

BOLETÍN

LXXI (2021), NÚM. 1

**FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE PROFESIONALES
DE LOS ARCHIVOS, LAS BIBLIOTECAS,
LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN,
DE INFORMACIÓN Y DE INTERPRETACIÓN,
LOS MUSEOS Y LOS YACIMIENTOS ARQUEOLÓGICOS**

ANABAD FEDERACIÓN

PROFESIONALES
DE LOS ARCHIVOS,
LAS BIBLIOTECAS,
LOS CENTROS DE
DOCUMENTACIÓN,
DE INFORMACIÓN Y
DE INTERPRETACIÓN,
LOS MUSEOS Y
LOS YACIMIENTOS
ARQUEOLÓGICOS
PROFESIONALES
DE LOS ARCHIVOS,
LAS BIBLIOTECAS,
LOS CENTROS DE
DOCUMENTACIÓN,
DE INFORMACIÓN Y
DE INTERPRETACIÓN,
LOS MUSEOS Y
LOS YACIMIENTOS
ARQUEOLÓGICOS



Desde la Archivística, evolución de la gestión documental¹

ANTONIA HEREDIA HERRERA
Doctora en Historia, archivera

*Querida Vicenta:
una de las frases más repetidas por ti era
“lo que no se publica no existe” y siempre la tuve en cuenta.
Gracias por esto y por tanto.*

Las personas como Vicenta no se van. Se quedan en nuestra vida, en las vidas de muchos archiveros, con su recuerdo personal, con su aportación archivística, con su impulso generoso, con su talante especial. Impulso y talante no siempre aceptados por algunos con los que tuvo algún desencuentro. Sin embargo fuimos más los contagiados por ese impulso.

¡Cuántas órdenes me dio que obedecí en su mayoría y de las que siempre obtuve beneficio!. Creo que fui de las primeras personas que sentí de cerca su magisterio. Yo acababa de superar las pruebas de auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos y Vicenta aterrizó poco después en el Archivo General de Indias tomándome como ayudante.

Superada por mí la oposición al Cuerpo Facultativo y de vuelta de su estancia en Colombia, Vicenta me introdujo en Hispanoamérica. Gracias a ella, invitada por la Unesco

¹ Este es el texto de la videoconferencia dictada en el III Coloquio sobre Gestión documental organizado por el SENA, Colombia, 8-9 octubre 2020.

como consultora estuve en Chile dentro del Plan de Naciones Unidas para el desarrollo (PNUD) y tres o cuatro años después viajé en su compañía, primero a Colombia, al I Encuentro de Directores de Archivos de la Administración, y después a Estados Unidos, invitadas por la Universidad de Tucson, para conocer las bondades del disco óptico que luego no fueron tantas. Gracias a ella quede adoptada por Hispanoamérica a la que ambas nos unían además de los Archivos nuestras investigaciones americanistas.

De su interés por los Consejos de los Austrias me transfirió la dedicación al Consejo de Indias y aquella primera estancia en el Archivo de Indias determinó mi entusiasmo por los Consulados mercantiles andaluces que llevaban “acumulados” desde 1903.

Difícilmente exista dedicación profesional mayor. Su biobibliografía la evidencia.

Nos dio su amistad, nos enseñó, nos animó, nos impulsó, nos promocionó, nos alabó.

La medalla del trabajo legítimamente la merecía, ahora llegaría tarde.

Es para mí un honor participar en este homenaje.

RESUMEN: En una videoconferencia con ocasión del Seminario Internacional de Archivos (SIA) celebrado en Brasil los días 5 a 13 de diciembre de 2020, al hablar de cambios, expuse que había tres términos archivísticos tradicionales: documento, archivo y gestión de documentos que estaban en plena ebullición terminológica y conceptual. Y consecuentemente he dedicado hoy una reflexión a la trayectoria de la gestión de documentos desde la perspectiva archivística y personal, siendo hoy más de una las perspectivas de su estudio y aplicación.

