Indias*, en un fondo, en una serie.
- Hay colecciones temporales y definitivas.

Del contenido documental de un Archivo no puede decirse que sea una *colección documental*.

## 6.9. Componente documental

Como tal, a partir de la CNEDA, se ha identificado, denominado y definido como el *"elemento de una unidad documental que no constituye un documento de archivo, esté o no físicamente separado por razones de conservación u otros motivos"*.

- Componente documental es un sello, una firma, una marca de agua.

La CNEDA también estima como tal al documento o parte del documento inserto en un documento de archivo.

## 7. El principio de procedencia en la descripción

Es el primero, principal, natural y más general principio archivístico<sup>19</sup>.

- Trasciende a la descripción.
- Determina: la acotación del fondo, la clasificación de dicho fondo, estructura y orden.

Es decir, determina las agrupaciones documentales naturales, niveles de descripción o categorías documentales presentes en el cuadro de clasificación de un fondo.

De aquí que la descripción aplicada a un fondo y a sus categorías no sea sino la representación de su clasificación.

Hay un productor del fondo que afecta a todo el fondo, sin perjuicio de la existencia de otros productores, sujetos productores, unidades productoras o sujetos obligados; relacionados con las actividades y las series.

Al documento de archivo se le reconoce una doble procedencia: la del productor, procedencia orgánica, y la de la función / actividad, procedencia funcional.

Los documentos electrónicos también tienen productor y mantienen las relaciones de procedencia reconocidas a los documentos en papel.

## 8. El tipo documental, que no es una unidad documental

Entendemos que a la hora de la descripción es importante conocer qué estimamos como tipo documental porque nos ayudará a la hora de reconocer y dar nombre a los documentos.

Vaya por delante que tipo documental no es una unidad documental.

<sup>19</sup> Me remito al capítulo II.

Tipo es igual a modelo, referencia.

- Tipo documental es un modelo teórico, conceptual, que nos sirve para reconocer documentos de archivo / unidades documentales semejantes.
- Es la forma de disponer o estructurar la información en los documentos de archivo. Aparte de las numerosas formas de las unidades documentales simples o documentos, hoy para los documentos compuestos o unidades documentales compuestas se distinguen dos formas generales o básicas: el expediente y el registro. En uno y otro caso su simple enunciado nos lleva a su primer reconocimiento.

Insistimos, no es una unidad documental. La unidad documental tiene fecha, el tipo documental, no: una *Real provisión* es un tipo documental, la *Real Provisión* de Felipe II nombrando virrey de Nueva España a Martín Enríquez, es un documento / una unidad documental.

- El tipo documental no tiene productor.
- El tipo documental es una característica del documento que unos han estimado externa y otros interna.
- El tipo documental también puede estar relacionado con una actividad y con su procedimiento.
- Los tipos documentales no son simples ni compuestos, son los documentos los que son simples o compuestos<sup>20</sup>.
- Una serie no está integrada por tipos documentales, sino por documentos que suelen tener el mismo tipo documental.
- El tipo documental al servir para dar nombre a los documentos, a los expedientes, a los registros, a las series es muy útil no solo a la hora de la descripción, sino de la clasificación y de la valoración.
- El formato no determina el tipo documental<sup>21</sup>

<sup>20</sup> Tan tipo documental es una *petición*, como un *juicio de residencia*.

<sup>21</sup> No puede reconocerse como tipo documental a un *cuadernillo* aunque algún archivero así lo haya estimado.

- El catálogo de tipos documentales más que un instrumento de descripción es un instrumento de control en el entorno de la clasificación a la hora de la gestión documental.

## **9. Las Normas internacionales de descripción archivística. Traducciones y adaptaciones**

A partir de 1980, a nivel internacional se inicia la normalización de la descripción. El resultado, una sucesión de normas con versiones en inglés y francés. ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH, cuya precisión ya hicimos en el epígrafe 4.5.

Hay traducciones al español, portugués, brasileiro. Son todas traducciones literales.

También se han elaborado adaptaciones de la Norma ISAD (G)<sup>22</sup>

En España las referidas adaptaciones se encuentran en el Manual de descripción multinivel, citado en la bibliografía; en la NEDA (norma española de descripción archivística) del Ministerio de Cultura; en la NODAC (norma de descripción archivística catalana); en la NOGADA (norma gallega de descripción archivística). En otros países, las adaptaciones son la ODA en Portugal, La NOBRADE en Brasil y las DACS elaboradas por la asociación de archiveros norteamericanos.

En cuanto a las aplicaciones:

Hay bastantes aplicaciones de la Norma ISAD (G) aunque su uso se retrasó bastante, hasta después de la 2ª versión. Su aplicación no siempre es coincidente.

<sup>22</sup> En todas ellas no hay coincidencia en los niveles de descripción, ni en la formalización de elementos relativos al código de referencia, al título, a las fechas.

Hay menos aplicaciones de la Norma ISAAR (CPF)

Escasísimas de la Norma ISDF

La Norma ISDIAH no tiene problemas de aplicación.

Desde aquí hemos llegado al Modelo conceptual de la CNEDA que ya hemos visto.

Actualmente dentro del Consejo Internacional de Archivos, el Comité de buenas prácticas busca la normalización entre las Normas de descripción.

Hoy está también empeñado en elaborar, a nivel internacional, un modelo conceptual de descripción archivística (EGAD, 2012-2016)

## **10. La Norma ISAD (G)**

Es una guía para elaborar descripciones de los documentos de archivo a partir de 26 elementos de descripción, aunque de ellos solo son indispensables 6. En la mayoría de los casos no desciende a reglas para una aplicación pormenorizada, de aquí la necesidad de manuales de aplicación en los respectivos países.

Los 26 elementos de descripción incluyen y amplían los denominados caracteres internos y externos de los documentos que utilizábamos hasta entonces (*véase. 4.2*)

Se aplica a los documentos de archivo y a sus agrupaciones naturales. La colección está prevista solo como una posibilidad.

Tampoco los documentos fotográficos, audiovisuales. Para ellos se prevé una ampliación.

Reconoce al fondo como nivel superior, no a la colección, ni al grupo de fondos que también pueden ser niveles superiores así como el sistema de series.

Su objetivo no son los instrumentos de descripción, aunque con ella se puedan elaborar.

Su texto consolida o da carta de naturaleza a los siguientes términos:

- Descripción archivística
- Nivel de descripción
- Unidad documental
- Unidad de descripción
- Descripción multinivel
- Elemento de descripción

### **10.1. Interpretación y debilidades de la ISAD(G)**

La interpretación no siempre es una debilidad de la propia norma. La interpretación y la consecuente deficiente aplicación, a veces, pueden estar determinadas por el desconocimiento de conceptos archivísticos, así: por falta de precisión de las agrupaciones documentales, por confusión de fondo con Archivo y con archivo o cuando se dice que la serie está constituida por tipos documentales. Así, ha ocurrido, en alguna descripción, que el nombre del fondo se ha identificado con el nombre del Archivo donde está depositado y que el nombre del documento se ha quedado reducido al tipo documental.

He visto la siguiente aplicación de la norma o mejor aberración:

Título: "Colección de libros de conocimientos".

Productor: "Poder judicial".

Forma de ingreso: "Fondo cerrado".

Ninguno de estos errores puede ser achacable a la norma.

Sin embargo la norma es interpretable por falta de suficientes instrucciones, de aquí la necesidad de adaptaciones que exigen consenso al menos nacional. Es el caso de decir para el título que es dar nombre a la unidad descripción, cuando no hay una forma única de dar título: cada unidad de descripción: fondo, serie, unidad documental, tiene unas reglas para formalizar dicho título, o mejor nombre.

Las debilidades, por otra parte, están en la propia norma:

No se ha precisado de forma expresa que la clasificación deberá preceder a la descripción. De aquí que no faltan casos de describir la desorganización. De hecho no faltan ejemplos.

La referencia a la clasificación no está en uno sino en varios elementos de descripción: en el código de referencia, en el productor, en la organización.

No hay una acotación única para la historia archivística, ni para las características físicas.

No se indica dónde ha de ir la signatura.

No hay precisión entre las fechas de los documentos o las del productor. Algunas denominaciones también son imprecisas y no convincentes: fechas de creación, fechas de producción, fechas de acumulación, etc.

Los niveles de descripción ¿Cuántos, cuales?

¿Dónde ha de figurar la tradición documental?

De la doble procedencia, productor y función, solo el productor está contemplado.

¿Porqué la prioridad del título formal sobre el atribuido cuando la práctica archivística para el documento en papel demuestra lo contrario?

Dicho esto la Norma no obliga, pero deberíamos sentirnos obligados a aplicarla.

Ahora bien, la Norma no puede venir a reconocer las deficiencias archivísticas que tengamos. Fondo denominado: *República*, cuadros de clasificación por materias o faltos de consistencia, reconocimiento de los *libros* como una serie, etc.

La Norma se convierte en un revulsivo que viene a regenerar nuestro trabajo y conducir a la profesión a un estatus riguroso y científico.

¿Cuántos cuadros de clasificación de Archivo y de fondo tienen que modificarse para reconocer los fondos y las colecciones, para distinguir las categorías documentales? Hay que empezar rectificando realidades no adecuadas. No tengamos miedo siempre que la rigurosidad nos ampare.

## 10.2. Principios:

- Ir de lo general a lo particular
- Dar información pertinente
- Mantener la vinculación entre las descripciones
- No repetir información

Su posibilidad de interpretación, la hace vulnerable y la lleva a la no consecución del objetivo normalizador.

La traducción española a la hora del glosario es bastante discutible<sup>23</sup>

<sup>23</sup> Sería pertinente analizar, por cada uno de los lectores de este manual, dicho glosario, discutirlo y posicionarse.

### 10.3. Áreas y elementos de descripción

Los 26 elementos de descripción se distribuyen en 7 áreas:

- 1. Área de identificación, con información esencial para reconocer la identidad y la localización, es equiparable a un Documento Nacional de Identidad (DNI)
- 2. Área de contexto, sobre el origen y la custodia, la historia archivística e institucional.
- 3. Área de contenido y estructura, sobre temas o materias y sobre la organización.
- 4. Área de acceso y utilización, para precisar restricciones y formas de uso.
- 5. Área de documentación asociada, para referencia a documentos relacionados.
- 6. Área de Notas, observaciones.
- 7. Área de control, quien, como, cuando ha hecho la descripción.

De los 26 elementos solo son obligatorios: los cinco del Área primera y el primero del Área segunda:

- Código de referencia
- Título
- Fecha(s)
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte
- Productor

## 10.4. Aplicación

A partir de aquí, hasta tanto no avance el texto del modelo conceptual de la CNEDA, habréis de tomar un ejemplar de la traducción en español de la 2ª versión de la ISAD (G) revisando las reglas para los 26 elementos de descripción y aplicarlas al mayor número posible de agrupaciones documentales y a las unidades documentales simples, deteniéndoos en los seis elementos esenciales.

## 11. La Norma ISAAR (CPF)

Nos va permitir la normalización de los nombres de los agentes,

prioritariamente el del agente productor, autoridades.

Sus áreas y elementos y su formalización podemos verlos en el ejemplo de aplicación que se refleja en el Anexo II.

## 12. La Norma ISDF<sup>24</sup>

Es una guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones o personas relacionadas con la producción y conservación de los documentos. Cuando decimos funciones también nos referimos a las divisiones de éstas: división de función, actividad/proceso, acción/operación.

<sup>24</sup> En el *Anexo II* figura el formulario de esta Norma.

Juega un papel importante a la hora de la procedencia de los documentos, procedencia funcional, que no está prevista en la Norma ISAD (G)

Su formato o formulario es similar al de la Norma ISAAR (CPF): cuatro Áreas y 22 elementos de descripción de los que solo se estiman necesarios:

- 1.2. nombre de la función o división de la misma.
- 1.4. código de la función.

El Área primera de identificación, es para reconocer si se trata de una función o de una división y para fijar el nombre autorizado para la misma y sus formas paralelas.

El Área segunda de contexto, es para consignar las fechas de la función o división, precisar su naturaleza: sustantiva, principal, ejecutiva, etc.; la historia de la función a partir de los hitos más importantes y de la legislación.

El Área de relaciones, es para establecer relaciones con otras funciones asociadas.

El Área de control, es para pormenorizar el estado y situación del trabajo realizado.

### **13. La Norma ISDIAH**

Es la norma internacional para describir *instituciones archivísticas*.

Podía haberse dicho para describir Archivos y otras instituciones que custodian documentos de archivo de otros productores.

No es para el archivo, sino para el Archivo.

Es de fácil aplicación en todos sus elementos.

Será de gran utilidad a la hora de elaborar el censo de Archivos de un territorio.

Es una manifestación de la ampliación del objeto de la descripción archivística más allá de los documentos de archivo.

Está integrada por 6 Áreas y 28 elementos de descripción:

- 1. Área de identificación. Identificador: código, nombre, tipo de institución.
- 2. Área de contacto. Direcciones y personas de contacto.
- 3. Área de descripción. Historia, contexto cultural y geográfico, estructura administrativa, gestión documental y política de ingresos, edificio, fondos y colecciones<sup>25</sup>, instrumentos de descripción.
- 4. Área de acceso. Horario, requisitos, vías de acceso.
- 5. Área de servicios. Biblioteca, lectora de microfilms, etc.
- 6. Área de control, de la propia descripción. Quien, reglas, estado de elaboración, fuentes, notas de mantenimiento, etc.

De todos los elementos solo son indispensables: identificador, dirección y nombre autorizado.

Quizá podamos añadir algunas observaciones: es una norma hecha a la ligera (2008), con muchos vacíos informativos: adscripción jurídica, tipo de Archivo, titularidad, limitación de la política archivística a los ingresos.

Resulta desproporcionada el área de control con relación a las otras áreas.

En cuanto a la terminología choca el nombre de “*área de descripción*” cuando la descripción afecta a todas las Áreas.

<sup>25</sup> Cuadro de clasificación del Archivo.

## 14. Glosario

He incorporado este glosario, sin duda ampliable, que puede ser útil en el contexto de la descripción archivística.

**Agente:** Cualquier institución, familia o persona que tiene relación con los documentos: productor, autor, destinatario, coleccionista, custodio, etc. Como agentes custodios: los Archivos.

