

Archivalia

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua – UNAN León | Revista Semestral Archivalia | No. 14 | Volumen 8 | Octubre 2015



Revista del Archivo General UNAN LEÓN

Tecnología RFID : Estudio de Factibilidad para su Implementación en los Archivos de la Universidad Nacional de Asunción

Patrimonio documental y legislación archivística en la Gestión Cultural una experiencia de formación de posgrado

Un recorrido por la archivística de México

ÍNDICE

ARTÍCULOS

- 5 | Tecnología RFID : Estudio de Factilidad para su Implementación en los Archivos de la Universidad Nacional de Asunción/ Hilda Velázquez /Paraguay
- 18 | Patrimonio documental y legislación archivística en la gestión cultural: una experiencia de formación de posgrado/ Mauricio Vázquez Bevilacqua / Uruguay
- 24 | Un recorrido por la Archivística de México
Gloria Celia Carreño Alvarado / México
- 33 | Formación y actualización: perfil del nuevo Archivólogo
Antonia Heredia Herrera / España
- 41 | José de Sigüenza (O.S.H), Alumno egregio de la Universidad de Porta Coeli / Santiago B. Gutiérrez Martínez / España

ENTREVISTA

- 44 | Entrevista a Georgina Flores Padilla / Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México (AHUNAM)

ASTERISCOS INFORMATIVOS

- 46 | -VII Congreso Iberoamericano de Archivo Universitarios y II Asamblea de RIAES. Panamá 2015
-Universidad Nacional Agraria celebra la jornada del día del Agrónomo
-Capacitación sobre “Descripción Archivística Normalizada”
-IV Encuentro de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua
-Conferencia sobre “La importancia que tiene el manejo de la Información documental en los Parlamentos” en Asamblea Nacional de Nicaragua

53 | LA GALERIA

Archivalia

Número 14 – Octubre 2015

Revista Semestral del Archivo General de la UNAN – León
Edificio Central de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, contiguo al Templo de Nuestra Señora de la Merced, León, Nicaragua.
Apartado postal 68

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Octavio Guevara Villavicencio – Rector
Flor de María Valle Espinoza – Vice Rectora
Mauricio Carrión Matamoros – Secretario General

CONSEJO EDITORIAL

Aracely Valladares Lacayo – Responsable Archivo General UNAN León
Wiston Sánchez Bárcenas – Diseño y diagramación

EDITOR JEFE

Aracely Valladares Lacayo

COLABORADORES

Hilda Velázquez de Maldonado
Mauricio Vázquez Bevilacqua
Gloria Celia Carreño Alvarado
Antonia Heredia Herrera
Santiago B. Gutiérrez Martínez

SITIO WEB

<http://sibul.unanleon.edu.ni/>

EMAIL

revista.archivalia@ac.unanleon.edu.ni
revista.archivalia@gmail.com

NOTA: Los autores son responsables por el contenido de sus artículos.

Formación y actualización: PERFIL DEL NUEVO ARCHIVÓLOGO



Antonia Heredia
Doctora en Historia
Archivera / España

Resumen: La formación de los archivólogos/archiveros exige conocimientos específicos pero ante los cambios acaecidos, no limitados a la aplicación de las nuevas tecnologías, conviene analizar y debatir criterios y programación de estudios que permitan a los egresados ostentar una titulación oficial y la posibilidad de participar en la gestión documental de cualquier organización ejercer de archivero en cualquier Archivo o quedar capacitado para la docencia archivística.

Con este propósito se reflexiona, sin dejar de tener presente la reciente ley panameña del ejercicio profesional del archivólogo, incluso sobre el posible título de una licenciatura, se exponen los perfiles del profesorado y se abunda sobre las líneas específicas de una programación que siempre debe estar abierta a la actualización.

Descriptor: Archivística/ Funciones archivísticas/ Formación/ Gestión documental/Gestión de Archivos.