La gestión de documentos ha pasado de una metodología científica a la categoría de política. Espacio, tiempo, agentes, normas, instrumentos, terminología y objetivos son entre otros los puntos a considerar para entender hasta donde hemos llegado a la hora de emprender con éxito los cambios que nos acosan.

PALABRAS CLAVE: Archivística/ Gestión de documentos/ Política de Gestión de documentos electrónicos /Terminología

En 1986 se cumplían los 450 años de la fundación de Santiago de Cali por Sebastián de Belalcázar, en el valle del río Cauca y tuve la suerte de visitar la región con ocasión de una reunión de Directores de Archivos de la Administración. Enseguida advertí cierta afinidad del clima y del talante de sus gentes con los de Andalucía, mi tierra, pero sobre todo me sentí sorprendida por la riqueza de sus expresiones cariñosas: mi amor, mi reina, mi doña, mi hijo. Pendiente de iniciarse la primera sesión del Congreso alguien se me acercó y me preguntó: “doctora le provoca un tinto”. Lógicamente le contesté que yo no bebía vino tan temprano, cuando pronto descubrí que me estaba ofreciendo una taza de café.

Estuve a la sombra del palo de Jericó, un árbol grandioso cerca del Ayuntamiento de Cali, la capital del Departamento. Visité las bellísimas haciendas del

Paraíso, Providencia, "Liverpool" y el Museo de la caña o de la panela y recorrí los pueblos cercanos de Palmira, Buga, Guacarí.

Fue mi primer contacto con Colombia del que di cumplida cuenta nada más volver en un artículo repleto de imágenes con el título de "Crónica de un viaje al valle del Cauca".

Mi segundo viaje estuvo repleto de lágrimas. Lloré bastante porque la emoción me embargaba. Fue el 7 de mayo de 2007 con ocasión de la concesión de la orden de Gran Caballero otorgada por el Senado de Colombia. Es un honor del que me siento orgullosa.

Sirvan estos recuerdos como presentación para dar testimonio de mi afecto y cariño por Colombia.

Poco o nada voy a descubrirlos cuando este evento es ya el tercero sobre gestión documental y por él han pasado numerosos profesionales que han expuesto sus conocimientos, su experiencia y sus opiniones sobre la misma. El tema sin embargo es tan amplio y de tanto calado que todavía admite alguna opinión más, sin perjuicio de coincidencias y disparidades que ciertamente las hay, siendo tan grande su importancia. De ella se dice, en plena transformación digital, que está impulsada por los gobiernos abiertos convirtiéndose en el cuarto pilar de los mismos. Y también se ha escrito que la gestión documental está en el corazón del cambio.

Situémonos cara al tema, para luego reflexionar, pero debe quedar claro que mi exposición testimoniará mi experiencia y mi posición en el contexto de mi país que no es la única opción.

La gestión de documentos parece haberse descubierto con la llegada de las nuevas tecnologías, no teniendo más objetivo que el documento electrónico. Las normas y las aplicaciones sobre ella se han multiplicado procediendo la mayoría de un contexto que no es el archivístico. De aquí que acabo de leer lo siguiente : "el trabajo archivístico y la gestión documental", separándolos y distinguiendo uno de otra, no siendo así desde mi punto de vista que os adelanto no es sino que la Archivística y la gestión documental son inseparables, van de la mano, siendo la primera la teoría y la segunda su aplicación. La segunda no se entiende sin la primera, de aquí que para hacer un modelo de gestión documental sea necesario saber Archivística. La evolución de la gestión de documentos es paralela a la evolución de la Archivística, aunque hoy no se insista sino en los cambios que sin duda están presentes y hay que admitirlos pero sin olvidar lo anterior. En España es el Ministerio de Hacienda responsable de la implantación de la Administración Electrónica el que está elaborando y difundiendo las numerosas normas para la aplicación de la política de gestión de documentos electrónicos. Gestión de documentos, más restringida, por el objeto, que la que hemos practicado los archiveros por cuanto por el momento los documentos electrónicos quedan limitados a los administrativos con vigencia administrativa y también en todo caso a los de soporte papel, digitalizados.