**Agrupación documental:** es el conjunto de dos o más documentos relacionados, Todas la agrupaciones documentales son unidades de descripción y como tales entidades archivísticas.

**Atributo:** Característica o propiedad relevante de un tipo de entidad.

**Autor:** Agente responsable del contenido intelectual de un documento de archivo y como tal lo valida. No entiendo que pueda decirse de él creador que sí puede convenir al autor de un libro.

**Autoridades:** Este término viene de autor y del contexto de las Bibliotecas. En el contexto archivístico se refiere a los productores y a otros agentes relacionados con los documentos de archivo. La normalización afecta a sus nombres a partir de la ISAAR (CPF).

**Catálogo:** Instrumento de descripción que incluye las representaciones ordenadas e individualizadas de los documentos de una serie, de una colección o son resultado de una agrupación de documentos en razón de un tema. No se debe hacer un catálogo de un fondo, ni de un archivo.

**Categoría documental:** Es cada una de las agrupaciones documentales relacionadas con el fondo cuyas respectivas características determinan la jerarquía y clase dentro del fondo. Se corresponde con nivel de descripción.

**Colección:** Conjunto de documentos u otros objetos reunidos por un agente con criterios subjetivos. No le afecta el principio de procedencia. Es una unidad de descripción, pero no constituye un nivel de descripción.

No es ni un fondo, ni un archivo.

**Coleccionista:** Agente que reúne documentos u otros objetos para formar una colección.

**Componente documental:** elemento de una unidad documental que no constituye un documento de archivo, esté o no físicamente separado por razones de conservación u otros motivos. El sello es el componente documental más significativo.

**Cuadro de clasificación de un fondo:** En el contexto de la descripción, es un esquema o estructura jerárquica para representar el conjunto de todas las categorías documentales relacionadas con el fondo. La cumplimentación del cuadro de clasificación de un fondo lo convierte en un instrumento de descripción: el más general y panorámico.

**Describir:** Es representar lo identificado por medio de sus atributos o características.

**Descripción archivística:** En este momento es la identificación y representación de las entidades archivísticas por sus atributos para facilitar su conocimiento, recuperación, acceso y uso.

**Documento compuesto:** está integrado por más de un documento.

**Documento simple:** está formado por un solo documento.

**Dossier:** es un conjunto de documentos –que no tienen porque ser documentos de archivo– reunidos en razón de una misma información. Esos documentos no están relacionados por un procedimiento administrativo.

**Elemento de descripción:** Es cada una de las características esenciales y circunstancias que permiten la identificación, la representación y la recuperación de cualquier unidad de descripción. Es sinónimo de “dato básico para la descripción” y más amplio que atributo.

**Entidad archivística:** Según la Norma ISO 23081 es *“cualquier cosa que existe, existió o puede existir, sobre la que se recoge información porque constituye objeto de interés para los usuarios”*.

Las entidades archivísticas son todas las unidades de descripción. Pueden ser documentos, agentes, funciones, normas, tema y lugar. Cada uno de ellos constituye una unidad de descripción. Entidad archivística es un concepto más amplio que agrupación documental.

**Expediente:** Documento compuesto testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo.

**Firma:** Es la estampación en un documento del nombre de la persona que lo valida como responsable que suele ir acompañado de una rúbrica o signo personal. La firma puede ser electrónica.

**Fondo:** a sabiendas que el fondo es toda la producción documental de una institución, familia o persona, a la hora de la descripción conviene tener en cuenta que es una unidad de descripción, la principal a la hora de la planificación descriptiva en cualquier Archivo, que tiene un productor, que toma el nombre de dicho productor y que no resulta pertinente hablar de fondo orgánico, ni fondo funcional cuando lo que es orgánico u funcional es el cuadro de clasificación que para él se adopte.

**Forma y formato:** La forma tiene que ver con el tipo o modelo documental. También se ha utilizado para aludir a la manera de transmisión de la información, cuando hablamos de tradición documental.

El formato de un documento no es la forma. Tiene que ver con las medidas y extensión de un documento. Sin embargo pese a lo arriba manifestado, la Norma ISO 9000 dice que un formato puede ser un modelo de documento normalizado, lo que nos lleva a casi la identificación con tipo documental.

**Fracción de serie:** Es un segmento de la serie Es una agrupación documental entre dos cortes sucesivos de una serie. Es una unidad de descripción. La fracción de serie puede constituir el contenido de una o varias unidades de instalación.

**Guía:** instrumento de descripción que de forma panorámica y general describe un Archivo, un fondo.

**Grupo de fondos:** Conjunto de fondos no individualizados cuyos respectivos productores han desempeñado funciones/actividades similares. Valgan como ejemplo: los protocolos notariales, en los Archivos histórico provinciales o los fondos de las instituciones benéficas

del Antiguo Régimen, en los Archivos de Diputaciones provinciales El grupo de fondos no puede identificarse con el conjunto de fondos existente en un Archivo. Tampoco son fondos acumulados.

**Identificar:** Es reconocer algo a partir de su análisis. Es un proceso intelectual que generalmente exige una representación o reproducción para poder transmitir la cosa reconocida a terceros. La identificación inexcusablemente es exigida para la descripción. La identificación es necesaria para representar y a la inversa para reconocer y localizar: identifica el archivero, identifica el usuario<sup>26</sup>.

**Inventario:** instrumento de descripción que describe las series de un fondo. La descripción alcanza a las fracciones de serie.

Inventario también es un instrumento jurídico para relacionar bienes.

**Modelo conceptual de descripción archivística:** representación de la realidad a un alto nivel de abstracción en el que quedan descritos los tipos de entidad archivísticos, sus atributos y relaciones.

**Nivel de descripción:** A la hora de la descripción es la representación genérica de cada una de las categorías documentales relacionadas con el fondo. La atribución de nivel de descripción no afecta a todas las unidades de descripción. Así no es pertinente, por ejemplo, para la colección. Niveles de descripción son el fondo, la división de fondo o sección, la serie, la subserie.

**Procedimiento administrativo:** *Véase el Glosario del capítulo VI.*

**Productor:** Agente que produce, expide y recibe, documentos en el ejercicio de funciones atribuidas.

**Registro:** Es un instrumento administrativo en el que están inscritas cronológicamente

<sup>26</sup> La identificación no puede limitarse a la investigación del sujeto productor, como se ha publicado en un glosario sobre la valoración. La identificación afecta a cualquier entidad archivística.

acciones o transcritos, copiados o resumidos documentos emitidos o recibidos por una organización.

**Relación:** Correspondencia, asociación o vinculación de cualquier tipo entre entidades<sup>27</sup>

**Sección/subfondo/división de fondo:** Es la primera división en la jerarquía del fondo. Como agrupación documental es una unidad de descripción y está vinculada a una función/actividad y a un órgano de la institución. En la tradición española se le ha dado el nombre genérico de sección, la Norma ISAD (G) introduce la denominación de subfonfo, la CNEDA se queda con división de fondo.

**Signatura:** número de control, en el contexto de los documentos en soporte papel, que nos sirve para localizar una unidad de instalación en el depósito de un Archivo o de una unidad de descripción en un instrumento de descripción o de una unidad documental en un fondo, en una serie o en una colección.

**Tipo documental:** es un modelo teórico, conceptual que nos sirve para reconocer documentos de archivo/unidades documentales semejantes a partir de la forma de disponer o estructurar la información en dichos documentos.

*Véase forma.*

**Tradicón documental:** es la forma de transmisión de los documentos que nos lleva a reconocerlos como originales o copias. Es un término heredado de la Diplomática.

*Véase forma.*

**Unidad de descripción:**

*Véase entidad archivística.*

**Volumen:** es la unidad de medida referida a la cantidad de los documentos o a su extensión.

<sup>27</sup> Véase el Glosario del capítulo IV.

## 15. Bibliografía (selección por orden cronológico)<sup>28</sup>

Heredia Herrera, A. 1995. *La norma ISAD (G) y su terminología. Análisis, estudio y alternativas*. Madrid, Arco Libros.

Carnicer, D. ; Generelo, J. J. 1999. Hacia una aplicación uniforme de la ISAD (G): los niveles de descripción. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, 4.

Generelo Lanaspá, J. J. (ed.) 1999. Normalizar la descripción archivística. *Tábula: revista de archivos de Castilla y León*, nº 4.

Bonal Zazo, J. L.; Generelo, J. J.; Travesí de Diego, C. 2000. *Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las Normas Internacionales de descripción*. [Valladolid]: Consejería de Educación y Cultura.

Heredia Herrera, A. 2000. La nueva versión de la Norma ISAD (G). *ARCHIVAMOS. Boletín de la Asociación de Archiveros de Castilla y León*, nº. 36-37.

Heredia Herrera, A. 2001. Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales. *Boletín de ANABAD*, LI, nº 4.

Santamaria Gallo, A. 2003. Las normas nacionales de descripción archivística en el marco internacional. *ARCHIVAMOS. Boletín de la Asociación de Archiveros de Castilla y León*, nº 47-48.

Desantes Fernández, B. 2003. Trabajos realizados por el Comité internacional de Normas para la elaboración de la segunda versión de la norma ISAAR (CPF). *ARCHIVAMOS. Boletín de la Asociación de Archiveros de Castilla y León*, nº 47-48.

Heredia Herrera, A. 2004. La normalización de la Norma ISAD (G). *Actas XV Jornadas de Archivos municipales*. Móstoles, Comunidad de Madrid.

<sup>28</sup> Los textos completos de las diferentes normas de descripción se pueden recuperar directamente en Internet por sus siglas.

Jornadas de Archivos Municipales, 15ª. 2004. *La descripción multinivel en los Archivos municipales. La norma ISAD (G)*. [Madrid] : Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid [Móstoles] : Ayuntamiento de Móstoles.

Heredia Herrera, A. 2006. La norma española de descripción archivística (NEDA): reflexiones. *Boletín de ANABAD*, LVI, 2.

Heredia Herrera, A. 2007. De la ISAF, norma internacional para las funciones de las organizaciones a la ISDF, norma internacional de descripción de funciones. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, 10.

Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón. 2008. *ARANOR: Norma aragonesa para la descripción de autoridades de Archivos*. [Zaragoza] : Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

Heredia Herrera, A. 2008. De la ISIAH a la ISDIAH: novedades. *Actas VIII Congreso ANABAD*. Madrid.

Barbadillo Alonso, J. 2011. *Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*. Gijón. TREA editorial.

Heredia Herrera, A. 2011. *Lenguaje y vocabulario archivísticos, algo más que un diccionario*. Sevilla, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura.

Suquía, R. 2012. La Comisión de normas españolas de descripción archivística. *Boletín de ANABAD*, LXII, nº2.

# ANEXO I. Aplicación de la Norma ISAAR (CPF)

ISAAR(CPF) /EJEMPLO DE APLICACIÓN para la institución que como Asociación de comerciantes y Tribunal de comercio fue conocida con los nombres de Consulado de mercaderes a Indias, Consulado de cargadores a Indias, Consulado de Sevilla y como tal productora de su fondo documental depositado hoy en el Archivo General de Indias (AGI).

## 1. Área de identificación

### 1.1. Tipo de entidad:

Institución, institución mercantil.

### 1.2. Forma autorizada del nombre:

Consulado de cargadores a Indias.

### 1.3. Formas paralelas del nombre:

Consulado de la Universidad de mercaderes tratantes en Indias.

### 1.4. Formas normalizadas del nombre de acuerdo con otras reglas:

### 1.5. Otras formas del nombre:

Consulado de Sevilla y Cádiz.

### 1.6. Identificadores para instituciones:

## 2. Área de descripción

### 2.1. Fechas de existencia:

1543-1860.

### 2.2. Historia:

Asociación de comerciantes, con residencia primero en Sevilla y a partir de 1718 en Cádiz, cuyo mercado era Ultramar para defensa de sus intereses con facultades de Tribunal de justicia mercantil. Colaborador de la Casa de la Contratación. Con competencias y funciones delegadas por la corona en materia de navegación y de comercio.

### 2.3. Lugares:

Sevilla, Cádiz, Puerto de Santa María, Jerez , Sanlúcar.

### 2.4. Estatuto jurídico:

Institución de carácter privado con jurisdicción privativa..

### 2.5. Funciones:

Defensa de derechos de los comerciantes. funciones judiciales, cobro de gravámenes propios y de la corona, control del tráfico, despacho de "avisos", gestión de naufragios, matriculación de cargadores, gestión de préstamos, nombramiento de escribanos de naos y de maestros de plata, etc.

### 2.6. Atribuciones/fuentes legales:

Real Provisión de fundación de 23 agosto 1543.

Ordenanzas del Consulado, 1556.

### 2.7. Estructura interna/genealogía:

Presidido por un prior y dos cónsules.

### 2.8. Contexto General:

La carrera de Indias.

## 3. Área de relaciones

### 3.1. Nombre de instituciones, personas relacionadas:

Universidad de mercaderes.

Casa de la Contratación.

Consejo de Indias.

### 3.2. Naturaleza de la relación:

Subordinada, con las dos segundas instituciones.

### 3.3. Descripción de la relación:

La Universidad de mercaderes es el antecedente del Consulado y la relación con la Casa de la Contratación es de subordinación y colaboración.

### 3.4. Fechas de la relación:

1543-1791, con la Casa de la Contratación.

1543-1830 con el Consejo de Indias.

## 4. Área de control

4.1. Identificador del registro de autoridad.

4.2. Identificador de la institución.

4.3. Reglas y convenciones.

4.4. Estado.

4.5. Nivel de detalle.

4.6. Fechas de creación de revisión o de eliminación.

4-7- lengua y escritura.

4.8. Fuentes.

## **ANEXO II. Formulario para la Norma ISDF**

ISDF: Norma Internacional para la Descripción de Funciones.

### **1. Área de identificación**

Tipo.

Forma(s) autorizadas del nombre.

Forma(s) paralelas del nombre.

Otras formas del nombre.

Clasificación.

### **2. Área de Contexto**

2.1 Fechas.

2.2. Descripción.

2.3. Historia.

2.4. Legislación.

### **3. Área de relaciones**

Forma autorizada de la función asociada.

Tipo de relación.

Descripción de la relación.

Fechas de la relación.

### **4. Área de control**

Código de identificación de la descripción de la función.

Acrónimo de la institución responsable de la descripción.

Reglas o convenciones utilizadas.

Validación, actualización.

Nivel de detalle.