Difícilmente pueda exponer juicios y sugerencias sobre la formación de archivólogos o archiveros –que tanto monta, monta tanto-, distintos de los que vengo aplicando y defendiendo. De aquí que no pueda sino repetir cuestiones esenciales en torno al tema, defendidas por mí en más de un contexto reciente (*)

Si la Archivística es una ciencia –otra cosa es que creamos lo contrario-, si el archivólogo, archivero o archivista es el profesional para poner en práctica la teoría archivística no cabe sino una educación formal, superior y reglada que no una autoeducación por amor a los documentos, más de sentimientos que de conocimientos, ni una educación impartida por profesionales afines, con todo el respeto para los mismos en el en el ejercicio de sus respectivos campos.

Esa educación superior y reglada no puede tener otro espacio que la Universidad o instituciones de enseñanza superior afines, –de haberlas- según el país. Dicha formación ha de ser de tal guisa que superada, cualquiera pueda colaborar en la gestión documental de una Organización que hoy no se limita a los documentos en soporte papel o ejercer no solo en Archivos históricos sino en otros de cualquier naturaleza: públicos o privados, civiles o eclesiásticos, tradicionales o repositorios electrónicos. Y además será el umbral para poder ejercer como docente de la Archivología o Archivística y también para poder participar en la redacción de leyes y normas que afectan a los Archivos, a la gestión documental y a los archiveros.

Perfil el que acabo de señalar- que sin duda no cuadra con la definición de archivero que recientemente he leído en el glosario de un trabajo elaborado por un pretendido archivero de un país amigo. Es la siguiente: “persona que sin importar su formación profesional, trabaja en los Archivos y además ha publicado algún trabajo en la revista del Archivo General de la Nación”. Ni tampoco el perfil acotado en otro país cercano que afirma que el archivero ha de ser correcto, tener formación humana, ser cortés y educado en su trato, saber y dar órdenes, ser organizado, y, sin duda, que solo con estas cualidades será una buena persona, pero no archivero.

Trabajar en un Archivo por amor a los “papeles”, nunca puede determinar al archivero, ahora bien el espacio académico universitario no avala por sí solo la referida formación. Resulta del todo contrastado que esa educación tiene que ser impartida por un profesorado suficientemente capacitado en la materia que no excluirá la participación de otros profesionales

con conocimientos relacionados y complementarios como pueden ser entre otros, los diplomatas, los paleógrafos, los restauradores, los informáticos, los expertos en derecho administrativo. Y además esa enseñanza debe estar sustentada en una programación ad hoc sobre la que más adelante insistiré.

Situados en la acotación del profesorado no creo que haya que poner en cuestión los conocimientos de un diplomata, de un paleógrafo, de un ingeniero de sistemas, pero en nuestro caso –hablando de formación de archivólogos– será decisivo el currículo de quienes han de impartir enseñanzas sobre la ciencia archivística y sobre su aplicación que no es otra que la gestión documental. La Archivística, ciencia de los documentos de archivo y de los Archivos, como instituciones de custodia, como de todos es conocido, tiene dos vertientes muy afianzadas y complementarias: la teórica y la práctica, amén de haber sufrido abundantes cambios, de aquí que impartir una teoría aprendida en Manuales y en el resto de la abundante bibliografía al respecto no sea suficiente. Desde un punto de vista personal la selección del personal docente, deberá tender a contar en su bagaje con el ejercicio profesional en cualquier Archivo.

Por otra parte no quiero privarme, en este punto, de hacer una advertencia que he repetido hasta la saciedad: los historiadores por el hecho de serlo no están capacitados para ser archiveros y mucho menos para formarlos, solo son usuarios de los Archivos, salvo que hayan añadido a su vocación primeros conocimientos archivísticos y ejercicio profesional. Tampoco los bibliotecarios y los documentalistas a pesar de las afinidades con la información que tiene un contexto diferente para ellos y para nosotros. Nadie da lo que no tiene, ni nadie enseña lo que no sabe.

Obviamente resuelto el tema de los docentes, la pieza clave es la programación específica para formar archivólogos o archiveros dentro de los profesionales de la información o de la documentación, y para ello habrá que empezar acertando en la elección del título de la licenciatura a impartir para acotar e identificar al profesional que queremos como resultado.

