

Gestión documental y organización de archivos



Mayra Mena Mugica

Gestión documental y organización de archivos

Mayra Mena Mugica

 **EDITORIAL
FÉLIX VARELA**

La Habana, 2005

Edición: María Elena Pérez Herrera
Diseño de cubierta: Olmer Buchholz Espinosa
Diseño interior: Frank Herrera García
Diagramación: Ailec García Azcuaga

© Mayra Mena Mugica, 2005.
© Sobre la presente edición:
Editorial Félix Varela, 2005

Editorial Félix Varela

ISBN 959-258-950-X

Editorial Félix Varela
San Miguel No. 1111
e/ Mazón y Basarrate,
Vedado, Ciudad de La Habana, Cuba.

ÍNDICE

Capítulo I. Delimitación y principios teóricos / 1

- 1.1. La gestión de documentos. Concepto y evolución / 1
- 1.2. El lugar del archivo en la gestión de documentos / 8
 - 1.2.1. Concepto de archivo / 9
 - 1.2.2. Tipos de archivos / 11
 - 1.2.3. Funciones de los archivos / 14
- 1.3. El documento de archivo como objeto de la gestión documental / 15
 - 1.3.1. Concepto de documento y de documento de archivo / 16
 - 1.3.2. Caracteres de los documentos / 19
 - 1.3.3. El reflejo documental de la función / 20
 - 1.3.4. Los valores del documento / 22
 - 1.3.5. Particularidades del documento de archivo como objeto informativo / 23
 - 1.3.6. El documento archivístico electrónico. Integridad y autenticidad / 25
- 1.4. Principio de procedencia y orden natural de los documentos. Las agrupaciones documentales (fondo, sección, serie documental y unidades documentales / 30
- 1.5. El ciclo de vida y la teoría de las edades de los documentos / 35

Capítulo II. Administración de archivos y sistema archivístico / 37

- 2.1. La Teoría General de Sistemas y el Sistema Archivístico Institucional / 37
- 2.2. Definición, componentes y dinámica del Sistema Archivístico Institucional / 39
 - 2.2.1. Los archivos de gestión / 42
 - a. Objetivos y funciones / 43
 - b. La formación de los documentos. Unidades documentales simples y complejas / 44
 - c. Documentación de apoyo informativo / 46
 - d. Organización del archivo de gestión / 46
 - e. Las transferencias al archivo central / 47

- 2.2.2. Los archivos centrales / 50
 - a. Objetivos y funciones / 50
 - b. Las transferencias al archivo intermedio / 51
- 2.2.3. Los archivos intermedios / 52
 - a. Objetivos y funciones / 53
- 2.2.4. Los archivos históricos / 53
 - a. Tipos de archivos históricos / 54
 - b. Objetivos y funciones / 55

Capítulo III. El tratamiento archivístico de los documentos / 59

- 3.1. Las fases del tratamiento archivístico / 59
 - 3.1.1. La fase de control de la creación de los documentos / 59
 - 3.1.2. La fase de identificación / 63
 - a. Fundamento teórico de la identificación / 63
 - b. La clasificación de los fondos / 66
 - c. Los cuadros de clasificación / 67
 - d. La ordenación de las series documentales / 73
 - 3.1.3. La fase de valoración / 74
 - a. Fundamento teórico: el ciclo de vida y la teoría de las edades de los documentos / 75
 - b. Criterios y método para la valoración / 75
 - c. La selección de los documentos / 78
 - 3.1.4. La fase de descripción / 79
 - a. Los instrumentos de descripción / 81
 - Las guías / 81
 - Los inventarios / 81
 - Los catálogos / 82
 - b. El proceso de normalización de la descripción / 84
- 3.2. La Descripción Archivística Codificada (EAD) / 90
 - 3.2.1. La difusión / 90
 - a. Los usuarios / 91
 - b. Las exposiciones y el servicio educativo / 93

Bibliografía / 95

Capítulo I

DELIMITACIÓN Y PRINCIPIOS TEÓRICOS

1.1. La gestión de documentos. Concepto y evolución

Según el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, la gestión documental es “un área de la administración general que se encarga de garantizar la economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos administrativos durante todo su ciclo de vida”.¹

Dicho de otra manera, la gestión de documentos “engloba un conjunto de operaciones comprometidas en la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida; es decir, desde el momento de su concepción en las oficinas administrativas hasta su ingreso en las instituciones de archivos”.²

Todo sistema de gestión de documentos que se implante en las organizaciones debe estar dirigido a la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Hacer más fácil a las personas trabajar con los documentos. Cada persona debe saber qué documentos tiene que guardar, cuándo, cómo y dónde. Cada persona sabe cómo encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.
- b) Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitar que se duplique, evitar fotocopios innecesarios, evitar dobles grabaciones de datos, etcétera.

¹Dictionary of archival terminology: English and French; with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish = Dictionnaire de terminologie archivistique / ed. by Peter Walne. -2., rev. ed. - München; New York; London; Paris:Saur, 1988.

²Ramón Alberch: Los sistemas de gestión integral de documentos como aliados de las políticas de eficiencia y rentabilidad en los ayuntamientos. <http://www.bcn.es/arxiu/publicacions/castellano/publicaciones.htm>. Última consulta: febrero de 2001. p. 1

- c) Conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando empezar de cero sobre aspectos en los que ya hay experiencia acumulada.

Los documentos que manejan hoy las organizaciones son un arma competitiva e imprescindible para su desarrollo, por lo que su correcto tratamiento y difusión son vitales en la consecución de sus objetivos.