Fechas de creación, de actualización, de destrucción.

Lengua(s) y escritura(s).

Fuentes.

Notas relativas a la actualización de los datos.

## ANEXO III. De la ISIAH a la ISDIAH: novedades

*Antonia Heredia Herrera Doctora en Historia Archivera*

### Resumen

El borrador de la *ISIAH –International Standard for Institutions with Archival Holdings* (2007) se ha convertido ya en la primera versión de la norma que con el nombre de *ISDIAH– International for Describing Institutions with Archival Holdings* (2008) se presentó en el Congreso Internacional de Archivos de Kuala Lumpur 2008.

Esta norma viene a completar las ya existentes para la descripción en el entorno archivístico, siendo el objeto de la misma los Archivos y las otras instituciones que custodian documentos de archivo.

El nuevo texto ha tenido en cuenta bastantes de las observaciones recibidas sobre la *ISIAH*. Las novedades, los cambios, las matizaciones (empezando por el título y continuando por sus 29 elementos de descripción) y su formalización son analizados en este trabajo.

### Abstract

The rough draft for the *ISIAH –International Standard for Institutions with Archival Holdings* (2007) has turned out to be the first version of the regulations compiled in the *ISDIAH– International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings* (2008), and it was presented at the International Congress on Archives held in Kuala Lumpur in 2008.

These regulations complete those already existing on archival descriptions, focusing on

Archives and other institutions in charge of the safeguard and preservation of records.

The new draft was developed according to the ISIAH guidelines. Its new features, changes, slight alterations (such as the new title and the 29 elements for description) and ratification process are all analyzed in this document.

**Palabras clave:** Normalización, Descripción archivística, Política archivística.

**Keywords:** Standardization, Archival description, Archival policy.

Ya está a disposición de todos la primera versión de la norma para la descripción de los Archivos y de otras instituciones con documentos de archivo, lista para aprobarse en el próximo Congreso Internacional de Archivos y que viene a sumarse a las otras normas del entorno de la descripción archivística y como de todas debe importarnos su aplicación.

Se ha modificado el título de la norma y como consecuencia sus siglas, al igual que se hiciera con la ISAF/ISDF, incluyendo la D del término: descripción, pasando así de ISIAH<sup>1</sup> a ISDIAH<sup>2</sup>. No se ha variado, en cambio, el objeto de la norma manteniéndose en el caso del original ("institutions with archival holdings"), mientras que en la traducción española se ha pasado de "instituciones que custodian recursos archivísticos" a "instituciones que custodian fondos de archivo". Fondos de archivo que también incluyen las colecciones como luego quedará expresado en el epígrafe 6; 6.1. ¿No hubiera sido mejor para los archiveros españoles referirse a los Archivos (como instituciones archivísticas por excelencia) y a otras instituciones que custodian documentos de archivo? Sin embargo del título de la norma y de su aplicación se desprende que no hay necesidad de distinguir los Archivos de las

<sup>1</sup> Consejo Internacional de Archivos. *ISIA: Norma internacional para las instituciones que custodian recursos archivísticos* (borrador de mayo de 2007). Adoptada por el Comité de Buenas prácticas y Normas profesionales. Madrid, España, 2007.

<sup>2</sup> Consejo Internacional de Archivos. *ISDIA: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. Adaptada por el Comité de Buenas prácticas y Normas. Londres, etc., 2008.

Bibliotecas o de los Museos. Y puede ocurrir que tal falta de necesidad se dé en países donde los documentos de archivo no tienen necesariamente que estar en los Archivos, lo que no suele pasar en nuestro entorno.

Entiendo que cuando se habla de las otras instituciones que no son Archivos no creo que debamos referirnos a los Archivos de las Bibliotecas, de los Museos, de los Centros de Documentación, porque estos también son Archivos, sino a la Bibliotecas, Museos o Centros de documentación que tienen documentos de archivo de otros productores. Lo cierto es que la norma no se detiene en esta apreciación.

El glosario se ha reducido. Si antes incluía calificador, custodia, descripción archivística, institución archivística, productor, registro de autoridad, ahora se han reducido los términos a cinco cambiando el nombre de institución archivística por institución con fondos de archivo y suprimiendo custodia. No cabe duda que cuando avanzan las versiones unas veces se mejora, pero no siempre, porque a veces se empeora.

Antes y ahora se repite "descripción archivística" y situándonos en el nuevo contexto de la descripción archivística, la definición dada puede dar lugar a confusión. Veamos. Esta norma, ISDIAH, del mismo modo que la ISDF es para describir las funciones, según dice es para describir "instituciones que custodian fondos de archivo", entre otras los Archivos, como instituciones, lo que supone que las referidas instituciones son unidades de descripción, pero ocurre que la definición de descripción archivística solo parece afectar a la "documentación" que debe ser los mismísimos documentos de archivo pero no, desde luego, los Archivos como instituciones. Habrá que redefinir "descripción archivística" cuando esta función a partir de un uso compatible y coordinado de todas las normas de descripción ha ampliado su objeto. Lo que no tiene sentido es incluir en este glosario la definición de descripción archivística aplicada a los documentos de archivo, que difiere de la aplicada a la descripción de los denominados "custodios" que no son sino los Archivos y otras instituciones que custodian documentos de archivo.

Hubiera sido bueno mantener la definición de custodia y habrá que explicar qué vamos a entender por unidades de descripción identificándolas con las "entidades archivísticas" que también habrá que definir, porque tan unidad de descripción es una serie, como un productor, como una función, como un Archivo. Las unidades de descripción ya no se limitan a los documentos y a sus agrupaciones.

El cambio de "institución archivística" por "institución con fondos de archivo" no solo ha afectado a la propia expresión sino a la definición en la que se han sintetizado ahora las funciones realizadas por la organización, referidas a custodiar, preservar y hacer accesibles a los documentos de archivo, cuando en la definición del texto anterior de la ISIAH ese proceso afecta solo a la "documentación". ¿Documentación es sinónimo de documentos de archivo?

Los fondos de archivo exigen en el contexto de esta norma una aclaración porque tanto se identifican con fondos y colecciones como con recursos archivísticos. El siguiente párrafo es ilustrativo al respecto: "Para que esta información /la que resulta de la aplicación de esta norma/ sea completamente útil es necesario vincular la descripción de las instituciones que custodian fondos de archivo con la descripción de los recursos archivísticos existentes" (fol. 46,6) como si los recursos archivísticos no fueran sino los denominados "fondos de archivo".

Tengo la sensación de que estamos desnaturalizando nuestro término y concepto más esencial: "Archivo/archivo" por ese efecto globalizador de incluirlo en las "instituciones archivísticas" o "instituciones con fondos de archivo".

Sorprende además un término utilizado ahora con profusión que creo recordar no figuraba en el texto de la traducción anterior, me refiero a "detentores" unas veces referidos a los documentos de archivo (Cfr. Prefacio, p.4) y otras a los "archivos" (Cfr. Prefacio, p.5) a los que suponemos afecta la sinonimia y deben ser las mismas instituciones que hace poco

custodiaban fondos de archivo y antes recursos archivísticos(Cfr. Prefacio, p.1). La referida inclinación terminológica abunda, porque el verbo detentar también se hace habitual.

De "detentar" dice el DRAE "retener uno sin derecho lo que manifiestamente no le pertenece" y de "detentor", al igual que "detentador" el que retiene la posesión de lo que no es suyo, sin título, ni buena fe que pueda cohonestarlo".

Quizá hay más. Cuando se afirma (Prefacio, p4) que: "vincular la descripción de los documentos con la información relativa a los productores y detentores de los mismos, es esencial..." da la sensación, por efecto de la redacción, que productor y detentor es lo mismo y por otra parte se habla de descripción para los documentos y no expresamente para los productores y detentores, cuando la ISDIAH es una norma de descripción para los segundos.

Esta discrecionalidad en el uso de expresiones que naturalmente tienen que trascender a los conceptos, transmiten sensación de inseguridad ante situaciones y planteamientos básicos. Lo que no debe ser bueno.

A la hora de los ejemplos españoles, se ha corregido "sección de fondos" sustituyéndolo por "sección de Archivo" algo menos incoherente pero que sin duda no descarta la confusión.

Y del vocabulario a los objetivos y estructura, siguiendo el orden de análisis que hicimos con ocasión del primer borrador, con ocasión del último Congreso de ANABAD<sup>3</sup>. Quizá nos ayude la reproducción en columnas de las traducciones españolas del primer y del segundo borrador.

<sup>3</sup> Heredia Herrera, Antonia. "La representación de los custodios de la memoria: la ISIAH". En *Actas VIII Congreso de ANABAD* [CD-ROM], (Madrid 13-15 febrero de 2008).

## 5.1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 5.1.1. Identificador
- 5.1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre
- 5.1.3. Forma(s) paralela(s) del nombre
- 5.1.4. Otras forma(s) del nombre
- 5.1.5. Tipo

## 5.2. ÁREA DE CONTACTO

- 5.2.1. Dirección(es)
- 5.2.2. Telef., fax, correo electrónico
- 5.2.3. Dirección de internet
- 5.2.4. Personal responsable

## 5.3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

- 5.3.1. Contexto cultural y gfc.
- 5.3.2. Historia
- 5.3.3. Estructura administrativa
- 5.3.4. Política de ingresos
- 5.3.5. Edificio(s)
- 5.3.6. Fondos y agrupaciones documentales
- 5.3.7. Instrumentos de descripción y publicaciones

## 5.4. ÁREA DE ACCESO

- 5.4.1. Horario de apertura
- 5.4.2. Condiciones y requisitos
- 5.4.3. Acceso para discapacitados
- 5.4.4. Modo de acceso y transportes

## 5.1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 5.1.1. Identificador
- 5.1.2. Forma(s) autorizadas del nombre
- 5.1.3. Formas paralela(s) del nombre
- 5.1.4. Otras forma(s) del nombre
- 5.1.5. Tipo de institución que conserva fondos de archivo

## 5.2. ÁREA DE CONTACTO

- 5.2.1. Localización y dirección(es)
- 5.2.2. Telef., fax, correo electrónico
- 5.2.3. Personas de contacto

## 5.3. AREA DE DESCRIPCIÓN

- 5.3.1 Historia de la institución que conserva los fondos de archivo
- 5.3.2. Contexto cultural y gfc.
- 5.3.3. Estructura administrativa
- 5.3.4. Gestión de documentos y política de ingresos
- 5.3.5. Edificio(s)
- 5.3.6. Fondos y otras colecciones custodiadas
- 5.3.7. Instrumentos descripción, guías

## 5.4. ÁREA DE ACCESO

- 5.4.1. Horarios de apertura
- 5.4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso
- 5.4.3. Accesibilidad

## 5.5. ÁREA DE SERVICIOS

### 5.5.1. Servicios de ayuda a la investigación

### 5.5.2. Servicios de reproducción

## 5.6. ÁREA DE CONTROL

### 5.6.1. Identificador de la descripción

### 5.6.2. Identificador de la institución

### 5.6.3. Reglas y/o convenciones

### 5.6.4. Estado de elaboración

### 5.6.5. Nivel de detalle

### 5.6.6. Fechas de creación, revisión o destrucción

### 5.6.7. Lengua(s) y escritura(s)

### 5.6.8. Fuentes

### 5.6.9. Notas de mantenimiento

## 5.5. ÁREA DE SERVICIOS

### 5.5.1. Servicios de ayuda a la investigación

### 5.5.2. Servicios de reproducción

## 5.6. ÁREA DE CONTROL

### 5.6.1. Identificador de la descripción

### 5.6.2. Identificador de la institución

### 5.6.3. Reglas y/o convenciones

### 5.6.4. Estado de elaboración

### 5.6.5. Nivel de detalle

### 5.6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación

### 5.6.7. Lengua(s) y escritura(s)

### 5.6.8. Fuentes

### 5.6.9. Notas de mantenimiento

Del título de la Norma y de su aplicación se desprende que el objetivo es la descripción de cualquier institución que custodie documentos de archivo sin destacar como prioritarios a los Archivos. La globalización hace de las suyas, como ya he apuntado antes.

Pero hay algo que me parece preocupante, a estas alturas, por poco exacto. En el prefacio (punto 5) cuando al relacionar las diferentes normas resume los objetivos respectivos dice de la ISAD (G) que es para los fondos y las partes que los componen dejando fuera

a las colecciones y quizá a otras posibles agrupaciones documentales; de la ISAAR (CPF) comenta que es para los registros de autoridad sólo de los productores, dejando al margen a los autores, a los coleccionistas, a los destinatarios a quienes habrá que aplicar la referida norma; de la ISDF dice que es para la descripción de las funciones de los productores cuando también lo es para las divisiones de las funciones como pueden ser las actividades.

En cuanto a la estructura se han mantenido las seis Áreas con iguales denominaciones (identificación, contacto, descripción, acceso, servicios, control), con lo que se sigue manteniendo que las cinco primeras se refieren a la institución que se describe y la sexta a la descripción realizada que sin lugar a dudas son cosas bien distintas. Al mantenerse el nombre de Área de descripción se mantiene lo inapropiado de tal denominación cuando las otras Áreas, con excepción de la de control, siguen siendo parte de la descripción de la institución como ocurre en el ISAD (G).

Los 31 elementos se han reducido a 29 al refundir todas las direcciones en un solo elemento y al no duplicar los servicios de ayuda que también han quedado reducidos a un solo elemento. Las denominaciones de los elementos se han rectificado o matizado. El elemento 5 del Área de identificación (5.1.5.) ha pasado de ser simplemente “tipo” a “tipo de institución que conserva los fondos de archivo” pero ni antes ni ahora trata de precisar ni distinguir si se trata de un Archivo o de otra institución, sino de enumerar determinadas características de la institución descrita, como puede ser su carácter de pública o privada, su clasificación en razón del ciclo vital de los documentos, su titularidad. El elemento 4 del Área de descripción (5.3.4.) no se limita ya a “política de ingresos” sino que se amplía a la gestión documental en general, con lo que quizá hubiera sido coherente insistir en la política de ingresos que entiendo también es gestión documental. El elemento 6 de dicha Área (5.3.6.) ha modificado “Fondos y agrupaciones documentales” por “fondos y otras colecciones custodiadas” en la que sobra por obvio lo de custodiadas, habiendo bastado fondos y colecciones —porque resulta que fondo no es una colección—. El objetivo

de este elemento pretende “proporcionar aproximación a los fondos y otras agrupaciones documentales custodiadas en la institución”. Hubiera sido bueno explicar el cómo de esa aproximación que bien puede ser mediante texto libre y acumulativo, como queda plasmado en los ejemplos aportados, pero también pudiera ser razonable hacerlo mediante el cuadro de clasificación de fondos y colecciones del Archivo, facilitando de esta manera la vinculación con la descripción de los fondos y colecciones que luego se pretende en el capítulo 6<sup>4</sup>. El elemento 8 (5.3.8.), antes “instrumentos de descripción y publicaciones” se ha sustituido por “instrumentos de descripción, guías y publicaciones” de lo que pudiera desprenderse que las guías no son instrumentos de descripción. Si lo que se quería era priorizar las guías ¿por qué no se ha enunciado “guías y otros instrumentos de descripción”, amén de las publicaciones?