Del nombre de cualquier cosa trasciende el conteni-

do, la esencia de ese algo. De aquí que del título y del programa de la licenciatura debería trascender la filosofía de la misma y reflejarse, como consecuencia, en la titulación académica resultante.

Dicho esto me atrevo a hacer algún comentario. En la programación actual de cursos, de congresos, de diplomaturas, de masters, etc hay una preferencia por dar en sus títulos un protagonismo casi exclusivo a la gestión documental en general y más aún a la gestión de documentos electrónicos, olvidando o relegando a la Archivística, cuando la aplicación de aquéllas no viene sino de los principios y de las funciones de la segunda aunque ahora las llamemos procesos. Y además hemos de tener claro que la Archivística es una pero la gestión documental es varia en tanto en cuanto para su puesta en práctica existen más de un modelo que precisamente habremos de saber elegir.

Insisto. La gestión documental es en estos momentos la aplicación visible de la Archivística. De aquí que en primer lugar, en el título de la licenciatura y luego en el programa de la misma, la Archivística no debería faltar, quedando clara desde el principio la relación de la gestión documental con aquella y no a la inversa. Sin Archivística difícilmente nos posicionaremos ante la gestión documental.

Llegados a este punto, sin perjuicio de que en más de una ocasión insista sobre el uso del vocabulario, nos encontramos actualmente con el término gestión que viene de antiguo pero que hoy cobra un protagonismo inusitado por generalizado, pero si entre gestión y administración se reconoce la sinonimia, la gestión/administración cobra especificidad a partir de los objetos, los productos o las personas gestionados. Gestión de recursos humanos, gestión de la investigación, gestión de enfermos, gestión de documentos, gestión de Archivos. Y para nosotros no será lo mismo la de los documentos que la de los Archivos-como instituciones-. La gestión de documentos afecta a los documentos en soporte papel y a los electrónicos, a los documentos públicos y privados, a los documentos administrativos y a los de conservación permanente. Los archiveros gestionamos prioritariamente documentos que no información, documentos con unos atributos que no tiene la información y han de ser re-

conocidos como son la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad y como tales son documentos de archivo. Ocurre sin embargo que actualmente en las programaciones de licenciaturas existe un uso discrecional de documentos y de información, siendo realidades diferentes, sin excluir su relación. La información no prueba, los documentos sí. La información requiere en más de un caso elaboración y puede dar lugar a manipulación, los documentos si se han producido con las exigencias reconocidas son inamovibles

Acabo de referirme a la prioridad de los documentos de archivo para los archiveros, lo que no implica que existan otros documentos en nuestros Archivos que no son propiamente de archivo pero sobre los que hemos de tener una responsabilidad de tratamiento, de custodia y de difusión: sería el caso de colecciones fotográficas donadas o adquiridas, de documentos orales, etc. En este caso serán documentos de Archivo, por estar en un Archivo. De aquí que en la programación deberá existir una dedicación expresa y complementaria a los referidos documentos, como veremos.

Recapitulemos. Gestión de documentos, en primer lugar, diferente de la gestión de Archivos –como centros o instituciones-. Esta segunda va a requerir del reconocimiento de Sistemas de Archivos, territorial o institucional, y la elaboración de un cuerpo legal y normativo que ciertamente afectará a la primera. Sin duda dos gestiones diferentes, pero paralelas y en continua relación. Estas dos gestiones quedan enmarcadas dentro de una política documental de las Organizaciones que requieren de uno o dos sistemas y de un conjunto de procesos diferentes para el uno y para el otro.

Dadas la relaciones entre gestión de documentos y gestión de Archivos, el profesional capacitado por una licenciatura universitaria ha de estar preparado para una y otra gestión, es decir tanto para llevar a cabo los procesos reconocidos en la gestión de documentos- que luego veremos- como para participar en la elección de un modelo de gestión de documentos en el primer caso, y en el segundo, tanto para poder participar en la redacción de cualquier texto legal como para interpretar y redactar la aplicación de cualquier

norma internacional o estructurar un Sistema de Archivos de un territorio, de una región o de una institución.