Las herramientas que conocemos hoy sobre la gestión de documentos en las organizaciones y sus sistemas de archivos se desarrollaron a partir de la concepción norteamericana denominada *records management*. Esta concepción condujo a la ampliación del campo de actuación de la ciencia archivística, que hasta ese momento se reducía a los archivos históricos y a funciones histórico-culturales y de investigación. Esto significó un gran avance para el mundo de los archivos y en especial para la disciplina que los tiene por objeto: la archivística. Debemos decir que el *record management* se ha traducido al castellano como *gestión de documentos* por la literatura especializada.

Hacia la década de los años cuarenta del siglo xx se originó la *gestión de documentos*. La preocupación de los Estados por la acumulación sin tratamiento alguno, de enormes volúmenes documentales producidos por las administraciones, fue objeto de atención desde fines del siglo xix. En Estados Unidos se comenzaron a desarrollar acciones para intentar solucionar estos problemas muy tempranamente. En 1887 se creó una comisión con el objetivo de evaluar los métodos de trabajo de los departamentos del Gobierno para determinar la incidencia del manejo de los documentos en la eficiencia de la gestión gubernamental. Los resultados del trabajo de dicha comisión trajeron como consecuencia la aprobación en 1889, de una ley que autorizó la destrucción de forma regulada de documentos.

Sin embargo, no fue hasta 1934 que se creó el Archivo Nacional en dicho país. En un primer momento, las autoridades norteamericanas consideraron que esta era una solución definitiva al problema de la acumulación de los documentos en las oficinas públicas, pues podrían transferirse al Archivo Nacional. Muy pronto se dieron cuenta de que esto no solucionaría los problemas si no se prestaba atención a los documentos desde el momento de su producción. El archivero norteamericano Ricks consideró que en esta misma época “unas pocas oficinas del Gobierno empezaron a usar el término *gestión documental* para describir una nueva solución al problema haciendo énfasis en la eficiencia [...]”,³ y comenzaron a aplicar lo que denominaron *programas de administración de documentos*.

³A. Ricks: “La gestión de documentos como una función archivística”, en P. Walne, *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. Programa General de Información. París: UNESCO, 1985. (PGL.85/WS/32). p. 181.

En 1949 el presidente Truman creó la Comisión Hoover con el propósito de encontrar una solución para la conservación de grandes volúmenes documentales, surgidos como consecuencia del reordenamiento de la administración norteamericana durante la Segunda Guerra Mundial. Los resultados fueron plasmados en la Ley de Documentos Federales de 1950, en la que se institucionalizó la *gestión documental* como forma idónea para el tratamiento documental en los Estados Unidos, asignándosele al Archivo Nacional la responsabilidad del desarrollo de dicha gestión. De esta forma se producía, se reconocía y se aceptaba una demarcación rigurosa entre la labor de los archiveros y los profesionales que se dedicarían a la gestión de los documentos. Los primeros trabajarían con la documentación denominada activa o semi activa y los segundos con aquella que fuera a ser conservada permanentemente. Esta demarcación no comenzaría a ser superada hasta entrada la década de los años noventa del siglo xx, e incluso en muchos países aún se mantiene.

En el centro del enfoque de la gestión de documentos estuvo desde el primer momento uno de los más grandes archiveros de todos los tiempos: Theodore Schellenberg. En su libro *Archivos modernos: principios y técnicas*, publicado en 1956,⁴ Schellenberg apuntaba: “[...] un Gobierno no puede afrontar la conservación de todos los documentos que produce como resultado de sus múltiples actividades [...] los costos de mantenimiento están más allá de los medios de la nación más opulenta. Ni tampoco es de utilidad que se mantengan todos para los investigadores, pues estos no podrán obtener sus propósitos a través de las enormes cantidades de los documentos públicos modernos. Por lo tanto, deben reducirse en su volumen para que puedan ser quienes los consulten [...]”.⁵ Es evidente que Schellenberg parte de la idea de que la única forma coherente de lograr preservar la documentación de valor permanente de un país es la intervención y el control desde su génesis. Sus aportes tuvieron una gran acogida en el mundo de la administración y en algunos archiveros, especialmente anglosajones, que enfrentaban los problemas asociados a las grandes acumulaciones de documentos en las oficinas, como consecuencia del inicio de la aplicación de las nuevas tecnologías de la época y de la complejidad que iba alcanzando la administración moderna.

La concepción norteamericana de *records management*, según el Servicio del Archivo Nacional y Documentos del Gobierno de los Estados Unidos, consideraba

⁴Resulta curioso constatar que la primera edición en español de este libro, cuya significación para el desarrollo de la archivística puede catalogarse de trascendental, fuera publicado por la Imprenta del Archivo Nacional de Cuba en 1958, sólo dos años después de la aparición de su edición original.

⁵T. Schellenberg. *Los archivos modernos: principios y técnicas*, p. 24. Sólo hemos tenido acceso a este libro a través de un material mimeografiado (copia del original), preparado por el Archivo Nacional de Cuba. La paginación que utilizamos responde a dicho material.

que la “[...]gestión documental se extiende al ciclo de vida completo del documento, desde su producción hasta la eliminación final y su envío al archivo para su conservación permanente. Está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma de cómo se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el almacenamiento a bajo costo de los documentos en los centros de archivos, y asegurar la ordenación adecuada de los documentos que no se necesitan por mucho tiempo en la conducción de los asuntos del momento [...]”.⁶

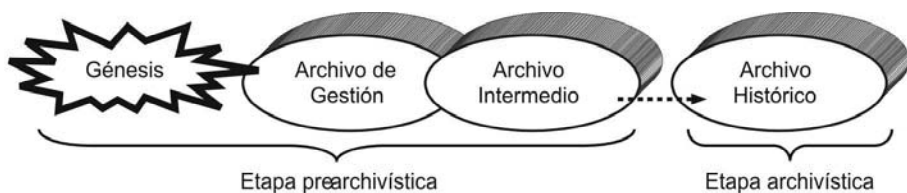


Figura 1. Esquema de la gestión documental según la concepción norteamericana.