En cuanto al elemento I del Área de servicios (5.5.1.) vuelvo a insistir, como lo hiciera con el primer borrador, que los servicios de los Archivos no se reducen a la ayuda a la investigación, sin embargo aunque se mantiene la denominación “servicios de ayuda a la investigación” en el objetivo del mismo trata de mejorarlo hablando de “servicios de ayuda a las consultas e investigación”, que por fin quedan mejor aclarados a la hora de explicar la aplicación de la respectiva regla. El elemento 5.5.3. de esta misma Área ha cambiado la denominación de “Facilidades para el público” por “Espacios públicos” que no es tampoco una denominación para tirar cohetes. Más acertado en cambio (5.6.5.) “Estado de elaboración” que “nivel de elaboración”.

Poco tengo que añadir a los elementos del Área de control sobre lo apuntado en el análisis del primer borrador, pero insisto en algo reiteradamente apuntado por mí, que no

<sup>4</sup> Las bases de datos CENSARA (Censo de Archivos andaluces) y CENFOCOA (Censo de Fondos y Colecciones andaluces) al incluir en la primera, a la hora de la descripción de cada Archivo, en el momento de explicitar sus fondos y colecciones mediante el cuadro de clasificación, permite con solo pinchar el nombre del fondo o la colección desplegar en CENFOCOA la descripción del fondo o colección pinchado.

es sino el constatar la mayor dedicación a cumplimentar la información para este Área en relación con las otras Áreas, resultando en ocasiones excesiva para algunos elementos como "nivel de detalle" / "estado de elaboración".

En cuanto al capítulo 6 que completa el texto de la Norma sobre las relaciones que no tendrían que establecer sino la relación de los Archivos y otras instituciones con documentos de archivo con las descripciones de los fondos y colecciones u otras agrupaciones existentes, de una manera inmediata y fácil, a pesar de la supuesta aclaración a partir de los ejemplos españoles que han superado lo farragoso de la traducción y lo complicado de los ejemplos de otros países, no resulta excesivamente convincente desde mi punto de vista, por artificial.

Y hablando de ejemplos, no dejo de insistir en la utilidad de éstos para nosotros y me congratulo por ello. La inclusión de ejemplos españoles completos no hace sino testimoniar lo fácil de la aplicación de esta norma –la más fácil de todas ellas- que tanto se acerca a lo aplicado con bastante generalidad en España para describir los Archivos de nuestros respectivos Sistemas y las otras instituciones que conservan documentos de archivo de otros productores.

Esta satisfacción no me impide sin embargo hacer una observación más allá de la aplicación de la ISDIAH a la vista de la descripción incorporada del Archivo General de Indias, por el hecho de conocerlo más que los otros Archivos descritos. Me refiero y enlazo con la aplicación de la ISAAR (CPF), necesaria para conseguir las denominaciones normalizadas, entre otras, de los productores, que en la mayoría de los casos sirven para dar nombre a los fondos que van a figurar en la enumeración exigida para cumplimentar el elemento 5.3.6. del Área de descripción. Mi reflexión va por la dedicación y tiempo que la ISAAR (CPF) nos va a exigir, porque a veces la bibliografía es abundante para poder acertar con rigurosidad las denominaciones normalizadas. Es el caso de dos instituciones a las que se hace alusión cuando la información se refiere a la "sección

de Archivo”: “Consulados” que aunque así se conoce desde no hace excesivamente tiempo, quizá exigiría el calificativo de “mercantiles” en beneficio de la comprensión para cualquier usuario. Las instituciones a que me refiero son en primer lugar la asociación, no precisamente gremial, que fue antecedente del Consulado de cargadores a Indias que fue la “Universidad de mercaderes” y no de cargadores, porque este término tarda todavía en ser acotado, en ser delimitado<sup>5</sup>. En segundo lugar, el que se denomina en la descripción “Consulado Nuevo de Sevilla”. Denominación coloquial para distinguirlo del Consulado de cargadores denominado, coloquialmente también, con ese fin distintivo, “viejo”. El nombre correcto de ese Consulado apodado “nuevo” es “Consulado marítimo y terrestre de Sevilla” y así figura en su documento fundacional y en sus Ordenanzas<sup>6</sup>. Valga este inciso por lo que en más de un caso va a suponer aplicar esa norma complementaria que es la ISAAR (CPF).

Y siguiendo con los ejemplos, alguna otra observación. ¿Porqué la discrecionalidad de la grafía a la hora del uso del término archivo? (Cfr. ACA, 5.5.2). Por otro lado, a la hora de cumplimentar el elemento 5.6.6. del Área de control, las fechas pueden referirse a la creación de la descripción, a la revisión o a la eliminación de la misma, de aquí que consignar una fecha sin más no hace sino confundir.

Para terminar, me alegra comprobar que bastantes observaciones hechas por mí y remitidas en su día al primer borrador de la ISIAH han debido coincidir con las de otros profesionales, de aquí que hayan sido tenidas en cuenta en este nuevo texto de la ISDIAH, lo que no quiere decir que vistas las nuevas observaciones que me he permitido, todavía la norma no nos resulte plenamente satisfactoria.

<sup>5</sup> Sobre la denominación de la referida asociación, sobre su creación, sobre sus asociados y sobre su actuación, cfr. Heredia Herrera, Antonia. “El Consulado de mercaderes de Sevilla, una institución retrasada del Descubrimiento”, En *Actas del Congreso del Descubrimiento*. Real Academia de la Historia, Madrid, 1992, pp.35-51.

<sup>6</sup> Heredia Herrera, Antonia: “El Consulado nuevo de Sevilla y América”. En *Actas de las V Jornadas de Andalucía y América*. Sevilla, 1986: p. 287-301.



---

## Capítulo VI

**Servicios de los Archivos.** La difusión y la digitalización. Gestión de calidad e indicadores



# 1. Introducción

En este momento hay que destacar el dimensionamiento del servicio ofrecido por los Archivos a partir de sus productos, también estimados activos, los documentos y su información. Servicio que ha pasado de receptivo, pasivo a activo y compartido y ha desarrollado de forma extraordinaria dos funciones fundamentales: la descripción archivística y la difusión, a partir de la digitalización. No hay límites para el uso y disfrute de los documentos, salvo las preceptivas restricciones legales reguladas por el acceso.

Abundamiento del servicio que se ha ampliado desde una atención preferente, casi exclusiva, al historiador extendiéndose a la Administración y, sin reservas, a cualquier ciudadano y lo que es más importante sin que éste tenga que saber de Archivística, ni de instrumentos de descripción para poder acceder libremente y desde su domicilio por infinidad de vías a los documentos y a su información y a obtener datos sobre los Archivos. De aquí el descenso –que no la anulación– del interés por la formación de usuarios que tan en boga estuvo hace unos años.

A este respecto hay que constatar en el contexto de los Archivos, el uso habitual del término usuario, que ha socializado el de investigador y testimonia esa amplitud de servicio.

Y hay que recordar que esta apertura y dimensionamiento viene dada por el hecho de que los archiveros han ampliado el espacio de su trabajo y están ejerciendo sus funciones más allá de los Archivos históricos.

Y más aún ese servicio se está sometiendo a un control y a una cuantificación y cualificación a partir de indicadores para una gestión de calidad uno de cuyos instrumentos será la carta de servicios.

He recogido en el glosario los siguientes términos: servicio, usuario, acceso, difusión, digitalización, gestión de calidad, indicadores, carta de servicios, a los que he añadido proceso, procedimiento, normas ISO 9000. De todos habréis de tener ideas muy claras para, después, establecer la relación entre ellos.

## 2. Servicio de los Archivos

Cualquier institución/entidad/organización exige hoy rentabilidad que no necesariamente ha de afectar a los resultados económicos, sino a los servicios que presta a la sociedad.

Las instituciones tienen su razón de ser en el servicio. En mi país, cuando la crisis se ha hecho dueña de Europa, las empresas públicas que no son rentables están siendo extinguidas.

En el caso de los Archivos, el valor de ese servicio está en proporción directa con la generalidad de usuarios y al mismo tiende la amplitud a la que hacíamos referencia en la Introducción: ¿qué ofrecemos?, ¿a quienes?

Nuestro servicio se articula a partir de los documentos que custodiamos y de la información que contienen o de cualquier información sobre recursos archivísticos.

Esto no significa que nuestra prestación se quede aquí toda vez que nuestros conocimientos son la base de asesoramiento en proyectos de Archivos, en implantación de gestión documental, en soluciones a cuestiones relacionadas con las funciones archivísticas.

Nuestros usuarios son en general los ciudadanos y la Administración y en particular los historiadores. Hemos cambiado el orden de las prioridades.

La manifestación de los servicios es bastante variada pero no todos tienen igual viabilidad en todos los Archivos. Ya veremos como los préstamos son habituales en los Archivos administrativos, y extraordinarios en los Archivos históricos o de conservación permanente, mientras las exposiciones afectan sobre todo a estos últimos.

Por otra parte no existe unanimidad, a la hora de estimar servicios, a las actividades de formación ofrecidas por los referidos Archivos.

Lo que sí resulta evidente es que el servicio es nuestra razón de ser y que este servicio exige

una gestión documental elegida adecuadamente con unas funciones archivísticas pertinentes. Difícilmente facilitaremos documentos e información, y además de forma inmediata y oportuna, si éstos no se han hecho reconocibles a partir de la descripción a sabiendas de que ésta exige la identificación y la clasificación.

En un Archivo bien organizado, bien descrito el servicio de los documentos y de su información se agiliza, se multiplica.

Nos toca ahora pormenorizar.

### 3. Servicio y acceso

El servicio de los Archivos está íntimamente ligado al acceso.

Hemos pasado del oscurantismo a la liberación a partir del reconocimiento universal del derecho a la información que ha puesto en marcha la transparencia de las Administraciones a partir del ejercicio del acceso sin lesionar los datos personales y otros datos de seguridad referidos al Estado. De aquí que el acceso se mueva entre *el derecho a saber y el deber a la privacidad* que ha sido precisamente el título de un reciente Congreso en España<sup>1</sup> y que sitúa al archivero en la disyuntiva de ofrecer y de restringir.

El acceso está regulado en cada país por leyes y normas propias y a los archiveros no nos toca otra postura que aceptar y aplicar la normativa y más allá hacer una crítica constructiva o reivindicativa y estudios comparativos sobre la ley, la teoría y la aplicación del acceso. Lo problemático puede estar en la multiplicidad de competencias sobre acceso y sobre transparencia y la diversidad de normativa cuando no siempre hay consenso en sus preceptos lo que sin duda

<sup>1</sup> *El derecho a saber y el deber de la privacidad: el acceso a los documentos*. VI Congreso de Archivos de Castilla y León. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL).

lleva a la inseguridad jurídica y no será sino campo para la interpretación de sus límites. Esto es así, de tal manera que se ha llegado a publicar que el acceso más que un derecho es un calvario y del conjunto de su legislación, un reconocido catedrático de derecho administrativo afirmaba que más que marco legal era un desbarajuste legal. Está ocurriendo esto en países donde existen numerosas disposiciones sobre ese derecho reconocido universalmente.

Ocurre que el acceso regulado por el derecho a la información no es absoluto y supone restricciones cuando ese derecho entra en colisión con derechos más generales como ocurre con la intimidad personal o la seguridad del Estado, será el caso de los denominados documentos clasificados. De aquí que el acceso siempre está limitado en razón de esas restricciones que, por variar de un país a otro, han de especificarse en su regulación. Reglamentación que no corresponde directamente a los archiveros aunque puedan y deban tener voz en la misma.

Como tal derecho supone la exigencia de los usuarios y la obligación de quienes han de facilitarlo.

El ejercicio y aplicación de dicho derecho requiere por parte de la Administración el control del mantenimiento de la autenticidad, de la integridad, de la fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos y por parte de los archiveros la organización y descripción pertinentes de los documentos en papel y electrónicos.

¿A qué se aplica ese derecho? Dicho objeto en la legislación española no resulta nítido: archivos y registros, información, unidad de información, información, archivos y registros; que sin ambages debería ser el documento y su información, cuya materialización exigirá procesos diferentes.

El derecho a la información y sus restricciones están ligados inevitablemente al servicio de los documentos. No siendo sinónimos documento e información, como ya vimos, no será lo mismo el servicio de los documentos que de la información –como tendremos ocasión de comprobar–. No es lo mismo obtener información de las listas de espera en un hospital o de los kilómetros construidos de carril bici en una ciudad que el acceso a un expediente de licencia de obra o al documento de creación de una determinada Fundación.

La bibliografía sobre el acceso es muy abundante y a ella deberéis de recurrir además de los textos legales y normativos internacionales, comunitarios, nacionales y regionales.

Un comentario personal sobre el universal derecho a la información que ha supuesto la consecución de una gran reivindicación. Sin embargo, queramos o no, ha tenido una contrapartida notable que afecta a los documentos y a sus contenidos informativos en cuanto que hoy, conscientes de ese derecho, determinadas informaciones comprometidas no llegan a formalizarse en documentos de archivo. No alcanzan a documentarse. Creo que todos podríamos poner ejemplos cercanos.

La historia de América con sus grandezas y debilidades, con sus luces y sus sombras, hoy puede conocerse sin tapujos porque no se tenía temor a reflejar la verdad en los documentos, toda vez que el derecho a la información no se había ni remotamente previsto.

## **4. Acceso y transparencia**

Transparencia es un concepto y término importados del contexto anglosajón y va ligado al ejercicio de la democracia: todo por todos y para todos, incluida la información.