Volviendo sobre lo expuesto no cabe duda que de la programación de la licenciatura deberá trascender la denominación de los egresados en la justa dimensión de archivero y gestor documental. Recomendé en su día “archivero-gestor documental” porque entiendo que existen dos dimensiones que hay que resaltar la gestión y la custodia que en más de un momento se superponen..

En efecto, la relación de la Archivística con la gestión documental –gestión referida a los documentos de archivo- es la que da identidad al profesional que hasta ahora hemos denominado archivero, archivista o archivólogo. Pero está ocurriendo, sin embargo, que son muchos los que hoy se reconocen como gestores documentales pero no todos son archiveros. De hecho dentro de los profesionales de la información, los periodistas, los documentalistas, los informáticos, también se consideran gestores documentales. Incluso los gestores administrativos por el hecho de testimoniar sus acciones en documentos se autodenominan gestores documentales. Y más aún :gestor documental también es la aplicación informática para la tramitación de los expedientes.

Dicho lo dicho me atrevería a enunciar una primera propuesta en la estructura y en la ordenación del programa de la licenciatura a partir de tres Áreas principales:

I. Archivística: objeto, principios, funciones

II. Gestión de documentos y gestión de documentos electrónicos: diversidad de modelos. Normas ISO para la gestión de documentos. Sistemas y procesos de gestión de documentos.

III. Gestión de Archivos. Sistemas de Archivos. Legislación archivística. La gestión de calidad y las normas ISO 9000. Edificios ,instalaciones y equipamiento de Archivos. Los repositorios electrónicos

Sin duda que esta primera estructura y como tal

personal- hay que completarla suficientemente. Así a la primera parte habrá que añadir los conocimientos complementarios referidos a la Diplomática, la Paleografía, el vocabulario, las habilidades tecnológicas. Además en la programación será pertinente añadir seminarios sobre fotografías, documentos cartográficos, documentos orales y talleres sobre aplicación de metadatos, sobre cuadros de clasificación, sobre digitalización.etc. El conocimiento de idiomas se hace obligado y el acercamiento a la bibliografía con análisis de la misma en cada caso y con ejercicio del uso del vocabulario. Complemento indispensable, el aprendizaje de técnicas de investigación teniendo en cuenta la elaboración del trabajo final de la licenciatura. Resultará del todo impropio que un archivero no sepa redactar una cita bibliográfica, estructurar un trabajo o confeccionar un índice. Y de esto, os aseguro que tengo experiencia no muy satisfactoria.

Diseñado el esquema de la programación que como he dicho habremos de implementar, habrá que transmitir a los alumnos los cambios generales ocurridos en el contexto archivístico que no se limitan a la aplicación de las nuevas tecnologías aunque parezcan los únicos. Hay que ser conscientes de varias cuestiones:

- hemos pasado de la autonomía a la corresponsabilidad
- lo funcional gana espacio a lo orgánico, pensemos en la clasificación y en la valoración
- hemos de dar una importancia extraordinaria a los atributos y a las relaciones para contextualizar y así llegar al conocimiento profundo de las cosas.
- el tiempo y el espacio para las funciones archivísticas se han adelantado, hasta el punto que será más importante lo que hagamos fuera de los Archivos que dentro
- los objetos de muchas de las funciones archivísticas se han ampliado. Como significativo el caso de la descripción archivística.
- esas funciones archivísticas se reconocen hoy como procesos de la gestión de documentos, ya sea en papel o electrónicos
- necesidad de un vocabulario archivístico único que nos lleve a un lenguaje marcado por la coherencia que transmita claridad de los conocimientos.

- actitud permanente de adecuarse a los cambios por venir

Acabo de hablaros de corresponsabilidad que no debemos confundir con globalización. La corresponsabilidad nos lleva a un trabajo compartido con archiveros de otros países y con profesionales diferentes y unos y otros con vocabulario propio. De aquí la necesidad de consensuar a nivel internacional, o para empezar, nacional, que nos facilite la comunicación dando consistencia a nuestra teoría