En 1962 el archivero francés Yves Perotin publicó en la revista *Les Archives de la Seine* un artículo denominado “L’Administration et les trois âges des archives”, que se considera la introducción de la teoría de la gestión de documentos en Europa. Sin embargo, la teoría norteamericana no es asumida íntegramente por los archiveros europeos, de una larga tradición en los archivos históricos, y se limitaron a utilizar las herramientas del *records management* para la elaboración de cuadros de clasificación y tablas de plazos de transferencia, desconociendo la necesidad de intervención en el momento de diseño y creación de los documentos, aduciendo que esta era una función administrativa y no archivística.

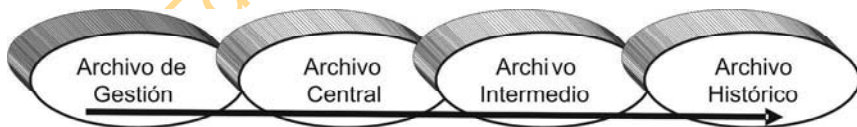


Figura 2. Esquema de la gestión documental según la concepción europea.

En los primeros años de la década de los noventa, archiveros canadienses francófonos⁷ que habían tenido influencias tanto de las propuestas norteamericanas como europeas, comenzaron a defender una postura integradora de las dos

⁶A. Ricks, Ob. cit., p. 179.

⁷Iniciadores de esta corriente son Jean Yves Rousseau y Carol Couture, quienes publicaron en 1994 el título. Rousseau, J. Y. Les fondements de la discipline archivistique /Jean Yves Rousseau y Carol Couture. [s.l.]:Presses de l’Université du Québec, 1994.

tendencias que se ha denominado *archivística integrada* o *archivos totales*. Esta concepción “[...]abarca el tratamiento de la documentación desde sus orígenes en el proceso administrativo hasta su conservación definitiva, lo que implica aglutinar el ciclo de vida, [...]: el análisis de las necesidades de las administraciones, el establecimiento de un calendario de conservación, el diseño racional de los documentos, la protección de los documentos esenciales, la organización y el tratamiento de los documentos, su eliminación o transferencia a los archivos definitivos[...]”.⁸ Dicha posición otorga integridad a la gestión de documentos, complementando las herramientas del *records management* norteamericano con las del tratamiento tradicional de la documentación, propia de los archivos históricos.

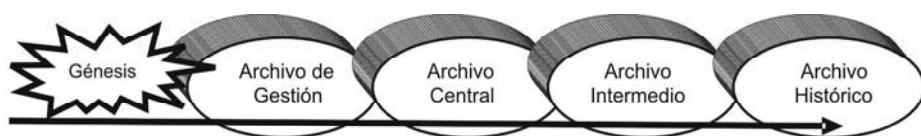


Figura 3. Esquema de la concepción de *archivística integrada* o *archivos totales*.

Este enfoque destierra la idea de prearchivo y considera que “[...] el documento es el mismo desde que se produce en la oficina como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo histórico, donde es considerado, además de como testimonio al servicio de los ciudadanos, como fuente primaria de investigación”.⁹

Uno de los aspectos más importantes de la gestión documental desde el enfoque de archivos totales es la importancia que otorga a la implantación de sistemas integrales de tratamiento de la documentación que se ocupen de la producción, conservación, uso y explotación, y eliminación, atendiendo a las necesidades de cada tipo de usuario, ya sean los propios productores o los investigadores. Este sistema de tratamiento pondera la participación activa del archivero o gestor en la fase de génesis de los documentos, otorgándole capacidad decisoria sobre temas tales como la estructuración de la información en los documentos, el tipo de soporte en que deben mantenerse de acuerdo con la utilidad e importancia para la institución, y las regulaciones de acceso a la información, entre otras.

Todo esto parte del criterio de que la intervención sobre los documentos debe realizarse desde la misma génesis del documento, lo que aumentará las posibilidades de un tratamiento más eficaz y eficiente de la documentación.

⁸J. R. Cruz Mundet. *La gestión de documentos en el Estado español: balance y perspectiva*, p. 29

⁹M. L. Conde Villaverde. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, p. 17.

Estos sistemas se consideran, asimismo, dentro de la función administrativa de la institución, partiendo de la idea de que, por ejemplo, una institución nunca desconocería las normativas de su departamento de personal para la gestión de sus recursos humanos.

La gestión de documentos hoy se inspira en el modelo del *record management* norteamericano y se estructura mediante la creación de herramientas basadas en la metodología archivística capaces de ofrecer soluciones eficaces para el tratamiento de los documentos en las organizaciones. Estas herramientas, que como veremos más adelante deben ser adaptadas a las necesidades de cada organización, son:

- Métodos de diseño de documentos
- Cuadro de clasificación uniforme de todos los documentos de la organización.
- Método de descripción normalizada
- Calendario de conservación.