La transparencia para su ejercicio tiene dos vías: publicidad y acceso, es decir no solo cabe facilitar información sino satisfacer la demanda de los ciudadanos a partir del acceso. De aquí la indisolubilidad de transparencia y acceso a la información.

La transparencia en algunos países ha nacido ligada a la represión de la corrupción, pero también se afirma que se exige y consolida a partir de la pérdida de legitimidad de la clase política.

La transparencia no tiene vinculación con determinados partidos políticos, del mismo modo que la democracia tampoco. Requiere la participación de todos.

Cuando hablamos de transparencia siempre lleva implícito el calificativo de administrativa porque afecta a la Administración en toda su amplitud.

De aquí que una ley de transparencia:

- debe reconocer el derecho a cualquier persona sin limitación de nacionalidad o residencia y a la hora de su aplicación debe contemplar a cualquier autoridad administrativa, a cualquier persona que ejerza funciones públicas o actúe con fondos públicos<sup>2</sup>,
- debe regular una lista cerrada de excepciones, de aplicación restrictiva, para compatibilizar transparencia y protección de intereses públicos o privados,
- debe establecer un procedimiento simple, ágil y económicamente accesible para todos los ciudadanos, que no exija motivación alguna,
- debe establecer un régimen de garantías que no será sino una aplicación obligada en toda su extensión. Entiendo que es de suma importancia este punto para impedir que la ley de transparencia sea solo una bandera de propaganda.

Con todo muchas de las leyes de transparencia dejan la insatisfacción que produce la lejanía entre lo legislado y su aplicación.

Lo que resulta evidente es que la transparencia se hace patente a la hora de las Administraciones electrónicas dada la posibilidad que brindan las tecnologías para la difusión y sobre todo para que los ciudadanos interactúen con la Administración.

Son muchos los países que tienen leyes de transparencia. La transparencia es competencia de los gobiernos abiertos: su ámbito de aplicación, sus requisitos varían de unos países a otros pero han de revestir coherencia con la legislación sobre el acceso.

Se insiste hoy en que los Archivos son substanciales a la hora de la transparencia pero ¡ojo!

Fondos económicos, se entiende.

siempre que se cumpla la generalidad y regularidad de las transferencias y que las funciones de clasificación y descripción estén realizadas adecuadamente.

## 5. Servicio y usuarios

Hasta la década de los sesenta, soy testigo, el contexto habitual donde se desenvolvía el trabajo de los archiveros no era sino el de los Archivos históricos cuyo servicio iba encaminado exclusivamente a una élite, la de los historiadores. Cuando en las memorias anuales de dichos Archivos se cuantificaba ese servicio, la cantidad y su medida se centraba fundamentalmente en totalizar a los investigadores y los documentos por ellos consultados.

Lo de usuarios o clientes ha venido después cuando el servicio ha cobrado nuevas y mayores dimensiones al abarcar a todos los ciudadanos que no tienen porqué tener una formación específica pero quieren y deben tener información. El ciudadano en toda su amplitud es hoy el beneficiario del acceso como usuario de los archivos/Archivos. Es bien significativo al respecto, en España, la desaparición de la tarjeta de investigador para acceder a los Archivos de la Administración del Estado y también que resulte inadecuado hablar de investigadores y usuarios.

El papel de los usuarios, que nunca lo habían tenido, hoy es muy destacado como agentes que pueden condicionar y determinar en su beneficio la planificación del servicio por los archiveros. Los usuarios hoy tienen voz que hemos de escuchar. Los archiveros en este contexto más que ofrecer, han de facilitar a partir de una demanda.

La amplitud de los usuarios sin embargo nos dificulta su cuantificación y de alguna manera su calificación. Del usuario presencial conocemos su Documento Nacional de Identidad (DNI), su profesión, su actividad investigadora y su demanda de información a partir de un contacto directo que nos ha permitido formalizar el expediente de investigador, no ocurre otro tanto con el usuario internauta que ahora se multiplica y realiza consultas de cualquier tipo. Con todo hoy existen herramientas de analítica Web que son aplicaciones diseñadas para obtener datos sobre la utilización de las Webs por los usuarios.

Y hablando de usuarios, otro comentario personal. A partir de algún texto reciente he creído haber entendido que los documentos son cambiantes en razón del uso que de ellos hagan los usuarios. Resulta cierto que los documentos testimonian hechos cuya interpretación corresponde a los usuarios. La capacidad de preguntar y de interpretar varía de un usuario a otro. Incluso un mismo usuario puede hacer preguntas diferentes al mismo documento. Y es evidente que los documentos no son sordos y tienen capacidad de comunicar.

En este sentido los documentos son dinámicos y no estáticos, de aquí mi rechazo a denominarlos inactivos, pero su esencia siempre permanece sin posibilidad de cambio. De ser de otra manera la autenticidad, la integridad, la fiabilidad no tendrían sentido. Así, el documento de archivo no varía, lo cambiante es el diverso uso de los documentos por los usuarios. Hasta el punto que los documentos son unos y las memorias más de una, según quien las elabore. Y de aquí mi rechazo a identificar documentos y memoria, admitiendo sin embargo su relación.

## **6. Servicio de los documentos y de la información**

El producto/servicio esencial de cualquier Archivo es el ofrecimiento de los documentos y de su información que guarda, trata y conserva, a los ciudadanos y a la Institución a la que está vinculado el Archivo y a cualquier otra Institución. Pero no hay denominaciones comunes, ni medidas únicas para el mismo, ni para el total de sus usuarios.

El primero de los servicios, el de los documentos tiene dos opciones: la consulta y el préstamo, acotadas, en principio, en razón de los usuarios, ciudadanos y Administración, respectivamente. La consulta también se refiere a la información.

## 6.1. Las consultas

Consulta es un término habitual en la terminología archivística hispana y en la brasileña. La hemos utilizado continuamente a la hora de medir el funcionamiento de un Archivo, a la hora de elaborar sus Memorias anuales. Pese a ser tan habitual, su medida difiere de unos Archivos a otros y sus modalidades denominativas también. Por otra parte el término en sí no deja de producirnos insatisfacción porque sus definiciones no testimonian el trabajo que conlleva para el archivero, sobre todo cuando nos referimos a las que hemos llamado consultas no presenciales, a distancia o remotas.

Del término común, consulta, el DRAE dice que es *"la acción y el acto de consultar"* que trasladado a los Archivos es la acción de consultar los documentos por los usuarios que para nada trasmite la medida del trabajo que supone ni para el Archivo, ni para el archivero. Estando tan afianzado el término quizá no sea bueno desterrarlo pero llegado el momento de la gestión de calidad, será conveniente su redefinición a partir de esta segunda perspectiva, será bueno la identificación del proceso o procesos y una unificación de las variantes en cuanto a sus resultados. En su identificación pasaremos de acto a proceso. La consulta no es un acto, sino un proceso.

El término consulta, archivísticamente, lo estamos utilizando como producto/resultado/servicio y como proceso. También lo hemos utilizado indistintamente para medir y cuantificar el ofrecimiento de los documentos y de la información. Sin embargo a la hora de las definiciones se cargan las tintas a partir del usuario.

Así, el *Diccionario brasileiro de terminología arquivística* (1990) dice de la consulta que es *"la acción de examinar o conocer un documento"* e incluye otra expresión, *"atención al público"*, que define como *"función archivística que consiste en colocar documentos a disposición de los usuarios que lo soliciten dentro de las normas establecidas"*. También el *Diccionario de terminología archivística* (1995) dice de la consulta. *"examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.) sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos se reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente los datos contenidos en los documentos"*. En ambas, el préstamo, implícitamente está incluido.

En la práctica, existen numerosas expresiones para testimoniar las variantes de la prestación, lógicamente me refiero a las españolas, dependiendo de lo servido, documentos o información, de los usuarios, del espacio físico de la prestación, de la calidad del resultado. Siendo el proceso, afín para todas, sin embargo pueden existir diferencias para estimar alguna variante a tener en cuenta a la hora de su totalización y medida. Así, las consultas se han denominado directas o en sala, sin distinguir entre Administración y ciudadanos, como vehículo para la comunicación de los documentos, y consultas a distancia o indirectas como vehículo de comunicación de la información. Otros han optado por internas y externas o internas y públicas, según el usuario sea la propia institución o el ciudadano. Según el espacio, presenciales o en sala y no presenciales o remotas y según el resultado de la prestación positivas o resueltas, negativas, denegadas y derivadas. Desde mi punto de vista habría que descartar las dos últimas, la primera de las dos, porque pueden estar incluidas en las anteriores y la segunda de las dos porque entiendo que cualquier consulta contestada debidamente está siempre resuelta porque lo negativo del resultado, la denegación o la desviación casi siempre resultan de la improcedencia de lo solicitado. Hay más denominaciones Así, existe una tendencia acusada en los Archivos municipales a referirse a servicios interiores, a la Institución/Ayuntamiento, y a servicios exteriores, al ciudadano. Resulta evidente la multiplicación de nombres.

Pero, ni siquiera a efectos de elegir la denominación para la consulta, el nombre debería ser arbitrario por cuanto trasciende al nombre del indicador que ha de ser válido para cualquier Archivo. Valga un ejemplo: la denominación de internas y externas, teniendo en cuenta a los usuarios, no puede resultar pertinente en un Archivo histórico para el que el servicio de los documentos a la Institución/Administración es escaso. Personalmente me inclino por diferenciar el ofrecimiento y consulta de los documentos, o comunicación de los documentos, y el servicio o consulta de la información, o comunicación de la información, que de alguna manera viene a plasmar el acceso como el derecho de los ciudadanos a los documentos y a la información.

El proceso se inicia con la solicitud o demanda del usuario y su acreditación y concluye, bien, con el reintegro del documento facilitado a su unidad de instalación o con la contestación/respuesta facilitada al demandante. Supone localización y entrega de los documentos o bien

localización y elaboración de la información. En uno y otro caso el registro es obligado. Dicho proceso como manifestación del servicio del Archivo puede reconocerse como: la gestión que satisface el derecho de acceso a los documentos y a la información previa demanda del usuario y en los términos establecidos reglamentariamente.

Siendo las consultas, sean cuales sean, la manifestación más importante del servicio de cualquier Archivo, su responsabilidad corresponde al archivero, sin embargo no deja de ser evidente que la ejecución de buena parte del proceso del servicio de los documentos resulta tan mecánico como rutinario, dando por supuesta la correcta organización y descripción del fondo o los fondos y, en su caso, colecciones, hasta el punto de llevarla a efecto los subalternos de la plantilla, no ocurriendo igual con el servicio de la información que fácilmente requiere elaboración especializada.

Ocurre que si las consultas en sala o directas se hacen habitualmente en un espacio del Archivo destinado al efecto y requieren la solicitud y acreditación, siempre mediante formulario establecido, no suele ocurrir otro tanto con las consultas a distancia (consultas de información), formalizadas a través de los diferentes medios de comunicación (teléfono, carta, e-mail, etc) sin perjuicio del control obligado.

Insisto en que el proceso suele resultar más laborioso si lo referimos a la información que si lo referimos a los documentos. De aquí si habría que distinguir entre unos y otros, a la hora de la totalización de estos servicios y a la hora de la elaboración de una memoria anual y de una carta de servicios.

Si hay diferencias a la hora de las definiciones también las hay a la hora de medir y cuantificar y para tal propósito os remito al epígrafe de gestión de calidad e indicadores<sup>3</sup>.

Algo más. Los usuarios tienen la opción de examinar todos los instrumentos de descripción manuales o electrónicos antes de iniciar cualquier consulta. Su libre disponibilidad dificulta su

<sup>3</sup> Véase, *Consultas y préstamos*.

control a efectos de cuantificar este servicio. Sin embargo, creo que ya lo hemos dicho, existen ya aplicaciones que nos permiten cuantificar tales consultas. Su medida, sin embargo, puede ser indirecta a partir del número de instrumentos de descripción disponibles o a partir de las visitas a la Web. Con todo, en una carta de servicios se puede consignar entre los derechos de los usuarios.

El último comentario tiene que ver con la práctica en algunos Archivos de sumar a las consultas, de las que hemos hablado, las que denominan las consultas de libros, de revistas y de documentación, como sería el caso de los boletines oficiales. Sin perjuicio de que esta prestación es laudable, entiendo que deben diferenciarse, aunque sea conveniente su constatación.

La consulta hoy se dimensiona y se hace inmediata en el espacio digital pero exige, para los documentos con vigencia administrativa, un control de acceso al hilo de la regulación de la transparencia administrativa en cada país, y para los documentos de conservación permanente, portales y proyectos de digitalización.

## **6.2. Los préstamos y las otras salidas temporales**

El denominado préstamo de documentos es una manifestación específica del servicio de los documentos acotado por el tiempo, el espacio y el usuario: dentro de un plazo establecido, exige reintegro; suele llevarse a efecto dentro de la propia institución y el usuario habitualmente se limita a esa institución. Es un proceso que empieza y termina, de aquí que no se pueda identificar solo con la solicitud del préstamo.

No han faltado quienes como servicio de los documentos a la hora de totalizar los han sumado a las consultas, aunque desde nuestro punto de vista la distinción es conveniente.

La evidencia de su temporalidad y la exigencia de su reintegro, en el plazo reglamentariamente establecido por el Archivo, pueden valer para justificar el rechazo a denominaciones como

préstamos temporales o préstamos no devueltos en plazo, que no son sino préstamos incompletos. ¡Pues claro!

El préstamo, siendo servicio de los documentos que no de la información, como ocurre con algunas consultas, supone para algunos una exclusividad con relación a los usuarios a partir de un objetivo único: la gestión administrativa.

Existen dos variantes de préstamos, los que sólo afectan a los documentos administrativos y a los productores de éstos, con la salvedad de otras unidades de gestión de la propia Organización o de otras organizaciones debidamente autorizadas, nunca a personas privadas, y los préstamos que afectan a los documentos históricos con fines de restauración, reproducción o actividades de difusión y cuyos usuarios, ya sean privados o públicos han de estar debidamente autorizados para el efecto. Para los primeros se utiliza, préstamos, y para los segundos, con bastante generalidad, la expresión de salidas temporales. Hay otras denominaciones para las dos versiones: préstamos internos u ordinarios y préstamos externos, respectivamente.