Y no será simplemente cuestión de elaboración del vocabulario sino del buen uso que se haga de él. De tal manera que el propio programa de la licenciatura ha de ser el primer testimonio de un uso coherente del lenguaje científico de los archiveros que ciertamente, en virtud de la corresponsabilidad se ha ampliado con aportaciones del de otros profesionales. Son bastantes los programas que he leído y más de uno no ha cuidado dicho vocabulario. No hablo por hablar. Entre otras deficiencias, a mi modo de ver y a modo de ejemplo, he detectado las siguientes:

.La confusión frecuente entre contenido documental y Archivo, como centro para la custodia de ese contenido, cuando se usa discrecionalmente la grafía para el término “archivo”. Personalmente, la utilización de la minúscula para el contenido documental y de la mayúscula para el “Archivo como institución de custodia” me ha facilitado la distinción y me ha permitido la fijación conceptual. Haced la prueba.

La alteración del orden lógico a la hora de enumerar los procesos documentales, así “selección y valoración” o “catalogación y descripción” o “clasificación e identificación”

El uso arbitrario de documentos, datos e información, incluso dando prioridad a ésta

.¿Porqué “tratamiento de documentos y de fondos?}- No basta con tratamiento de documentos?

.¿No resulta redundante hablar de “necesidades de gestión y administración de archivos” cuando gestión y administración son la misma cosa?. Si sería más correcto si se dijera “gestión de documentos y adminis-

tración de Archivos”, en ese orden.

¿Puede ser coherente hablar de la “operación de organización” cuando la organización la hemos reconocido como suma de la función de clasificación y de la operación de ordenación?

¿A qué viene hablar de gestión archivística, como si fuera una tercera gestión, cuando hemos dado por suficientes la gestión de documentos y la gestión de Archivos?, a no ser que la gestión archivística pretenda englobar tanto una gestión como la otra.

He reconocido además cierto dislate a la hora del uso de unidad documental, unidad archivística y unidad de descripción. Y no digamos cuando para las series he encontrado las siguientes denominaciones: “secretaría de instrucción pública”, “vida personal”, “personajes ilustres”, “calamidades”, “Consejo de guerra” cuando las series no son sino testimonio de las actividades y son estas las que han de dar nombre a las series a partir de la tipología documental: expedientes de elecciones, expedientes de concesión de becas, expedientes de licencias de obras, actas de juntas de gobierno. Etc.

De aquí que no me importe repetir: deberemos ser exquisitos con el uso del vocabulario. Por el reconocerán nuestro nivel de formación y hasta nuestra actualización.

Y ahora tratemos de abundar sobre los contenidos de esas tres Áreas que hemos señalado como esenciales en la estructura de un programa de licenciatura.

A partir de aquí, sin llegar a una pormenorización total, trataré de hacer algunos comentarios a la hora del desarrollo de las tres Áreas estructurales.

En la primera, dedicada a la Archivística sinónima de Archivología, como teoría y fundamento de las otras dos habrá que dejar claro qué es un documento, un documento de archivo, un documento electrónico y un documento de archivo electrónico a partir de sus atributos, marcando las relaciones con la información, con la memoria, con el Patrimonio documental. Ciertamente dedicaremos una atención especial a los

documentos electrónicos resaltando las características que los distinguen del documento de archivo en papel. Y ciñéndonos al documento de archivo habrá que tener claro la coincidencia de su identidad con unidad documental que no con unidad archivística, ni con unidad de descripción porque siéndolo también, no lo son en exclusividad.

Importará acotar las agrupaciones documentales y su identidad o particularización.

Del mismo modo que hemos hecho con el documento, habremos de acotar la identidad del Archivo, como institución para custodia de ese contenido documental. Es necesario determinarla a partir de unos objetivos y de unas características físicas y estructurales que nos lleven desde las sedes emblemáticas, como la cárcel de Lecumberri, en México, o la Lonja de mercaderes, en Sevilla, hasta la realidad actual de un servidor como repositorio electrónico o más allá todavía donde ni siquiera el servidor sea necesario. Lo que no me parece procedente es destacar especialmente a los Archivos Históricos cuando sin los administrativos será difícil tener buenos Archivos Históricos. Por otra parte es importante –aunque parezca innecesario decirlo– denominar Archivo a la entidad que no lo sea. A veces hay un uso abusivo de Archivo que nos lleva a la incoherencia. Un breve ejemplo. En el ‘Boletín de ANABAD, primero del año 2014, hay un artículo sobre el Archivo de la Palabra que forma parte de la Biblioteca Nacional en España y que inmediatamente lleva a su autora a hablar de “la colección” del referido Archivo. Y ciertamente que el contenido es una colección y no precisamente un fondo, ni un conjunto de fondos. Y para su tratamiento siempre el protagonismo es para la información. ¿No sería más pertinente hablar, en este caso, de Centro de documentación oral?. Y esto no va en detrimento de la riqueza y valor de la referida colección y de la institución, simplemente denominemos a las cosas con acierto.