Por otra parte, se habla en la literatura de “administración de archivos” como “el conjunto de tareas encaminadas a la explotación de los documentos con fines histórico-culturales y de investigación”,¹⁰ como algo diferente de la gestión documental, pues en los países que se adscriben al modelo de *records management* norteamericano, el término archivo (*archives*) se limita a la etapa de conservación permanente de los documentos. Como se puede apreciar, el término “administración o gestión de archivos” se utiliza limitándolo al tratamiento de los documentos en los archivos históricos.

Para el desarrollo de nuestro trabajo es preciso aclarar esta definición conectándola con la de gestión documental, pues ambas establecen diferencias en las actuaciones que se deberán realizar a los documentos antes y después de su llegada a los archivos históricos. Al respecto, Antonia Heredia hace algunas preguntas que nos parecen fundamentales para abordar este dilema: “¿La documentación histórica es susceptible de gestión?, ¿hay que hablar para ella de gestión o de tratamiento?, ¿gestión y tratamiento son partes de algo común?, ¿utilizamos el término genérico de gestión o existe una terminología diferente según se trate de los documentos administrativos o de los históricos?”

El problema aquí radica en la asunción de los términos directamente del *record management* sin realizar un juicio crítico de este modelo. En el ámbito anglosajón existen dos términos diferentes para denominar a los documentos: aquellos que se encuentran en una etapa administrativa son denominados *records* y los históricos, *archives*. Por ello existen dos acepciones para designar ambas

¹⁰José Ramón Cruz Mundet. Ob. cit., p. 28.

etapas del tratamiento de los documentos: *record management*, para la etapa administrativa y *Archives Administration*, para la etapa histórica. Sin embargo, si tenemos en cuenta que, como apuntamos arriba, la gestión documental es “el conjunto de operaciones comprometidas en la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos”, esta no puede circunscribirse sólo a la primera etapa de la vida de los documentos, la etapa administrativa. Es preciso abordar, entonces, la gestión documental como una función esencialmente archivística, que cubre todas las etapas de la vida de los documentos y que involucra todas las fases de tratamiento de dichos documentos. Aquí es necesario acercarnos a la posición europea que no circunscribe la gestión de los documentos a los documentos administrativos, y establecer una continuidad en su tratamiento entre las etapas administrativas e históricas, pues consideran que “no existe una función documental administrativa y otra histórica, ambas son caras de una misma moneda”.¹¹ De esta forma, la gestión documental se enlaza con el tradicional tratamiento archivístico y abarca todas sus fases, a saber: diseño, identificación, valoración, descripción y difusión; “aunque con una mayor amplitud al hacer objeto del mismo a los documentos administrativos, superando una pasividad, que ha dejado de ser virtud, para darle la dinamización y eficacia que es consustancial al concepto de gestión”.¹² Esta posición no niega que algunas de estas fases, como veremos cuando abordemos el tratamiento archivístico, se desarrollarán con mayor o menor profundidad en una u otra etapa de la vida de los documentos.

Es justamente este el enfoque integrador el que defiende la ya mencionada archivística integrada o archivos totales y por ello la suscribimos, dejando de lado el sesgado punto de vista del *records management*, del mundo anglosajón. Esta integración permitirá el abordaje de los documentos de archivo a partir de la consideración de un proceso continuo e interrumpido de tratamiento entre la etapa administrativa e histórica; y la estructuración de los llamados Sistemas Archivísticos Institucionales, que estudiaremos en el segundo capítulo de este libro. Así coincidimos plenamente con Heredia cuando afirma: “Gestión documental es en definitiva la puesta en ejecución de los principios y conocimientos de la Archivística integrada que busca el equilibrio entre el apoyo a la gestión administrativa, a la información y a la investigación, conciliando y sumando, no excluyendo ni restando. De alguna manera supone la evolución del tratamiento archivístico tradicional, limitado –desde el punto de vista de la integración que hoy nos es exigida–, porque limitado era también el campo de actuación de los archiveros”.¹³

¹¹Ibidem. p. 29.

¹²Antonia Heredia Herrera. “El debate sobre la gestión documental”, en *Métodos de Información*, p. 33.

¹³Ibidem.

Ahora bien, resulta imprescindible que al estudiar la gestión de documentos no la confundamos con un concepto muy difundido ya y que se asocia sólo a las tecnologías de la información y las comunicaciones. Los orígenes de esta “gestión documental”, como tecnología, comienzan con sistemas electrónicos cuya finalidad era la llamada “oficina sin papel” y por tanto la conversión de los documentos en papel a documentos de imagen, para su posterior catalogación y almacenamiento en discos ópticos. Posteriormente estos sistemas se automatizaron y hoy en día permiten la captura, creación, revisión, aprobación, distribución, reutilización e incluso archivado de los documentos. Pero en muchos casos la implantación de estas tecnologías se centra sólo en la accesibilidad a la información y se aplican sin ningún criterio de conservación y/o eliminación; no se tienen en cuenta criterios de caducidad de la información, ni la necesidad de preservar documentos vitales de consecuencias legales para las organizaciones; en suma, sus herramientas carecen de basamento archivístico por lo que la recuperación de documentos auténticos y fiables se hace imposible.

1.2. El lugar del archivo en la gestión de documentos

Los archivos son tan antiguos como la organización social de la humanidad. El vocablo archivo procede del latín *archivum* y este del griego, que significa “residencia de los magistrados”. Culturas tan remotas como la mesopotámica –en la cual se tiene noticia que existieron los primeros archivos–, la egipcia, la griega o la romana contaron con importantes sistemas de archivos a través de los cuales se ejerció el control sobre la sociedad. Surgieron aun antes que las bibliotecas, pues respondieron a la necesidad de estas organizaciones sociales para el control de sus actividades económicas, jurídicas y sociales en general. Ya desde estas épocas el archivo se presenta con sus atributos esenciales: su doble utilidad administrativa y jurídica.