Siempre y, como en el caso de las consultas, exigen el registro correspondiente para su control y cuantificación.

Son muchas las definiciones para el préstamo. En casi todas ellas hay una referencia a la entrega de documentos y a su devolución en plazo, amén de aludir a las dos versiones. Actualmente, situados en el entorno de la gestión documental y en su gestión de calidad, se dimensiona legítimamente esta actuación que antes sólo habíamos estimado acción u operación y para la que hoy hablamos de gestión de préstamos dentro de un sistema.

Una definición que podría ser válida sería: modalidad de la gestión del servicio de los documentos que supone la entrega y salida temporal para fines administrativos o para fines de difusión o conservación.

### **6.3. La reproducción de documentos**

Otra manifestación del servicio de los documentos es su reproducción.

Cuando ingresé como auxiliar interina en el Archivo General de Indias, en la primavera de 1954, al tiempo que cursaba el primer año de licenciatura en la Universidad hispalense, había dos personas que, a nivel privado, se dedicaban exclusivamente a mecanografiar documentos, transcribiéndolos, en máquinas Remington, quizás las hayáis visto en alguna película de cine negro. Había también un fotógrafo que sacaba positivos de los documentos solicitados por los historiadores que acudían a la sala de investigación.

Eran servicios privados de reproducción, permitidos por el Archivo, limitados al cliente que los pagaba. En el caso de las copias mecanográficas, lógicamente menos inmediatas que las segundas, eran evidentes unos costos superiores, aunque baratos, dada la dedicación que suponían.

Vino después para la reproducción y además para la conservación, el microfilm junto a la explosión de fotocopias. En uno y otro caso supusieron ya un servicio ofrecido por el Archivo sujeto a unas tasas económicas.

Y de aquí el gran salto a la digitalización como forma de conservación, de reproducción, de difusión y a la vez estimada por su gratuidad, entre otros beneficios. Sobre la digitalización abundaremos más adelante a la hora de la difusión.

### **6.4. Las exposiciones**

También son otra manifestación del servicio de los documentos. Su definición nos ayuda a identificarlas.

La exposición: "es un proceso y una manifestación del servicio de los documentos que facilita el conocimiento de una selección de los mismos o de recursos archivísticos en torno a un tema a partir de su ofrecimiento público"(Heredia, 2011)

Son una manifestación puntual y extraordinaria de ofrecimiento de los documentos y de los recursos archivísticos a los usuarios.

Los documentos de archivo no venden como pueden hacerlo una pintura, una pieza arqueológica que tan aprovechables son para una exposición. Sin embargo, los hay que por su antigüedad, por su soporte, por su formato o por los temas a los que se refieren pueden despertar interés para la sociedad y ser aprovechables a la hora de organizar una exposición.

Dijimos que no todos los servicios tienen la misma viabilidad en cualquier Archivo. En este sentido, el marco para las exposiciones, sin descartar alguna excepción, es el Archivo histórico.

Las fotografías, los documentos cartográficos, son los mejores dotados a la hora de un *casting* para una exposición y mejor que mejor en el marco de un acontecimiento significativo.

Dos requisitos son necesarios a la hora de una exposición la selección y la oportunidad, la una afecta a los documentos, la otra al tiempo. Es necesaria una selección de documentos atractivos y por otra es conveniente elegir el momento a partir de un evento importante, actual o pasado.

En la selección juega además un papel importante la decisión de valerse de originales o de reproducciones. Sin duda que son más atractivos los primeros, pero en este caso a la hora de planificar una exposición, la seguridad de esos originales debe estar garantizada y suele suponer altos costes. En España, durante el pasado año que se conmemoró el centenario de la Constitución española de 1812, han sido variadas las exposiciones de documentos relacionados con dicho evento.

Las exposiciones pueden ser variadísimas en razón del tema y del tiempo: temporales, permanentes, itinerantes.

Actualmente las exposiciones de documentos ocupan un lugar importante en el espacio digital pero para ellas no varía lo que hemos dicho salvo la amplitud de ofrecimiento.

## 7. La difusión y la digitalización

En algún momento anterior he tratado de insistir, frente a las apreciaciones de algunos, que la digitalización no es equivalente a gestión documental, sin perjuicio de ser hoy la manifestación más visible de la difusión como función integrante de la gestión documental. Lo que no podemos es confundir la parte con el todo.

Servicio->difusión->digitalización, es una secuencia perfectamente reconocible. Es, insisto, la forma más ambiciosa de la difusión y sobre la forma de llevarla a efecto existe numerosa bibliografía que abunda suficientemente sobre el tema.

El tratamiento documental que forma parte de la gestión documental exige una difusión activa, dinámica, que vaya más allá del ofrecimiento de los instrumentos de descripción sin que estos tengan que quedar descartados. La difusión está íntimamente ligada a la descripción y a la reproducción. Las posibilidades tecnológicas para la información son la vía que hoy posibilita dicha difusión: Webs, exposiciones virtuales, portales de información, proyectos de digitalización.

Pero no perdamos de vista que estas nuevas posibilidades no son gratuitas, en el sentido más amplio del término, porque llevan aparejada mayor rigurosidad en nuestro trabajo. Así la Web de cualquier Archivo es la imagen, la fotografía de ese Archivo y de su/s archivero/s pero ciertamente hay fotografías que no deberían enseñarse a nadie por herir la sensibilidad profesional.

Todos los servicios del Archivo exigen una difusión adecuada, dípticos, memorias anuales, cartas de servicio, carteles, catálogos de exposiciones, etc. Pero es la digitalización, como forma de conservación, de reproducción, de difusión la que actualmente ha permitido las cotas de servicio más altas.

La microfilmación ha cedido el paso a la digitalización. Si aquella no tenía más objetivo que la reproducción, la conservación y la reducción de espacio para el almacenamiento, la digitalización ha ganado puestos al marcarse dos objetivos: la conservación y la difusión, pero exige un trabajo previo importante para alcanzar las cotas a las que nos hemos referido.

Antes de adentrarnos en la digitalización se me ocurre preguntar si es pertinente hablar de "la digitalización de los archivos" cuando en este caso no creo que pueda entenderse sino como digitalización de todo el contenido documental de un Archivo. ¿La incluiríamos como tal en una programación archivística?

Hoy, la digitalización como novísima forma de reproducción y como indispensable instrumento para la conservación, sin límites de espacio y de tiempo gracias a las posibilidades de difusión en Internet, ha borrado las fronteras para el uso y disfrute de los documentos de archivo por cualquier usuario, desde cualquier lugar y en cualquier momento del día y además, en buena medida, es un servicio gratuito.

La digitalización, no cabe la menor duda, ofrece más ventajas que la microfilmación, como son:

- la integración en los sistemas informáticos y automatizados que permite a los usuarios seleccionar y acceder, desde cualquier punto, directamente al documento de su interés,
- una mayor capacidad de almacenamiento,
- la posibilidad de archivar documentos audiovisuales.

La digitalización es hoy por hoy la forma más ágil e incuestionable para la consulta y difusión a los usuarios y cara al Archivo y a los archiveros la forma de prolongar la vida de los documentos.

Dicho esto,

- La digitalización no es la solución a todos los problemas de los archivos.
- No se puede empezar por la digitalización en una programación archivística.

- Digitalizar no es llegar y reproducir.
- Digitalizar no es simplemente una nueva forma de reproducción y de difusión.
- La digitalización puede utilizarse para economizar espacios nunca destruyendo documentos originales.
- La digitalización no puede ser masiva, ni por costos ni por lógica.
- La digitalización no convierte documentos en documentos de archivo.

Cualquier proceso de digitalización supone:

- a) un proyecto meditado
- b) una amplia tarea archivística previa de tratamiento documental que se remonta a las transferencias, continúa por la clasificación y exige la descripción
- c) un específico trabajo de reproducción que a veces excede los conocimientos archivísticos
- d) una gestión de difusión a través de Internet
- e) un control y una medida de la calidad.

¿Para qué digitalizar?, ¿qué digitalizar?, ¿cómo?, ¿cuanto cuesta?, son preguntas que hemos de formularnos y tener para ellas contestaciones adecuadas.

La primera cuestión es la previsión de la utilidad y del servicio a partir de un estudio de usuarios y de sus demandas, complementaria a la elección de los documentos a digitalizar en razón de su interés generalizado o de su importancia intrínseca y en tercer lugar contar con los recursos, no limitados a los económicos porque el acierto en la elección de los medios técnicos es decisivo, lo que supondrá en definitiva un trabajo corresponsable que concilie la dimensión archivística y la informática.

Difícilmente podrá iniciarse cualquier proyecto de digitalización sin una organización adecuada de los documentos y para acompañar a la imagen es imprescindible una descripción adaptada a bases de datos para una fácil recuperación. Si la descripción está realizada de antiguo será

exigencia la revisión y actualización de las descripciones a partir de las normas internacionales para la misma.

De existir copias en microfilm la digitalización puede hacerse a partir del microfilm existente.

## **8. Gestión de calidad: proceso, procedimiento, indicadores**

Gestión documental, gestión de calidad son caras de la misma moneda y ambas han de ser el testimonio de la integración de los Archivos en las Organizaciones, de su buen funcionamiento y como consecuencia del servicio esperado y demandado por cualquier usuario/cliente.

La gestión de calidad ha venido a dinamizar la gestión administrativa de cualquier institución en la que ya se habían instalado los principios de economía, de eficacia, de rentabilidad, inherentes a cualquier empresa. Si la gestión documental, asumimos y defendemos, es parte de la gestión administrativa, no cabe otra opción que la gestión documental se implique en la gestión de calidad y con ella los Archivos y los archiveros. Gestión documental y gestión de calidad han de ir de la mano. La gestión documental será el contexto, el marco para la aplicación de la gestión de calidad.

La gestión de calidad<sup>4</sup> es su aplicación a la medida de cualquier trabajo y sobre todo de sus resultados cuando éstos repercuten en los ciudadanos. De aquí su vinculación con el servicio.

La gestión de calidad no podemos ignorarla aunque exista la posibilidad de quedarse en un plano teórico, falto de proyección y de eficacia. Esa incorporación no puede suponer pérdida de identidad. A este respecto, la atracción por lo novedoso no puede ser coartada para descuidar nuestro trabajo porque la integración nunca puede suponer resta, sino multiplicación antes que suma.

<sup>4</sup> Recordemos el significado de gestión. Véase capítulo II.

Gestión de calidad es una expresión novedosa, ligada a otra expresión, la de buenas prácticas, sin embargo sus objetivos no nos son ajenos, en cuanto no es en definitiva sino el balance anual hecho por los archiveros y formalizado hasta ayer a partir de memorias anuales. Medíamos y cuantificábamos fundamentalmente los investigadores que acudían a las salas de investigación o las consultas, es decir los documentos o las unidades de instalación servidas para su uso, los cursos organizados para formación interna o de usuarios, los ingresos de documentos destacando las transferencias regulares, las reproducciones de documentos (número de fotocopias, microfilms, fotografías), las eliminaciones realizadas, etc. Medíamos trabajo y servicios.

Pero ocurría que las diferencias entre las memorias de los diferentes Archivos eran difícilmente comparables y era complicado establecer una estimación comparativa, equitativa y justa en cuanto cada Archivo aplicaba medidas distintas a las manifestaciones de su trabajo y de sus resultados. Hasta el punto que en el ámbito competencial donde se hicieran y difundieran estadísticas, los resultados comparativos no resultaban creíbles y deberemos ser conscientes de que la falta de credibilidad ahoga cualquier actuación.

En definitiva no habíamos entrado en la acotación precisa de los procesos documentales ni en la fijación de las unidades de medida para ellos.

De aquí que la normalización será la exigencia primera a todos los efectos para poder medir entidades semejantes y ofrecer resultados fiables que permitan no solo la comparación entre Archivos, sino la evolución de cada uno de ellos de un año al siguiente. Por otra parte, como acabamos de ver, los servicios de los Archivos se han dimensionado y todos han de ser medidos y cuantificados de forma similar para su calificación. Algo más la medición y cuantificación además de instrumentos de control reconocibles exigen auditorías y certificaciones cuyo control corresponde a terceros.

Empezando por la normalización será necesario precisar lo que vamos a entender por proceso y por procedimiento y unificar las denominaciones de los indicadores y de sus unidades de medida, como veremos.

Un proceso transforma elementos de entrada en resultados o elementos de salida. Supone una sucesión de actuaciones, con principio y fin, a partir de unos objetivos que nos lleva a resultados concretos. Una función, una actividad pueden tener uno o más procesos.

Ahora bien, el proceso exige documentarlo trascendiendo a un modelo de funcionamiento que se denomina procedimiento, sin más. De tal manera que proceso y procedimiento prácticamente se superponen.

Podemos reconocer que proceso es la actuación y procedimiento es el modelo para dicha actuación. De aquí los manuales de procedimientos, que no son manuales de procedimientos administrativos, tan habituales hoy<sup>5</sup>.

Los resultados de los procesos se miden por indicadores. Por eso, lo primero que hay que hacer es identificar el proceso, fijando su principio y fin, sobre todo en el caso de procesos concatenados como es el del ingreso y la instalación, elaborar el diagrama de las actuaciones, elegir los indicadores, que no han de variar, y fijar sus denominaciones.

Indicador es una unidad de medida para cuantificar y valorar un proceso y sus resultados. Los indicadores deben ser sencillos, suficientes, comparables, representativos o específicos y fiables.

Han de suministrar información objetiva, inequívoca, precisa, comparable<sup>6</sup>.

Con los indicadores podemos saber lo que hacemos, midiéndolo y cuantificándolo.

Los indicadores pueden expresar valores absolutos: número de metros lineales transferidos en un año, número de consultas en un año, o en forma de ratio, expresando porcentajes que pongan en relación dos unidades de medida, por ejemplo:

<sup>5</sup> Hay procedimientos y procedimientos administrativos cuando la actividad es administrativa.

<sup>6</sup> En alguna carta de servicios como indicador se ha recogido el número de veces que el Archivo figura en noticias de prensa, pero pudiera ocurrir que tales noticias fueran negativas y no tendría sentido atribuir calidad, en este caso, a los Archivos.

- N° transferencias año X 100 / N° transferencias en un periodo dado de referencia, cinco años, por ejemplo.

Es a la hora de fijar sus denominaciones donde una vez más juega un papel importante la terminología. Un ejemplo puede valernos.