En definitiva, definamos de una manera clara el concepto de “archivo”, en su doble vertiente (contenido e institución) sin que el afán de novedad nos lleve a realidades poco comprensibles. Es el caso de la siguiente definición de archivo: “sistema semicerrado de información social materializada en cualquier tipo de soporte, configurado por dos factores esenciales:

Artículos

la naturaleza orgánica (estructura) y la naturaleza funcional (servicio/uso) que se asocian a un tercer factor, la memoria, el cual se funde con los anteriores”. Definición larga y compleja que puede estar en la línea de la pregunta poco inteligible formulada a los griegos para su referéndum reciente. (Ribeiro, Fernanda: “La Archivística como disciplina aplicada en el campo de la ciencia de la información”, CODICE vol 9, n° 1, enero-junio 2013, p.101). El rigor científico no tiene por qué estar exento de claridad.

Importantísimo, como consecuencia, reconocer desde el principio el doble objeto de la Archivística: documento y Archivo, teniendo en cuenta que esa dualidad, siempre aceptada, ha cambiado su orden tradicional. documentos y Archivos, mejor que Archivos y documentos. No hay Archivos sin documentos, pero sí documentos sin Archivos. De aquí la atención primera, no única, ni principal, al contenido documental es decir a los documentos y después, en segundo lugar a los Archivos, como instituciones.

A renglón seguido, los principios archivísticos han de ser analizados en profundidad.

Está ocurriendo sin embargo que hay quienes situándose en el espacio digital ignoran o arrinconan el principio de procedencia.

En este visible arrinconamiento tiene un rol importante el uso del vocabulario. Se está abusando, a partir de traducciones literales, del término creador en lugar de productor, del término creación en lugar de producción, aunque en algunos casos ese uso lleve a la incoherencia, valga como ejemplo la expresión: “el productor que crea”, cuando el productor produce, no inventa. Ese uso desviado que viene a suplantar conceptos identitarios de la Archivística y de los archiveros desemboca en la inconsistencia porque resulta que el mundo de la creación y de los creadores, en pura lógica, está reñido con las normas y no ocurre otro tanto en el contexto archivístico. Y ha de quedar claro que el principio de procedencia no crea relaciones de propiedad, sino relaciones de vinculación con la responsabilidad. Y algo más que parece olvidarse ni las funciones, ni los sistemas producen documentos de archivo, porque no tienen capacidad para ello

Por otra parte el ciclo vital de los documentos requiere una revisión según el modelo de gestión documental que elijamos. Habrá que hacerse algunas preguntas ¿podemos seguir llamando inactivos a los documentos de conservación permanente? ¿el ciclo vital afecta nada más al modelo de gestión de solo los documentos administrativos?.

Ni que decir tiene que, todavía en este Area I, las funciones archivísticas deben ser acotadas una por una teóricamente porque su aplicación se desarrollará a la hora de los procesos de la gestión documental, en el Area II. Identificación, clasificación, valoración, descripción, conservación, servicio y difusión que integran el conocido tratamiento documental, completadas con las operaciones de ingreso, instalación y ordenación.

Importará transmitir que la identificación –que es reconocimiento no clasificación como alguna definición pretende- trasciende necesariamente a la clasificación, a la valoración y a la descripción. Ninguna de las tres es posible sin la identificación. Identificación que en el espacio digital se relaciona con la captura por el sistema. Y no perdamos de vista que la producción que es gestión administrativa y no documental no nos corresponde como archivólogos.