Valga lo dicho como preámbulo de mi intervención.

A partir de ahora voy a encarar la evolución de la gestión de documentos, desde la Archivística y desde mi experiencia, hasta llegar a la situación actual.

La gestión de los documentos, si estamos de acuerdo en lo que significa gestionar, es decir administrar algo para rentabilizarlo y hacerlo beneficioso, no tiene un nacimiento reciente, su origen sin nombre específico y sin apostillar se remonta al nacimiento del documento de archivo, la denominación vendrá después con la expresión primera de tratamiento documental/ archivístico. Han sido la necesidad de conservación, de dar testimonio, de constituir pruebas que siempre han sido exigencias para el documento de archivo las que han determinado las medidas para conseguirlo. En esas primeras medidas está el germen de la gestión de documentos que parece haberse descubierto ahora.

Andando el camino, esas medidas por su solidez adquieren la denominación de tratamiento documental/archivístico integrado por funciones que empiezan a regularse aunque todavía limitadas a recoger, conservar, catalogar y servir, en el espacio de los Archivos históricos que luego se ampliaran a los administrativos.

Es algo después de 1947 cuando ingresa en nuestro vocabulario la expresión “gestión de documentos” como traducción de “records management” que de alguna manera vino a limitar nuestro concepto de documento de archivo para esa gestión y que sin embargo los archiveros españoles mantuvimos en toda su extensión admitiendo sin embargo el principio de las tres edades con cierta dificultad al no estar de acuerdo con la pregonada inactividad de los mismos en su etapa final.

La difusión de la obra de Theodore Shellenberg en 1958 supondrá la renovación total de la Archivística aumentando funciones, conceptos, actualizando terminología. De la catalogación pasamos a la descripción archivística, los atributos con el tipo documental a la cabeza se multiplican, el principio de procedencia se refuerza, sin dejar de admitir el del ciclo vital.

En ese momento hablábamos habitualmente de gestión documental, compatibilizándola con el tratamiento archivístico, adelantando funciones, como la clasificación que hasta entonces solo había tenido su oportunidad a partir del ingreso en los Archivos después de la producción de los documentos. La valoración se convertirá en la primera función corresponsable.

La difusión y aplicación de las cuatro Normas Internacionales de descripción archivística a partir de 1992 fueron otro hito en el marco de la normalización y en el desarrollo de la gestión documental. Se precisaron los elementos de descripción para la descripción archivística y se fueron acotando y regulando los procesos de cada una de las funciones archivísticas reconocidas: identificación, clasificación, valoración, descripción, acceso, difusión, servicio, a partir de Reglamentos elaborados por los archiveros.

Para terminar con este rápido recorrido archivístico de la gestión de documentos y poder hacer la confrontación con la nueva y actual gestión conviene

detenernos un momento en el objeto de la misma que no es otro que el documento de archivo es decir aquel que es testimonio y prueba de acciones y exige las cualidades de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Ni el soporte, ni la fecha marcan su naturaleza. Tan documento de archivo es el de soporte papel, como el electrónico, el administrativo, como el histórico, el público y buena parte del privado.

Y en relación con el documento de archivo algo más para facilitar el contexto y el uso de la terminología.