En uno de los denominados Manuales de procedimientos para la gestión de calidad en un Archivo figuraba como indicador: consulta y préstamo de fondos documentales.

Cuando, por una parte, una y otro demandan procesos diferentes, y por otra, cuando ni la consulta afecta a los fondos, ni el préstamo tampoco. Se consultan documentos, expedientes y no se presta un fondo completo.

De aquí que la gestión de calidad exija:

- la acotación del proceso (cuando empieza y donde termina, quienes son sus responsables, los instrumentos de control para su cuantificación),
- la normalización de las denominaciones de los indicadores,
- la fijación de las unidades de medida para el indicador,
- la elección del número de indicadores y su pertinencia.

Así, ¿Dónde empieza y termina el proceso de préstamo?

- Hay quienes cuantifican un préstamo en razón de las solicitudes de préstamos existentes.
- Hay quienes cuantifican por igual los préstamos reintegrados que los préstamos no devueltos en el tiempo establecido.
- Por otra parte pudiera ocurrir que un Archivo careciera del Libro registro de préstamos que es el instrumento de control necesario formalizado debidamente.

## 8.1. Indicadores aplicados a diferentes funciones y procesos

Los indicadores pueden medir cualquier función/actividad a partir de sus respectivos procesos, ingresos/adquisición de documentos; valoración, descripción, conservación y restauración; pero son los procesos relacionados con la función de servicio, consultas, préstamos, reproducciones, exposiciones, etc.; en los que más insistiremos y son los que se reflejarán en las cartas de servicio.

La acotación de indicadores exige:

- a) conocimiento de las funciones/actividades y sus procesos
- b) elección del período de medición: anual, trimestral, mensual. Entendemos como razonable un año
- c) establecimiento de términos comparativos (benchmarking) dentro del mismo Archivo o en comparación con Archivos de la misma naturaleza. Por ejemplo, Archivos municipales, Archivos universitarios.

Veamos los procesos y los respectivos indicadores:

**Ingresos y salidas**, también denominado adquisición: pueden reconocerse varios procesos: transferencia, donación, compra, depósito, comodato, etc., siendo el más habitual el de transferencia. Todos se inician con una propuesta y concluyen con el registro de entrada o salida de documentos.

Su indicador:

- Para su nombre: se utiliza el nombre del proceso, así transferencia, donación, compra, etc.
- La unidad de medida: m.l (metros lineales), unidades de localización, unidades documentales, nº de fotografías, nº de carteles, etc.

Importa por ser el más habitual de estos procesos destacar la transferencia. La transferencia

no es un simple traslado de documentos de un lugar a otro. Establecida una red de Archivos, la transferencia es el traspaso de la custodia y de la responsabilidad de documentos de un Archivo al siguiente en el plazo establecido en el calendario de transferencias<sup>7</sup>.

Los ingresos están relacionados con otro proceso menor como es la **Instalación** o colocación ordenada de unidades de instalación o localización en las estanterías del depósito del Archivo.

El indicador:

- número de unidades de instalación/año.

**Valoración documental:**

Partiendo de lo dicho en el capítulo correspondiente, pueden reconocerse en esta función varios procesos:

- **Identificación y valoración.** El indicador puede reducirse al número de estudios de identificación y valoración de series al año.
- **Selección** cuyo indicador puede ser: número de tablas de valoración aprobadas al año.
- **Eliminación** cuyo indicador puede ser el número de unidades de instalación correspondientes a la fracción de serie eliminada. No es recomendable cuantificar por unidades documentales.

Es decir, tres indicadores nos ayudarán a medir, cuantificar y calificar la función de valoración documental.

**Descripción archivística**

Los indicadores para esta función y sus procesos pueden resultar bastantes complejos a la hora

<sup>7</sup> Véase la definición de transferencia en el glosario de la *Norma ISO 30300* en el capítulo II.

de establecer comparaciones dentro del propio Archivo, de un año al otro, como entre unos y otros Archivos. El resultado de la descripción son las "descripciones" pero no es lo mismo la descripción de una unidad documental que la de un fondo o una colección, ni la elaboración de un instrumento de descripción, ni la actualización de una descripción. La cuestión se complica si hablamos de sistemas de descripción.

- ¿Nº de descripciones realizadas?. No resulta en absoluto recomendable.
- ¿Nº de unidades documentales descritas? No todos los Archivos describen unidades documentales)
- ¿Nº de series descritas? Si el cuadro de clasificación del fondo está realizado, ¿la descripción se reduce a la actualización de las fechas y a totalizar las unidades de instalación?
- ¿Nº de fondos y colecciones descritos? Todos los fondos y colecciones de cualquier Archivo deben estar descritos con la Norma ISAD (G), una vez descritos solo habrá en algún caso que completar o actualizar las descripciones.
- ¿Nº de instrumentos de descripción elaborados?

### Reproducción de documentos para la conservación

Para tal proceso el indicador pertinente es el número de imágenes resultado de la reproducción, incluyendo cualquier manifestación de la reproducción, que no el número de documentos reproducidos.

Pero no cabe duda que son los resultados de las distintas manifestaciones del servicio los que nos interesa destacar.

### Consultas

Ya vimos los problemas definitorios y terminológicos. De aquí que los indicadores podrían ser.

- Nº de consultas o servicio de documentos, equivalentes al nº de solicitudes satisfechas de unidades documentales o de unidades de localización.
- Nº de usuarios, teniendo en cuenta usuario/día.

- N° de consultas o servicios de información, equivalentes al n° de solicitudes con sus respuestas.
- N° de usuarios, teniendo en cuenta usuario/solicitud/información)
- N° de consultas, via Internet.

## Préstamos

Partiendo de lo dicho para los préstamos, sus indicadores pueden ser:

- N° préstamos año, teniendo en cuenta el proceso completo, pero así dejaríamos fuera los préstamos solicitados no devueltos.
- N° de préstamos devueltos en plazo con relación a los préstamos solicitados.

Otra opción podría ser:

- N° de préstamos año, devuelto en plazo.
- N° de préstamos reclamados, que resaltan la acción controladora del archivero.

## Reproducción de documentos con finalidad de difusión

Tales reproducciones tienen que ver con proyectos de digitalización. En este caso el indicador tiene como unidad de medida la unidad documental simple y vendría expresado:

- N° de reproducciones (o unidades documentales)/año.

Y si optamos por el porcentaje:

- $\text{N}^\circ \text{ de reproducciones/año} \times 100 / \text{N}^\circ \text{ de reproducciones en el plazo tomado como referencia (puede ser 5 años)}$

## Gestión de quejas y sugerencias

El indicador en este caso puede reducirse a:

- $\text{N}^\circ \text{ de quejas o sugerencias año} \times 100 / \text{N}^\circ \text{ de quejas o sugerencias en el plazo tomado como referencia.}$

## Otras actividades

Aparte de las Exposiciones existen otras actividades también medibles y cuantificables:

- Visitas guiadas
- Ediciones de instrumentos de descripción y de otros textos
- Actualización de webs
- Noticias aparecidas en la prensa (??)
- Colaboración en actividades de otros centros
- Actividades de formación, etcétera.

Todas son medibles por indicadores que toman el nombre de la actividad y el número de veces al año.

## **9. Gestión de calidad y cartas de servicio.**

De la gestión de calidad, dice la Norma ISO 9000.2005 que *"es el sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad"*.

Y *¿qué es la calidad?*: una mejora continua con mayores y mejores resultados en el menor tiempo posible.

La calidad parte de los recursos disponibles para optimizarlos.

Supone trabajar de forma permanente aspirando a la excelencia, es decir a 0 defectos.

Sus reglas se sustentan en la economía, en la eficiencia, en la eficacia y en la excelencia.

La calidad y su gestión están reguladas por las normas ISO 9000 que desde 1987 son un conjunto de normas y directrices internacionales que nos instan a controlar y documentar todo lo que hacemos de forma normalizada para evidenciar nuestro trabajo y mejorarlo.

La calidad supone compromiso total de todo el personal de la Organización, en nuestro caso del Archivo.

La calidad no tiene porque llevar aparejada la novedad, la invención, aunque habitualmente va unida a la modernización y ésta a la tecnología. No es otra cosa que la mejora de lo que hacemos habitualmente, siempre que sea correcto, para satisfacer la necesidad de los usuarios/clientes.

La gestión de calidad requiere:

Planificación-> ejecución -> evaluación -> corrección, mejora continua.

La calidad y su gestión se manifiestan a partir de:

- las cartas de servicio
- la medida anual, normalizada y controlada, de la gestión documental y sus resultados, que acabamos de ver.

Las cartas de servicio suponen la predisposición, el compromiso y la voluntad de incorporarse al sistema de calidad de la Organización a la que pertenece el Archivo.

La medida anual es la asunción real de la calidad que exige indicadores y la medición de los procesos archivísticos y sus resultados.

La carta de servicios es el documento mediante el cual las Organizaciones, en nuestro caso los Archivos, informan a los usuarios de los servicios que le son propios y los plazos para su prestación, del compromiso de mejora y de los derechos de los ciudadanos a los referidos servicios. Aparecen en el Reino unido en 1991, en España se extienden a partir de 1996.

La carta de servicios va más allá de un díptico, tríptico o folleto divulgativo con declaración de buenas intenciones, porque no es sino un verdadero contrato entre el Archivo y los usuarios.

Es muy fácil exponer lo que se hace en un Archivo sin parámetros, ni control, ni corrección y no es este el caso de la carta de servicios.

Una carta de servicios ha de ofrecer:

- Datos generales: nombre del Archivo, dirección, teléfono, correo electrónico, cómo llegar.
- Los servicios que se ofrecen enumerados sistemáticamente y los indicadores utilizados para su medida.
- El sistema de sugerencias y reclamaciones.

## 10. Glosario ad hoc

**Acceso:** es el derecho que exige la disponibilidad de algo. En nuestro caso los documentos y la información en ellos contenida. Como cualquier derecho tiene restricciones que han de estar reguladas.

**Actividad:** división y diversificación de una función que suele estar regulada por normas de procedimiento o prácticas de uso. Suele corresponderse con un proceso o más. La representación documental de la actividad es la serie. Es fácil superponer actividad y función.

**Calidad:** mejora continua de actuaciones específicas con mayores y mejores resultados en el menor tiempo posible.

**Carta de servicios:** es el documento mediante el cual las Organizaciones, en nuestro caso los Archivos, informan a los usuarios de los servicios que le son propios y sobre los compromisos de calidad en su prestación así como sobre los derechos de los usuarios en relación a los referidos servicios.

**Comodato:** manifestación del ingreso de documentos mediante un procedimiento administrativo por el que el comodante conserva la propiedad y el comodatario el uso.

**Compra:** forma de adquisición de documentos por un Archivo sujeta a un procedimiento administrativo por el cual se transmite la propiedad de los documentos a cambio del pago de una suma de dinero. Es una manifestación del ingreso de documentos en un Archivo.

**Consulta de documentos:** es una manifestación del derecho de acceso y un proceso de la función de servicio de los Archivos que consiste en la facilitación de los documentos para su uso, previa solicitud, a cualquier usuario, bien directamente o a distancia, sin solicitud, vía Internet.

**Consulta de información:** es una manifestación del derecho de acceso a la información y un proceso de la función de servicio de un Archivo que consiste en la facilitación de la información contenida en los documentos o sobre los recursos archivísticos.

**Depósito:** es una manifestación del ingreso de los documentos en un Archivo mediante un procedimiento administrativo por el que el Archivo se compromete a guardarlos durante un tiempo, sin que necesariamente implique adquisición de derecho de uso.

Este término también tiene la acepción de la parte del Archivo donde se almacenan los documentos.

**Difusión:** son todas las actuaciones programadas por un Archivo en el contexto de la divulgación de los recursos archivísticos. Cada una suele corresponder con un proceso que puede medirse y cuantificarse.

**Digitalización:** actual proceso tecnológico de reproducción de documentos que permite la recuperación, localización y uso de documentos por Internet.

**Donación:** manifestación del ingreso de documentos en un Archivo mediante un procedimiento administrativo intervivos de transmisión de la propiedad de los mismos previa aceptación del Archivo.

**Exposición:** es un proceso del servicio de los Archivos por el que se facilita el conocimiento de una selección de documentos y de otros recursos archivísticos en torno a un tema a partir del ofrecimiento público.

**Función:** responsabilidad u objetivo principal realizada por un agente que puede estar integrada por un conjunto de actividades y procesos. Función/actividad es una expresión frecuente que

testimonia la facilidad que con tal indistinción se identifican función y actividad.

**Gestión de calidad:** sistema de gestión para dirigir y controlar una organización, en nuestro caso el Archivo, con respecto a la calidad.

**Gobierno abierto:** va más allá de la administración electrónica por cuanto da un protagonismo indispensable a la participación de los ciudadanos.

**Indicador:** es la unidad de medida que permite cuantificar y reconocer los diferentes procesos de las funciones y servicios de los Archivos.

**Ingreso (entrada, adquisición) de documentos:** es el conjunto de procesos por los que un Archivo adquiere responsabilidad sobre los documentos que entran.

**Instalación:** es el proceso que completa el de ingreso y consiste en la colocación ordenada de las unidades de instalación en las estanterías del depósito del Archivo.

**ISO 9000:** conjunto de normas que forman una familia cuyo objetivo es realizar determinadas actividades de igual forma en todo el mundo con relación a la gestión de calidad.

**Microfilmación:** forma de reproducir los documentos con fines de conservación, uso y reducción de espacio de almacenamiento.

**Microfilm:** película en la se registra el documento microfilmado.

**Préstamo:** es una manifestación del servicio de los documentos y un proceso que consiste en la entrega temporal de un documento a su unidad productora u otra unidad autorizada, previa solicitud, y concluye con el reintegro del documento prestado.

**Procedimiento:** es la regulación documentada de un proceso/actividad, que supone un modelo para llevar a cabo dicho proceso. Cuando la actividad es administrativa se dice procedimiento administrativo.

**Procedimiento administrativo:** cuando la actividad es una actividad administrativa su regulación se hace a través de un procedimiento administrativo.

**Proceso:** es una sucesión de actuaciones por etapas o fases que buscan un resultado o producto.

**Reproducción:** es el proceso que duplica en toda su integridad un documento con fines de

conservación o difusión.