Durante la Edad Media el archivo tuvo esencialmente un carácter patrimonial y administrativo, pues sus documentos sirvieron de garantía al poder de los grandes señores y legitimaron sus dominios y sus posesiones. A partir de las décadas finales del siglo xviii, el xix y buena parte del xx se volcaron al servicio de la investigación histórica. Finalmente, en la segunda mitad del siglo xx comenzaron de nuevo a prestar atención a las necesidades que las organizaciones modernas tenían de gestionar sus documentos, alcanzándose un cierto equilibrio, pues desde este momento han atendido tanto las necesidades de gestión de las instituciones, como las de la investigación, la historia y la cultura. Cada una de estas etapas con sus características particulares, fueron enriqueciendo la plataforma teórica de la disciplina que los tiene por objeto: la archivística; al tiempo que sus profesionales enfrentaban una tarea fundamental: la de facilitar el acceso a la información de los usuarios.



Figura 4. En el recuadro dentro del mapa aparece la zona de la antigua Mesopotamia donde se establecieron los primeros archivos de que se tiene noticia.

El archivo y en especial los sistemas de archivos de las organizaciones constituyen herramientas esenciales para la gestión de los documentos, pues garantizan el tratamiento de los documentos a lo largo de toda su vida.

1.2.1. Concepto de archivo

Sin embargo, a pesar de la gran importancia que tienen los archivos para el desarrollo de la humanidad, son grandes desconocidos para el público en general e incluso para los propios profesionales de las ciencias de la información. La idea que se tiene de los archivos está, por lo regular, asociada a su imagen externa: sótanos húmedos, suciedad, amontonamiento, documentos que no se mueven por años, que nadie consulta y que no pasan de ser meros almacenes de papel. Por otra parte, el vocablo archivo es utilizado indistintamente para calificar edificios que atesoran documentos, muebles donde estos son depositados e incluso colecciones de documentos sin conexión alguna. Por ello es preciso que nos detengamos en los aspectos esenciales que definen este concepto en tanto herramienta esencial de la gestión de documentos.

Veamos algunas definiciones de archivo a lo largo del tiempo. Comenzaremos con el del archivero inglés Sir Hillary Jenkinson, uno de los teóricos fundadores de la archivística moderna, quien ya desde 1922 consideraba el archivo

como: “conjunto de documentos de cualquier naturaleza, de cualquier institución o persona, reunidos automática y orgánicamente en virtud de sus funciones y actividades”.¹⁴

Por su parte, Theodore Schellenberg lo definió así: “aquellos registros de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar su preservación permanente para fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística”.¹⁵

El Elsevier’s Lexicon de 1964 ofrece la siguiente definición: “el conjunto de documentos recibidos o elaborados por una persona física o moral, pública o privada, y destinados por su naturaleza a conservarse [...]”.¹⁶

La ley francesa de archivos de 1979 lo define como “conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos por cualquier persona física o moral o por cualquier institución u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad”.¹⁷

El Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos en su segunda edición de 1988, en una de las tres acepciones que ofrece dice: “Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico”.¹⁸

La archivera española Antonia Heredia, una de las teóricas de la archivística que más ha influido en los últimos tiempos en nuestro país, explica que: “Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.¹⁹

Hemos utilizado estas definiciones y no otras porque son las que han ido marcando el desarrollo de la disciplina con relación al concepto de archivo. Como se puede apreciar, desde Jenkinson hasta Heredia el concepto se ha ido perfilando, en especial, en lo concerniente a la utilidad de los archivos. Existen varios elementos que resultan medulares para abordarlo teóricamente: los documentos que

¹⁴H. A. Jenkinson. *Manual of archive administration*. Londres, 1937. p. 41.

¹⁵T. Schellenberg. Ob. cit., p. 4.

¹⁶Lexicon of Archival Terminology. Amsterdam, London, New York: Elsevier, 1964. p. 33.

¹⁷Citado por: J. R. Cruz Mundet. Ob. cit., p. 92.

¹⁸Walne, P. *Dictionary of archival terminology*. English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. Dictionnaire de terminologie archivistique. 2a.ed. München, New York, Paris: Saur, 1988. p. 22.

¹⁹A. Heredia Herrera. *Archivística General: teoría y práctica*. p. 89.

conforman los archivos deben verse como un conjunto orgánico que ha sido producido por una entidad o persona en virtud de sus actividades y para cubrir sus necesidades de información; y que aislados de ese conjunto pierden buena parte de sus potencialidades informativas. Asimismo, Heredia aporta una idea que es vital a la hora de abordar teóricamente el concepto de archivo: la necesidad de conservar la documentación organizadamente, respetando el orden natural en que fue producida por una institución u organización determinada.