A la hora de la función de clasificación a partir del concepto general que supone, deberemos preguntarnos ¿qué clasificamos los archiveros? Porque ciertamente la clasificación no se limita a los documentos y como consecuencia los cuadros de clasificación son más de uno y la metodología para su elaboración y las características para el reconocimiento de los mismos varían. Deberemos distinguir fundamentalmente entre el cuadro de clasificación del fondo y el cuadro de clasificación del Archivo, así mientras exigiremos lo funcional para el primero, no así para el segundo, a sabiendas de que el cuadro de clasificación funcional del fondo es el que prima en la gestión de documentos, tanto en papel como electrónicos. Lo que hay que desterrar es el concepto de “cuadro general de clasificación archivística”

A la hora de la valoración frente a cierta discrecionalidad terminológica entre valoración y calificación

quizá convenga transmitir que se valoran documentos y se califica información. Hay algo importante que resaltar: esta función empieza por la valoración de funciones antes que por los tipos documentales. Una carta es un tipo documental, pero puede ser objeto de eliminación o de conservación permanente. La valoración se traduce en una serie de procesos que hay que identificar y no todos corresponden a los archiveros. De hecho la valoración ha sido la primera función archivística afectada por la corresponsabilidad. Su importancia radica no en eliminación de documentos para recuperar espacios físicos sino en su relación con la configuración del Patrimonio documental y la conservación de la memoria. La calificación, por su parte nos llevará a la acotación de los documentos esenciales y a su seguridad que exigirá medidas de conservación específicas

A la hora de la descripción será importante empezar reconociendo la “unidad de descripción” –que no es sinónima de nivel de descripción- porque hoy va más allá del documento y de las agrupaciones documentales, dada la ampliación del objeto de esta función. Si los documentos y sus agrupaciones siguen siendo objetos prioritarios de la misma, también lo son las funciones del productor, los agentes relacionados con los documentos empezando por el productor y siguiendo por el autor, el coleccionista, el Archivo como custodio, etc, las normas que regulan los documentos y los Archivos, los lugares del contexto documental. Es en la descripción donde más han de reconocerse y destacarse los atributos y las relaciones. En el cambio sufrido por la descripción y la aplicación de las nuevas tecnologías hemos de poner de manifiesto el paso de los instrumentos de descripción a los sistemas de descripción y el salto de la aplicación individualizada de las normas internacionales a los modelos conceptuales de descripción, en los que el CIA, a través de la EGAD, y algunos países como Finlandia, España y Australia vienen trabajando.

De la conservación habrán de conocerse todos los elementos que la dificultan y su remedio, teniendo en cuenta que para muchas de las soluciones serán precisos profesionales específicos. Sin duda que en el espacio digital y para los documentos electrónicos la prevención y sus diversos métodos exigirán una atención especial.

Al llegar a la función de servicio y de difusión habremos de poner de manifiesto las formas más habituales para la facilitación de documentos y de la información en ellos contenida en las que hoy han de jugar un papel decisivo las webs y los proyectos de digitalización. Y con respecto a la digitalización entiendo que no todos los documentos de las empresas e instituciones deben digitalizarse: se hace necesaria un buen plan al respecto,

En el Area II ha de trascender todo lo dicho en la primera, evitando la repetición. Será conveniente insistir en las teorías de la gestión documental marcando su evolución desde la que podemos denominar “gestión documental de los Archivos” a partir del ingreso en ellos de los documentos hasta llegar a la “gestión documental de las Organizaciones” a partir de la captura, analizando las normas internacionales que le afectan, empezando por la ISO 15489 y la ISO 30300.. No menos importante el análisis teórico de los diferentes modelos de gestión documental que permitirá colaborar con las Organizaciones en la elección del suyo. Para esto será decisivo posicionarse entre una gestión documental que solo afecte a los documentos administrativos o incluya también los de conservación permanente. ¿Dónde empieza y termina la gestión documental y quienes son sus responsables?: serán preguntas indispensables. Ahora será el momento de reconocer en los procesos de la gestión de documentos las funciones archivísticas y su aplicación, amén de estudiar los denominados procesos horizontales que no son precisamente archivísticos. Es la ocasión de optar por el cuadro de clasificación funcional del fondo, de analizar y aplicar las normas internacionales ISAD(G), ISAAR cpf, ISDIAH, ISDF) y de cuestionarse si la aplicación de metadatos suplanta a la descripción archivística. Será conveniente conocer y analizar los textos nacionales que regulen la gestión de documentos electrónicos y conocer de cerca las aplicaciones existentes en las diferentes Organizaciones. En España, por ejemplo, existen numerosas normas recientes sobre la administración electrónica que afectan a la gestión de documentos electrónicos y trascienden a la interoperabilidad, a la seguridad de los sistemas, a la aplicación de metadatos, etc. El último documento normativo difundido ha sido el referido al modelo de gestión de documentos electrónicos para todas las