Desde que el documento existe ha seguido un doble recorrido: uno de producción/tramitación y otro de mantenimiento, conservación y servicio. Recorridos no siempre paralelos, sino a veces sucesivos con espacios, agentes y resultados diferentes. En el primero de los recorridos priman las reglas o procesos administrativos aplicados por los gestores administrativos conocedores del Derecho administrativo, siendo los resultados las resoluciones obtenidas para facilitar la toma de decisiones en cualquier actividad competencial. En el segundo recorrido las actuaciones sobre los documentos están incluidas en las funciones archivísticas reconocidas y evolucionadas, sus responsables los archiveros, siendo los resultados el servicio general ofrecido tras facilitar el conocimiento de los documentos y las respuestas al uso particular demandado por cualquier ciudadano. Es decir ofrecimiento y demanda, servicio y uso, que no son lo mismo. Ambos recorridos fueron uno detrás de otro durante años: tras la producción en las oficinas o entidades de producción, el ingreso en el Archivo iniciándose el tratamiento archivístico que ya vimos evolucionar. Uno y otro recorrido suponen gestión de documentos, aunque diferentes, para el primero se acotó la denominación de gestión administrativa y para el segundo, gestión de documentos, ambos con espacios, agentes y tiempos distintos.

Es la ISO 15489 al reconocer la responsabilidad de la gestión de documentos a las Organizaciones junto con la voluntad de los Gobiernos abiertos implicados en la transformación digital y comprometidos, teóricamente, en democratizar el uso de la información y la aplicación de las nuevas tecnologías, los determinantes de una gestión documental elevada a la categoría de política cuyo objetivo más visible pretende ser la transparencia a partir de modelos de aplicación donde la corresponsabilidad, siendo buena y necesaria, ha mermado la autonomía de los archiveros y sobre todo ha limitado su protagonismo. Esa política de gestión de documentos electrónicos ha quedado definida así: "directrices de una organización, con distribución de responsabilidades para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, en el marco de sus actividades".

A partir de aquí la gestión de documentos parece estar suplantando a la Archivística satisfaciendo a quienes consideran a dicha gestión una nueva ciencia.

La nueva gestión de documentos, de momento solo ha matizado su denominación acotando y apostillando a los documentos como electrónicos, aunque

se van apuntando nuevos nombres, es el caso de “gestión de documentos con datos” que sin descartar la relación del documento con los datos –se dice del mismo: creador, vehículo o proveedor de datos- es una gestión que da que pensar.

En efecto si desplazamos al documento por la información, por los datos, tendrá sentido hablar de “gobernanza de la información” y aunque sin perder la relación entre documento e información, la metodología será diferente porque no todos los procesos archivísticos y las cualidades inherentes al documento de archivo afectan a la información. ¿A qué hablar entonces de gestión de documentos si lo que gestionamos es la información?. De hecho se aboga por una información fiable, mientras el documento de archivo la tiene porque es requerimiento de su naturaleza. El valor legal está reconocido a los documentos de archivo, no así a la información que puede reducirse, ampliarse, cambiarse, tergiversarse.

Por el momento el objeto, frente al documento de archivo en toda su extensión, es ahora el documento electrónico que no es sino el documento administrativo electrónico. El espacio y el tiempo van desde la captura por el sistema hasta la transferencia o selección. De tal manera que para los documentos de conservación permanente y para los documentos en soporte papel necesariamente ha de existir otra gestión de documentos que corresponderá, previsiblemente, a los archiveros. Sin embargo ocurre que todos los procesos archivísticos como aplicación de las funciones archivísticas quedan dentro del espacio y tiempo de esa gestión documental nueva de la que son responsables tanto los gestores administrativos, los informáticos y los archiveros. Procesos netamente archivísticos a los que luego dedicaremos alguna atención.

Para los documentos electrónicos que han finalizado su procedimiento administrativo está previsto un Archivo único del que mucho se habla pero cuya puesta en marcha acaba de volver a aplazarse hasta 2021, no siendo quizá el último aplazamiento. La propia adjetivación ha dado ocasión a interpretaciones sobre su naturaleza y exclusividad, sobre sus funciones y sobre las relaciones con los sistemas de Archivos tradicionales

Haciendo un inciso, hay una cuestión a destacar que no quiero dejar pasar. Todos los archiveros somos conscientes de la relación de la Archivística con la Diplomática, con la Historia, con el Derecho administrativo y hoy con las nuevas tecnologías. Esas relaciones siguen estando ahí, intensificándose alguna de ellas como es la mantenida con el Derecho. Así el concepto de serie, el cuadro de clasificación, el instrumento “catálogo de procedimientos administrativos y de series” van a estar íntimamente ligados a los procedimientos administrativos facilitando la normalización de los “nombres naturales” de las series y con ella precisando la jerarquía del cuadro de clasificación. Se abre así la posibilidad de empezar a utilizar un mismo vocabulario poniendo un nombre único a las series de fondos similares. Esto sin duda será positivo.