Por lo tanto, el archivo no es más que el reflejo natural y la plasmación en sus documentos de las actividades y tareas de una entidad determinada. Este no se crea de forma voluntaria, cualquier entidad (ya sea pública o privada) quiéralo o no generará un conjunto de documentos como resultado de sus actividades y aun antes de ser establecida oficialmente. En este sentido el italiano Lodolini explica “[...] el archivo constituye por lo tanto un conjunto de documentos indisolublemente unidos entre sí por un vínculo que es necesario, originario y determinado. Es originario en cuanto existe desde el origen, desde el momento mismo en que cada persona física o jurídica crea un documento; es necesario, por que sin aquel vínculo entre los documentos no existiría el archivo; es determinado, en cuanto une los documentos según el modo en que estos se disponen en el momento de su nacimiento [...]”.²⁰

Teniendo en cuenta lo anterior, podemos asegurar que resulta imposible la existencia de un archivo sin documentos, pero cualquier cúmulo de estos no formará un archivo, pues es precisamente el carácter de conjunto orgánico, generado condicionadamente por una organización (sujeto productor), el que otorga las características distintivas al archivo y determina sus diferencias con los centros de documentación y las bibliotecas, pues ambos completan sus fondos a partir de criterios de colección y selección.

1.2.2. Tipos de archivos

Es frecuente encontrar en la literatura diversas clasificaciones para los tipos de archivos. Resumiremos estas utilizando las que ofrece Antonia Heredia,²¹ para después hacer algunos comentarios al respecto.

Es necesario aclarar que esta clasificación depende del tipo de sociedad de la que se trate. Por ejemplo, en nuestro país, donde impera un sistema socialista, los archivos empresariales son considerados públicos; sin embargo, en sociedades con sistema capitalista estos tienen un carácter privado. Por otra parte, es importante

²⁰E. Lodolini. “El problema fundamental de la archivística: la naturaleza de la ordenación del archivo”, en IRARGI, v. I, 1988. p. 32.

²¹A. Heredia Herrera. *Archivística General: teoría y práctica*, pp. 101-102.

explicar que este tipo de clasificación (pública y privada) no tiene relación alguna con las decisiones que se establecen respecto al acceso a la información contenida en los documentos de los archivos.

Criterio	Tipo de Archivo
De acuerdo con el número de conjuntos orgánicos de documentos que contengan	➤ Singulares: contienen sólo un conjunto orgánico de documentos
	➤ Múltiples: contienen varios conjuntos orgánicos de documentos.

Criterio	Tipo de Archivo
De acuerdo con el productor	➤ Públicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos de la Administración del Estado ▪ Archivos de la Administración de Justicia ▪ Archivos de los Gobiernos provinciales y municipales
	➤ Privados <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos personales ▪ Archivos de las denominaciones religiosas

De acuerdo con el ámbito de actuación esta categoría en nuestro país es aplicable a la Red Nacional de Archivos Históricos, integrada por el Archivo Nacional de Cuba, 12 Archivos provinciales y 16 municipales.

Criterio	Tipo de Archivo
De acuerdo con la categoría (ámbito de actuación)	➤ Locales
	➤ Provinciales
	➤ Regionales
	➤ Nacionales

Criterio	Tipo de Archivo
De acuerdo con su finalidad	➤ Administrativos:
	➤ Históricos

Esta clasificación se desprende del concepto de archivo arriba apuntado, pues tiene como centro la finalidad de este al servir primero de testimonio, prueba e información a la institución que lo produce en sus actividades de gestión diaria; y luego como fuente de información para la historia y la investigación. Es bueno aclarar que al suscribir el enfoque ya apuntado de la archivística integrada y la consideración, por tanto, de que los documentos son los mismos desde que se crean en la oficina que los produce hasta su depósito en un archivo histórico, que

lo que realmente se modifica es el uso que se va a hacer de ellos. Esta clasificación no debe llevarnos, como ha ocurrido en algunos países anglosajones, a establecer una ruptura entre ambos tipos de archivos; por el contrario, entre los archivos administrativos e históricos debe considerarse una continuidad que tenga en cuenta, eso sí, las características de los documentos en cada momento de su vida y los usuarios que los necesitan.

Por ello consideramos la siguiente clasificación como la más apropiada, teniendo en cuenta, además, que está basada en el concepto del ciclo de vida de los documentos de archivo que abordaremos más adelante. Es esta clasificación la que utilizaremos en este libro, por cuanto es el concepto de ciclo de vida el basamento teórico para la implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales que explicaremos en el capítulo II.

Criterio	Tipo de Archivo
De acuerdo con el tipo	➤ Archivos de gestión
	➤ Archivos centrales
	➤ Archivos intermedios
	➤ Archivos históricos

Otra clasificación muy utilizada es la que se realiza por razones de conservación de los llamados “materiales especiales”:

Criterio	Tipo de Archivo
De acuerdo con el soporte de los documentos (razones de conservación de los materiales)	➤ Audiovisuales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos de las emisoras de radio y televisión ▪ Archivos de las instituciones que conservan en sus colecciones fotografías, películas, grabaciones.
	➤ Archivos cartográficos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos de las instituciones que conservan en sus colecciones mapas, planos, cartas náuticas, dibujos.

Existe otra clasificación que está relacionada con la actividad propia de las instituciones que producen los documentos, por ejemplo “archivos literarios”, “de arquitectura”, “económicos” y que ha sido muy cuestionada en la literatura que aborda el tema por considerarla una clasificación que sigue un criterio de materia que en realidad enmascara el verdadero propósito y utilidad de estos archivos, ya que inevitablemente serán administrativos o históricos, públicos o privados.

1.2.3. Funciones de los archivos

Las funciones de los archivos han sido tradicionalmente definidas como las compendiadas en los tres aspectos siguientes: *seleccionar*, *describir*, *conservar* y *servir* los documentos.