**Salidas de documentos:** es el conjunto de procesos por los que un Archivo deja de tener responsabilidad sobre los documentos y también aquellos procesos por los que el Archivo cede temporalmente, con fines diversos y reglas establecidas, parte de sus documentos que han de ser devueltos.

**Servicio:** es función y resultado de esa función que satisface la demanda de usuarios/clientes.

**Transferencia:** es el proceso más habitual dentro del ingreso de documentos que consiste en el traspaso regulado y periódico de documentos y de la responsabilidad sobre ellos de un área de producción a un Archivo o de un Archivo a otro. La transferencia suele afectar a las fracciones de serie. Es obligatoria para todos los documentos de una institución<sup>8</sup>.

**Transparencia:** es la exigencia y ejercicio democráticos de los ciudadanos para acceder a la información de las actuaciones públicas.

**Unidad de instalación (de conservación, de localización):** es una unidad física, manejable, para contener los documentos. Es de gran utilidad para la instalación, la localización y para la eliminación. No es una unidad documental, no es una unidad de descripción.

**Usuario (cliente):** beneficiario o consumidor de los documentos, de los contenidos documentales, de los recursos archivísticos o de las actividades de difusión de un Archivo.

<sup>8</sup> Difícilmente puede admitirse la siguiente definición: "*proceso por el que los fondos documentales o las series son enviados a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos de acuerdo con su edad*". No suelen transferirse fondos y series, salvo en transferencias extraordinarias; una fase del ciclo vital no es un lugar para ser enviados y la edad la tienen los documentos no los fondos ni las series.

## 10. Referencias bibliográficas

Cruz Mundet, J.R. 2002. La gestión de documentos y archivos: una herramienta al servicio de la calidad. *Revista d'Arxius*, nº 1, pág. 9-28.

Duplá del Moral, A. 1999. Los profesionales del nuevo milenio: la calidad como factor fundamental en el planteamiento de la concepción, organización, funcionamiento y servicios en materia de archivos. *Revista general de Información y Documentación*. Madrid, Universidad Complutense, vol. 9, nº 2, pág. 85-117.

Flores Varela, C. 2009. El certificado de calidad ISO 9001 en los archivos españoles. *Boletín de ANABAD* LIX, nº1, pág. 47-72.

Fernández Ramos, S. 2001. El derecho de acceso a los documentos públicos en el marco del Sistema archivístico. *Derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos*. Toledo, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Guichot, E. 2011. *Transparencia y acceso a la información en España: análisis y propuestas legislativas*. Madrid, Fundación Alternativas.

Heredia Herrera, A. 2008. La gestión de calidad en los Archivos. *Nuevos tiempos, nuevos conocimientos, nueva Archivística*. ASARCA Forma, pág. 53-69.

Consejería de Administraciones Públicas [Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha] 2004. *La gestión de calidad en los Archivos públicos*. Coordina Archivo de Castilla-La Mancha. Toledo.

Martínez García, L. 2009. La prestación de servicios de calidad en los Archivos. *Boletín de ANABAD*, LIX nº 1, pp.9-45.

Melgar Camarza, M. ; Hernández Olivera, L. (ed.). 2012. El derecho a saber y el deber a la privacidad: el acceso a los documentos. Actas del VI Congreso de Archivos de Castilla León. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, nº 15.

Mesa de Archivos de Administración Local. 2010. Indicadores de gestión para los archivos de la Administración local. Valladolid, Diputación Provincial.

Núñez Fernández, E. 2007. Las normas ISO y los archivos. Gijón, TREA.

Ocaña Lacal, D. de. 2012. Ser o no ser: el archivero entre el derecho de acceso y la protección de la información. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, nº 15, pág. 149-181.

Roberge, M. ; López Alonso, R. 1994. La gestión de calidad de los archivos. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, nº 3, pág. 105-124.

Torre Merino, J. de la. 2003. La gestión de calidad. Apuntes para su implantación. *Anuario del Archivo y Biblioteca nacionales de Bolivia*. Sucre, pág. 701-760.

# Índice

Palabras liminares de Alicia Casas de Barrán.....	7
Presentación .....	11

## CAPÍTULO I.

### La Archivística y los nuevos paradigmas: delimitación y evolución.

#### Conceptos fundamentales (documentos y archivos):

definiciones, atributos y usos .....	15
1. Reflexiones, respuestas, compromisos .....	17
2. El vocabulario archivístico un buen compañero de viaje .....	20
3. La Archivística: delimitación, evolución, decálogo .....	21
4. Objeto y conceptos fundamentales. Documentos de archivo y Archivos: atributos, definiciones y usos .....	28
4.1 Documento de archivo, documento de archivo electrónico .....	28
4.1.1. Definiciones .....	35
4.1.2. Documento electrónico y metadatos .....	38
4.1.3. Agrupaciones documentales .....	39
4.2. Archivo: acepciones varias y definiciones múltiples .....	39
5. Características de unos y de otros (archivo y Archivo) .....	42
6. Estructura de archivos y tipología de Archivos .....	45
7. Glosario .....	49
8. Referencias bibliográficas .....	53

## CAPÍTULO II.

<b>Los principios archivísticos. Modelos de gestión y sistemas</b> .....	57
1. El principio de procedencia o de respeto a los fondos .....	59
1.1. Productor .....	63
1.2. Producción .....	64
1.3. Procedencia .....	66
2. La teoría del ciclo vital o de las tres edades .....	66
2.1. Permanencia o renovación .....	68
3. La gestión de documentos y la gestión de Archivos .....	70
3.1. Planteamientos y reflexiones. Generalidades .....	70
3.2. Archivística y gestión de documentos y de Archivos .....	72
4. De la gestión documental en los Archivos a la gestión documental de las Organizaciones. La e-gestión documental .....	72
4.1. Definiciones .....	75
4.2. Diversidad de modelos .....	78
4.3. Las normas internacionales que regulan la gestión de documentos. Características de un SGD .....	81
5. La Gestión o administración de Archivos. Sistemas de Archivos .....	85
6. Glosario .....	88
7. Referencias bibliográficas .....	94

## CAPÍTULO III.

<b>La valoración documental</b> .....	97
1. A modo de presentación .....	99
2. La valoración documental: acotación y características, teorías .....	100
2.1. Definiciones .....	105
2.2. ¿Qué conservar, qué eliminar? .....	107
2.3. ¿Quiénes valoran, quienes eliminan? .....	110

2.4 ¿Cuándo y donde?, ¿Tiempo y espacio? .....	112
2.5 ¿Cómo? .....	116
2.5.1 Identificación y secuencia del proceso/s de valoración .....	117
2.5.2 Los valores documentales .....	120
2.5.3 El muestreo para la conservación parcial .....	122
2.5.4 Los formatos (formularios) para la valoración .....	123
2.5.5 Los calendarios de conservación/tablas de valoración .....	126
3. La valoración y el Patrimonio documental .....	127
4. Legislación y normativa .....	128
5. Control, instrumentos y gestión de calidad .....	129
6. Recapitulación y recomendaciones .....	129
7. El término y el concepto disposición en las normas internacionales de gestión de documentos. El catálogo de disposición .....	131
8. Glosario auxiliar .....	132
9. Bibliografía (orden cronológico) .....	135
Anexo I. Estudio de identificación y valoración de una serie .....	137
Anexo II. Práctica de valoración .....	139

## **CAPÍTULO IV.**

<b>Clasificación, cuadros de clasificación. La clasificación en la e-gestión documental. Ordenación e instalación .....</b>	<b>141</b>
1. Introducción .....	143
2. Definiciones y usos terminológicos. Clasificación de documentos, clasificación de Archivos .....	144
3. Otras cuestiones y usos relacionados con la clasificación .....	148
4. Clasificación de documentos y el principio de procedencia .....	150
4.1. Cuadros de clasificación: de fondo y de Archivo .....	152
4.2. Evolución de la clasificación (de documentos de un fondo) y relaciones con la identificación, con la valoración, con la ordenación .....	156

4.2.1. Relación con la identificación y la descripción .....	157
4.2.2. Relación con la valoración .....	158
4.2.3. Relación con la ordenación .....	159
5. El cuadro de clasificación del fondo .....	159
5.1. Cuadros orgánicos y funcionales .....	159
5.2. La normalización de cuadros de clasificación para instituciones similares .....	161
5.3. El cuadro de clasificación del fondo instrumento de la e.gestión documental ....	161
6. La clasificación en la e-administración y en la e-gestión documental .....	162
7. Reflexión .....	168
8. Ordenación y tipos de ordenación .....	173
8.1. Tipos de ordenación .....	174
8.1.1. Ordenación cronológica .....	174
8.1.2. Ordenación alfabética .....	175
8.1.3. Ordenación numérica. La instalación .....	175
9. Recapitulación y resumen .....	176
10. Glosario .....	177
11. Bibliografía .....	179

## **CAPÍTULO V.**

<b>La descripción archivística y su normalización .....</b>	<b>181</b>
1. El contexto de la descripción archivística .....	183
2. Usos y abusos terminológicos sobre la descripción archivística .....	184
3. ¿Qué es la descripción archivística?.	
Su lugar y responsabilidad en la gestión documental .....	188
3.1. Relación con otras funciones .....	188
3.2. Definiciones .....	189
3.3. Metodología .....	190
4. Evolución y etapas .....	190

4.1. Análisis diplomático .....	190
4.2. La catalogación como la única forma de representación de los documentos de archivo .....	191
4.3. Schellenberg y los instrumentos de descripción ó de la catalogación a la descripción archivística .....	193
4.4. La normalización de la descripción archivística .....	194
4.5. La descripción archivística más allá de los documentos de archivo: los sistemas de descripción .....	194
5. Modelo conceptual de descripción archivística de la CNEDA. Entidades archivísticas. Atributos y relaciones .....	195
6. Contexto y atributos del tipo: entidad documentos de archivo (documento de archivo, agrupaciones documentales, componente documental) .....	199
6.1. Fondo .....	200
6.2. División de fondo/sección/subfondo .....	202
6.3. Serie .....	203
6.4. Subserie .....	205
6.5. Fracción de serie/de subserie .....	206
6.6. Unidades documentales compuestas .....	206
6.6.1. Expediente .....	206
6.6.2. Registro .....	208
6.7. Grupo de fondos .....	209
6.8. Colección .....	209
6.9. Componente documental .....	210
7. El principio de procedencia en la descripción .....	211
8. El tipo documental, que no es una unidad documental .....	211
9. Las Normas internacionales de descripción archivística. Traducciones y adaptaciones .....	213
10. La Norma ISAD (G) .....	214

10.1. Interpretación y debilidades de la ISAD(G) .....	215
10.2. Principios .....	217
10.3. Áreas y elementos de descripción .....	218
10.4. Aplicación .....	219
11. La Norma ISAAR (CPF) .....	219
12. La Norma ISDF .....	219
13. La Norma ISDIAH .....	220
14. Glosario .....	222
15. Bibliografía (selección por orden cronológico) .....	227
ANEXO I. Aplicación de la Norma ISAAR (CPF) .....	229
ANEXO II. Formulario para la Norma ISDF .....	232
ANEXO III. De la ISIAH a la ISDIAH: novedades .....	233

## **CAPÍTULO VI**

### **Servicios de los Archivos. La difusión y la digitalización.**

<b>Gestión de calidad e indicadores</b> .....	245
1. Introducción .....	247
2. Servicio de los Archivos .....	248
3. Servicio y acceso .....	249
4. Acceso y transparencia .....	251
5. Servicio y usuarios .....	253
6. Servicio de los documentos y de la información .....	254
6.1. Las consultas .....	255
6.2. Los préstamos y las otras salidas temporales .....	258
6.3. La reproducción de documentos .....	260
6.4. Las exposiciones .....	260
7. La difusión y la digitalización .....	262
8. Gestión de calidad: proceso, procedimiento, indicadores .....	265
8.1. Indicadores aplicados a diferentes funciones y procesos .....	269

9. Gestión de calidad y cartas de servicio .....	273
10. Glosario ad hoc .....	275
11. Referencias bibliográficas .....	279

*MANUAL DE ARCHIVÍSTICA*  
*BÁSICA: GESTIÓN Y SISTEMAS*  
de Antonia Heredia Herrera

se terminó de imprimir el 30 de mayo de 2013,  
festividad de San Fernando, patrón de Sevilla (España)  
Impreso en El Errante Editor, Privada Emiliano Zapata 5947,  
San Baltasar Lindavista, Puebla. Pue. México.

El tiraje fue de mil ejemplares,  
impreso en papel bond ahuesado de 90 gr.  
encuadernación rústica.

En su *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*, Antonia Heredia nos dice en su dedicatoria: "A mis colegas hispanoamericanos por todo lo que me han dado y todo lo que les debo"; así es como resume su sencillez y calidez, pero es en toda la obra donde su conocimiento y talento se ven plasmados, pues además de mantener algunos contenidos de su *Manual de Archivística. Teoría y Práctica (1986)*, se renueva y nos ofrece una propuesta diferente ante la irrupción de las tecnologías de la información y las transformaciones sociales de ésta época. Así, en el primer capítulo del *Manual* más reciente, la autora ofrece un panorama de la archivística y los nuevos paradigmas. En el siguiente, que trata sobre los principios archivísticos, entre otros aspectos, aborda modelos de gestión y sistemas, y fundamentos de la ciencia archivística. En el capítulo III retoma los temas sobre la valoración documental y más adelante, en el capítulo IV, analiza la clasificación archivística desde diferentes perspectivas, como la clasificación y el principio de procedencia y su relación con la valoración y ordenación. En el capítulo V destina un espacio importante a la descripción archivística, como ella lo dice debido a su debilidad por el tema; en el mismo apartado explica, entre otras cuestiones, el contexto de descripción archivística, la normalización de la descripción en España y en el ámbito internacional. Concluye el manual con el capítulo VI dedicado a los servicios de los archivos con temas como difusión y digitalización, acceso y transparencia, así como servicios y usuarios. Cada capítulo se encuentra adecuadamente organizado, incluye una introducción o exposición general, un glosario específico y bibliografía. Con el *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*, quienes nos regocijamos y agradecemos su publicación somos los hispanoamericanos por lo que nos ha dado y le debemos a Antonia Heredia, nuestra maestra y amiga en la cercanía de sus obras y en la lejanía de su lugar de residencia.

Alicia Barnard Amozorrutia