En este nuevo contexto hemos pasado de los atributos a los metadatos aunque manteniendo una afinidad conceptual –en uno y otro caso son una característica propia de lo que reconocemos y aplicamos para representar y recuperar. Pero ocurre, al menos en España, que hay listados de atributos (es el caso del modelo conceptual de descripción archivística del Ministerio de Cultura) y listados de metadatos (es el caso del Esquema oficial de metadatos de documentos electrónicos) entre los que no hay total coincidencia porque su elaboración no ha tenido los mismos espacios, ni los mismos agentes. La asignación de metadatos en todos los procesos alumbró la multiplicación de datos para reconocer los documentos. Son más los metadatos que los atributos. De aquí que deberemos establecer la convivencia evitando una duplicación innecesaria.

Y veamos finalmente los procesos que aplicados dan contenido a la gestión de documentos electrónicos

En el camino de la teoría a la aplicación se ha mantenido la denominación de procesos para sustituir la de funciones que hay que desarrollar a lo largo de cualquier gestión de documentos y que no hacen, una vez más, sino marcar la relación inevitable entre Archivística y gestión de documentos.

Fue en 2012 con la NTIDE (Norma técnica de interoperabilidad de documentos electrónicos) cuando se precisan los nueve procesos a aplicar en España en el modelo de política de gestión de documentos electrónicos: captura, registro, clasificación, descripción con asignación de metadatos, acceso, calificación (incluidos los documentos esenciales y la valoración), trazabilidad y destrucción. Pero es en julio del 2019 cuando una guía oficial ahonda en la aplicación de esos procesos a los que añade alguno más que no es prácticamente archivístico. Me quedaré con los archivísticos sobre los que apuntaré lo diferente frente a la aplicación en la anterior gestión de documentos.

Como primeros procesos figuran la captura y el registro que si en un primer momento se estimaron dos ahora se reconoce la sincronización porque difícilmente existe la captura sin registro ni el registro sin la captura. Se reconoce que es el momento en que se establece la relación del documento con el productor que será la única referencia a nuestro principio fundamental. De alguna manera es una manifestación del ingreso.

Más detenimiento hay en el proceso de clasificación optándose por la clasificación funcional que hace tiempo tienen asumida los archiveros a nivel internacional. Clasificación funcional que no de funciones porque han de precisarse las series con el nombre natural obtenido del previsto repertorio de series identificadas a partir de los procedimientos administrativos. Si el cuadro de clasificación en la gestión de documentos se elaboró a partir del ingreso de los documentos en el Archivo ahora para la gestión de documentos electrónicos tiene lugar antes o durante la producción de los documentos. De aquí que será importante tener previstos cuadros de clasificación para instituciones con competencias y

funciones similares. En España circulan el cuadro de clasificación de la AGE, de los Ayuntamientos, de las Universidades, de las Diputaciones Provinciales. Sin olvidar que la clasificación va a requerir los siguientes instrumentos: catálogo de funciones, catálogo de procedimientos con el repertorio de series, catálogo de tipos documentales.

La descripción, función netamente archivística antes y ahora sigue teniendo tres fases reconocer, representar y recuperar a partir de atributos que han sustituido nominalmente y aumentado los elementos de descripción que fijaron las Normas internacionales. Ahora se han reducido en cambio las unidades de descripción limitándolas a la serie, el expediente y el documento. Los atributos van a convivir con los metadatos. Pero no olvidemos que está por llegar un modelo conceptual de descripción archivística a nivel internacional propiciado por el CIA.