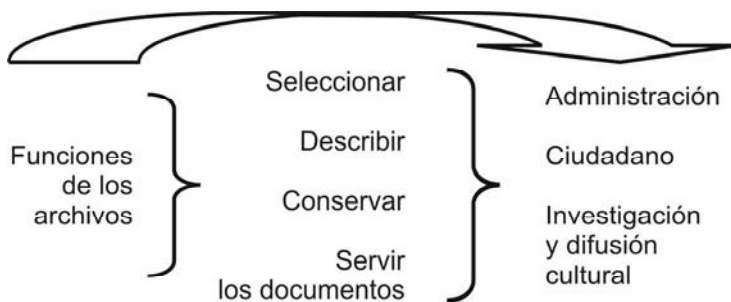


Figura 5. Funciones tradicionales de los archivos.

Cruz Mundet²² amplía estos tres aspectos comentándolos de la siguiente forma:

1. Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese período de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
2. Asegurar la transferencia periódica de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
3. Aplicar los principios y técnicas de la valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
4. Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
5. Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
6. Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
7. Asegurar que estas y cuantas funciones desarrolle el archivo, queden firmemente establecidas y documentadas.

Esta es una mirada tradicional a las funciones de los archivos que no debe ser abandonada, sin embargo, en la última década con la aparición de los sistemas de producción y gestión de documentos electrónicos de archivo se

²²José Ramón Cruz Mundet. *Manual de archivística*, p. 95.

considera que este enfoque es más una “justificación profesional apoyada en los métodos”²³ que una verdadera visión de lo que debe considerarse como función de los archivos. Al respecto David Bearman, uno de los grandes teóricos de la archivística contemporánea afirma: “Cuando a los archiveros se les pregunta sobre cuál es el propósito de los archivos, inevitablemente replican, en referencia a las cuatro categorías de la actividad archivística, que el propósito de los archivos es seleccionar, describir, conservar y proporcionar acceso a los registros. Pero estas características en sí mismas son reflejos de métodos más que propósitos fundamentales”.²⁴ Propone que la verdadera función de los archivos debe ser la de *asegurar la evidencia* que tienen los documentos de los actos y los hechos ejecutados por las instituciones y las personas; evidencias que les son necesarias para establecer sus identidades y cumplir con sus obligaciones sociales. Al decir de Bearman lo que debe ocurrir es un “redescubrimiento de la principal misión de la profesión que es custodiar y servir de pruebas o testimonios de hechos ya sucedidos”.²⁵

Entonces *seleccionar, describir, conservar, servir los documentos y preservar la evidencia* que ellos ofrecen serán esencialmente las funciones de los archivos de hoy.

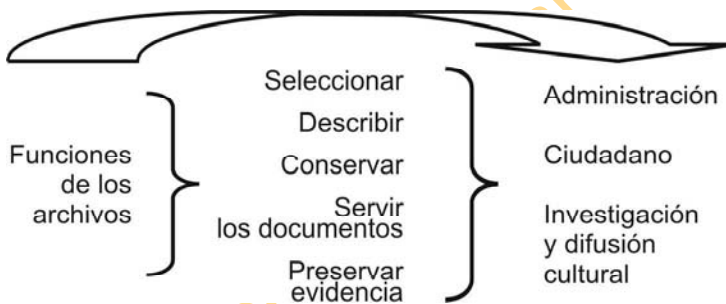


Figura 6. Funciones de los archivos.

1.3. El documento de archivo como objeto de la gestión documental

Antes de abordar los conceptos de documento y documento de archivo es necesario que realicemos una aclaración terminológica que nos permita abordar

²³Eduardo Peis Redondo. Sistemas de Gestión de Archivos Electrónicos, en Jornadas de Archivos electrónicos: El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales [documento RTF], 4. 2001. Priego de Córdoba. Granada, Universidad de Granada. p. 10.

²⁴David A. Bearman, “Archival Strategies” en *American Archivist*, v. 58, n. 4, 1995. pp. 380-413.

²⁵María L. Conde Villaverde. “La producción de documentos en soporte electrónico y su control archivístico”, en: *La administración electrónica y los archivos: Amenazas y oportunidades para la archivística*. Jornada Técnica. Toledo. 10 de julio de 2002. pp. 11- 50.

este acápite con más claridad. Hasta ahora hemos utilizado el término *documento de archivo* para referirnos al objeto informativo propio de los archivos. Sin embargo, cada vez con más frecuencia en la literatura archivística aparece utilizado con el mismo propósito el término *record*. Este término tiene su origen en el mundo anglosajón que utiliza términos diferentes para las dos etapas de la vida de los documentos: *records* (fase administrativa), *manuscripts* (fase investigación). La destacada archivera italiana asentada en Canadá, Luciana Duranti, asegura que el término documento de archivo (*Archival document*) es el término diplomático y usado en las lenguas latinas para definir el término anglosajón *record*.²⁶

Aunque el término *record* tiene acepciones más generales y específicas en la informática como una unidad de datos que forma el elemento básico de un fichero en el contexto de la gestión documental, la archivística o los archivos es traducido como documentos de archivo, documentos administrativos, documentos corporativos y en muchas ocasiones como registro. Esta última traducción ha traído no pocas confusiones, pues se confunde registro con tipos documentales específicos como los registros de entrada y salida de los documentos o las inscripciones en los registros civiles, que, por otra parte, también son documentos de archivo. Cuando se traduce registro de lo que realmente se trata es de la fijación de la información en un soporte que sirva de evidencia a las actuaciones de las instituciones o de las personas; por ello en este ámbito el término registro se refiere explícitamente a los documentos de archivo.