instituciones públicas españolas en el que están reconocidos todos los procesos que se identifican con las funciones archivísticas además de los procesos Horizontales, así llamados porque afectan cualquier gestión de cualquier naturaleza (documentación, actualización, formación)

Como reflexión, un breve comentario: el hecho de que la elección del modelo de gestión documental corresponda ahora a las Organizaciones, a partir de la ISO 15489 y la ISO 30300, está dando ocasión a la ausencia de archiveros o a la escasa presencia de los mismos en su implantación y mantenimiento y serán los conocimientos adquiridos en la formación los que nos permitan defender y exigir esa presencia y participación.

Llegados al Área III, sus contenidos son fáciles de prever con su simple enunciado. Será necesario analizar o establecer, según los casos, los Sistemas de Archivos territoriales (nacionales o regionales) y los institucionales empezando por los propios. No puede faltar el estudio de la legislación sobre documentos, Archivos, Patrimonio documental, acceso y transparencia, a partir de un estudio crítico que nos permita entrever modelos mejorables. Hemos entendido que es aquí donde corresponde estudiar la Gestión de calidad que siempre responde a políticas institucionales, revisando las normas ISO 9000 para aplicarlas en los Archivos y acotando indicadores que nos permitan cuantificar los modelos de servicios que ya estudiamos en el AREA II . La digitalización como manifestación actual más expresiva de la difusión deberá tener una atención especial para conocerla y programarla. Por último dentro de este Área dedicada a la gestión de los Archivos, como centros, no puede faltar el estudio de sus condiciones materiales desde los edificios a sus instalaciones y equipamiento.

Lo que acabo de exponer no son sino unas líneas de lo que puede ser la programación de una licenciatura para la formación de archivólogos o archiveros/gestores documentales.

Y para concluir algo importante con relación a la actualización que sin duda tiene que ver con la tan cacareada modernidad. La modernidad de la Archivística no puede pasar por desbancar y arrinconar conceptos

fundamentales sustituyéndolos por conceptos nuevos obtenidos de entornos cercanos y recientes. La modernidad de la Archivística tiene que plantearse desde una evolución natural, consistente y acelerada, acorde con los cambios propios de una disciplina, con los cambios originados por los derivados de la aplicación de las nuevas tecnologías, con los cambios sociales que entre otros están dando un fuerte protagonismo a los ciudadanos.

En el penúltimo número de la Revista TABULA que publica la Asociación de archiveros de Castilla y León, en España, dedicada al futuro de los Archivos se lanzan al aire muchas preguntas inquietantes, entre otras las siguientes: ¿en el espacio digital estamos condenados como profesionales a una lenta agonía?, ¿los archiveros en ese futuro se limitarán a ser archiveros del papel?. Ante esta disyuntiva, es la formación la que ha de decidir nuestro futuro. Insisto la formación de los archiveros resulta en este momento decisiva si no quieren verse suplantados por otros profesionales.

(*) Este texto reproduce casi al completo lo expuesto con ocasión de las XIV Jornadas archivísticas de las RENAIS tituladas: "El papel de las instituciones públicas de educación superior en la formación profesional de los archiveros" (mayo 2015, San Luis de Potosí) y en el VII Congreso Iberoamericano de Archivos universitarios celebrado en julio 2015 en Panamá.

Sevilla 10 junio 2015