Cuando se incluye entre los procesos el acceso no podemos perder de vista que no es un proceso archivístico porque se limita a la aplicación de un derecho que no nos corresponde regular. El acceso ahora se ha adelantado al espacio y tiempo de la producción, es decir de la tramitación, poniendo mucho énfasis en el acceso a la información por su relación con la transparencia. Se prefiere este orden: acceso a la información y a los documentos.

La valoración, que ya comenté fue la primera función archivística responsable, se había aplicado en el espacio del Archivo con la responsabilidad prioritaria de los archiveros. La composición de las Comisiones de valoración así lo atestigüan. Ahora ha existido un cambio de nombre por calificación que incluye además de la valoración, la identificación de los documentos esenciales o vitales previendo los riesgos -que no son pocos- de la gestión de documentos electrónicos y la corresponsabilidad se ha intensificado. La serie se mantiene como objeto de estudio de la valoración.

Ha sido la conservación durante años la función identificadora de nuestra profesión que se ha quedado escasa para dibujar esa identidad Sin duda es una exigencia natural en el contexto de la memoria, exigencia que se agranda en el contexto tecnológico siendo los informáticos ahora los agentes con mayor protagonismo. Así la conservación de la firma electrónica se convierte en obsesión por ser manifestación de la autenticidad documental y su tiempo no se sitúa tras la transferencia y entrada en el Archivo sino que se inicia inmediatamente tras la captura.

La transferencia de la que se dice “proceso habitual de ingreso de fondos” no es tal por el incorrecto empleo de fondos. Es sin duda un proceso habitual y regular de ingreso de documentos no de fondos, desde el espacio de producción al del Archivo. No hay transferencia de fondos completos sino de documentos en su manifestación de fracciones de series. El ingreso de fondos cuando se produce es extraordinario por excepcional. A la hora de diseñar un modelo de gestión de

documentos electrónicos es el segundo ingreso de documentos, el primero fue la captura. La transferencia está ligada a la valoración que establece con el calendario de conservación –no con el catálogo de disposición- los plazos para llevarla a cabo.

La eliminación, en lugar de destrucción, que ahora figura como proceso siempre la habíamos considerado parte de la valoración al estimarla una de sus opciones. Las formas para llevarla a cabo se han diversificado.

Ni a la aplicación de los tramitadores, ni a la digitalización que se incluyen en la referida Guía, que venimos analizando, como aplicación de procesos les corresponde propiamente la apostilla de archivísticos sin perjuicio de que sean necesarios para la gestión de documentos electrónicos.

Hay un tema a la hora de hablar de gestión de documentos electrónicos, “muy traído y muy llevado”, que es el de los riesgos documentales electrónicos que se suman a los riesgos biológicos que incluíamos en la conservación de los documentos en soporte papel. Los listados para unos y otros son amplios y los resultados, antes y ahora nefastos (destrucción del Patrimonio, pérdida de memoria, de derechos, imposición de multas, etc). De aquí el novedoso estudio de las previsiones para los más frecuentes y de las soluciones inmediatas para los extraordinarios e imprevistos. Sin abundar más en el tema sí quiero hacer una observación. La expresión riesgos documentales aparentemente acusa novedad sin embargo, examinadas las listas de los mismos habría que cambiarla por “deficiencias archivísticas e institucionales” porque la previsiones y buena parte de las soluciones se encuentran en la formación actualizada de los archiveros, en la aplicación correcta de los procesos archivísticos y en la atención y dotación suficientes a los Archivos por parte de las organizaciones. No faltan las ocasiones en que es difícil localizar un documento simplemente porque está mal clasificado o mal descrito, pero tampoco faltan las ocasiones en que una institución destina como local para el Archivo el sótano mal dotado y qué decir de las pérdidas de documentos por obsolescencia de los equipos lectores. Es fácil, despreocupado y moderno hablar de riesgos y sin embargo comprometido hablar de deficiencias que no ocultan a sus responsables. Curiosamente se ha llegado a decir que los riesgos se convierten en oportunidades y me parece muy fuerte dicha afirmación, aunque pretenda ser alentadora.

Termino tratando de resumir los cambios entre la gestión de documentos y la política de gestión de documentos electrónicos. Cambios que van a suponer por el momento protagonismo para los documentos en el contexto de la Administración electrónica pero no sé si mengua del papel del archivero. De ahí la necesidad de que éste se haga presente a partir de sus conocimientos actualizados. Veamos,

- La gestión de documentos electrónicos exige un modelo de gestión de documentos electrónicos como guía de dicha gestión en la que debe tener una presencia activa el archivero.

- La denominación, acabamos de ver, pasa de gestión de documentos a política de gestión de documentos electrónicos que supone la elevación a la categoría de política de la gestión de documentos. Hay perspectivas de otras denominaciones como “gobernanza de la información” de acuerdo con el desplazamiento del documento de archivo por la información.
- El objeto ha pasado de documento de archivo a documento electrónico. El documento de archivo es hasta ahora considerado tanto el de soporte papel como el electrónico, el administrativo como el histórico. El documento electrónico de momento se queda en documento administrativo electrónico incluyendo bases de datos, videos y otros. Hay algo más: cada vez es mayor la atención a los datos, a la información. Insisto hay un desplazamiento del documento de archivo. No faltan quienes entienden que “datos, información y documentación” son solo un término conceptual porque no existen los unos sin los otros proponiendo para su conjunta denominación “capital informacional”.
- El espacio de la nueva gestión se ha ampliado al empezar por la captura, pero se ha reducido terminando en la transferencia o en la selección
- Ese espacio además se anticipa para tener previsto el cuadro de clasificación, el listado de tipos documentales, el calendario de conservación, el catálogo procedimientos administrativos y de series.
- Los agentes se han multiplicado al hilo de la corresponsabilidad
- Los atributos han pasado a metadatos y aunque conceptualmente se identifiquen favorecen una convivencia que puede acabar en duplicación.
- Las funciones archivísticas a partir de la aplicación de sus respectivos procesos se mantienen con algunos cambios que ya hemos visto y con aumento de algunos procesos que no pueden estimarse archivísticos pero son necesarios para la nueva gestión, es el caso de la digitalización.
- Las relaciones juegan un papel importante. No hay ningún proceso que goce de independencia.
- Los Reglamentos de Archivo están siendo sustituidos desde 2013 por Modelos de política de gestión de documentos electrónicos, no todos elaborados por archiveros.
- Los riesgos para la gestión de documentos electrónicos son numerosos y diversos y hay que conocerlos para prevenirlos y superarlos y poder identificar los documentos esenciales sin olvidar los que estaban previstos en la gestión de documentos.
- Si el objetivo de la gestión de documentos era el servicio y el uso de los documentos a partir del acceso, ahora se impone la teórica transparencia como utilización política de la información.

Sin duda mi atención desde la perspectiva de la Archivística, hoy ha estado ceñida a la gestión de documentos electrónicos, pero no olvidemos a los docu-

mentos en soporte papel que todavía exigen su gestión. Para una y para otra la actualización permanente de la formación es una exigencia irremediable para los archiveros teniendo en cuenta que sin esfuerzo es difícil obtener recompensa.

Y para terminar algo importante con relación a esa actualización que sin duda tiene que ver con la tan cacareada modernidad y transformación digital. La modernidad de la Archivística y su transformación no pueden 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 originados por los derivados de la aplicación de las nuevas tecnologías y con los cambios sociales que entre otros están dando un fuerte protagonismo a los ciudadanos.

Insisto la formación de los archiveros resulta en este momento decisiva si no quieren verse suplantados por otros profesionales.