1.3.1. Concepto de documento y de documento de archivo

El concepto de documento ha sido ampliamente abordado por las disciplinas que lo tienen por objeto y existe coincidencia en que etimológicamente proviene del latín *documentum*, que se deriva del verbo *docere* (enseñar), aunque la evolución del término nos permite encontrarlo hoy con el significado de *prueba*.

Existen numerosísimas definiciones de documento en sentido general, pero preferimos utilizar dos que resultan de gran utilidad para el abordaje posterior del concepto de documento de archivo. El Diccionario de Terminología Archivística define el término documento como “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte [...]”.²⁷ Briet, por su parte, en 1951 introduce un elemento que resulta definitorio para el abordaje del concepto de documento, al precisar que: “Un documento es evidencia que soporta un hecho”.²⁸

²⁶Luciana Duranti et. al. *Preservation of the integrity of electronic records*. p. 9.

²⁷*Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. p. 32.

²⁸Tomado de M. Auckland: *Media converge*. Berkeley. Octubre, 2004, p. 23.

Siguiendo a Duranti podemos asegurar que documento es el término de género, documento de archivo (*record*) es el término de especie.²⁹

El documento de archivo presenta particularidades que son las que realmente otorgan las singularidades de los archivos. El documento de archivo se define como “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”.³⁰ De acuerdo con su naturaleza lo distinguen como objeto informativo las características enunciadas por Teodoro Schellenberg, que pueden resumirse como:

- *Génesis particular*: los documentos se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- *Carácter seriado*: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, actas...).
- *Exclusividad*: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- *Interrelación*: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto –la unidad archivística o expediente– y por las relaciones establecidas entre sí.

Como puede deducirse de la primera de las características, el documento de archivo no surge espontáneamente, sino que es el reflejo y la plasmación de los hechos o actos ejecutados por estas instituciones como consecuencia de las funciones, competencias o actividades que son su razón de ser. Estos documentos, al mismo tiempo, hacen posible que dichos actos puedan ejecutarse, lo que los convierte en testimonio, prueba o evidencia de las actuaciones de las instituciones. Es este justamente el “[...] fundamento teórico de la génesis del documento de archivo [...]”³¹ y define la naturaleza y funcionalidad de este objeto informativo.

Por lo tanto, el vínculo documento de archivo-institución productora hace que aquel siempre surja bajo parámetros legales, económicos y sociales muy específicos, asociados al objeto de la institución que lo produce y que tenga la capacidad de ofrecer información, además de su contenido, sobre la *estructura* y *funciones* de la institución que lo genera –lo que en archivística es denominado *contexto*. O sea, el documento va a reflejar una estructura (la del tipo documental),

²⁹Luciana Durante *et al.*: Ob. cit. p. 58.

³⁰Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. p. 32.

³¹M. P. Martín-Pozuelo Campillos. *La construcción teórica en archivística: El principio de procedencia*. p.190.

un contexto (el de la institución que lo genera en virtud de una función o actividad específica) y un contenido determinados (la materia de la que trata el documento), que pueden considerarse sus circunstancias de génesis, tal como se representa a continuación.



Figura 7. Representación gráfica de las circunstancias de génesis del documento de archivo.

Esta génesis o nacimiento, condicionada siempre por las funciones del sujeto productor (institución), nos permite afirmar que el documento de archivo “[...] cualquiera que sea su forma y procedencia, en primer lugar es, en su origen un documento creado con un objetivo práctico [...]”.³² Es decir, es la propia institución quien, en primer término, utilizará el documento para el desenvolvimiento de sus actividades.

El condicionamiento que otorga a la disciplina el carácter particular de génesis de los documentos es resumida magníficamente por Michel Duchein cuando explica: “[...] para la apreciación de un documento cualquiera es esencial saber exactamente quién lo produjo, en qué circunstancias, dentro de qué marco de procedimiento, con qué fin, con destinación a quién, cuándo y cómo fue recibido por su destinatario, y por qué vías llegó hasta nosotros. Bien: tal conocimiento no es posible sino en la medida en que el conjunto de documentos que lo acompañan se haya conservado exacto [...]”.³³

³²M. Duchein. “La profesión de archivero entre el pasado y el futuro”. Lligall (Barcelona), no. 4., 1991. pp. 13-24. (En línea). <http://www.arxivrs.com/arxivrs.asp>. (Última consulta ocho abril 2000).

³³M. Duchein. “El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos”, en: Walne, P., *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. Programa General de Información. París: UNESCO, 1985. (PGL85/WS/32) p. 73. Este trabajo de Duchein es una de las más importantes aportaciones teóricas en relación con el principio de procedencia y el concepto de fondo.

Todo lo anterior nos conduce a afirmar que las características del documento de archivo condicionan todo el cuerpo teórico de la disciplina y por ende la metodología del tratamiento documental.

1.3.2. Caracteres de los documentos

Schellenberg definió que los documentos de archivo tenían tanto una estructura física (caracteres externos) como un contenido sustantivo (caracteres internos). Veamos a qué se refiere con esta definición.³⁴

Los caracteres externos son aquellos referidos a la clase, el tipo, el formato, la cantidad y la forma.

1. Clase

Está relacionada con el procedimiento que se utilice para transmitir la información. En este sentido los documentos pueden ser textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos e hipermediales.

2. Tipo

Este no está relacionado con la forma física o externa del documento. El tipo se refiere al tipo documental o tipo de documento que es la forma específica o documental en la que se plasma o refleja una función, actividad o tarea de un sujeto productor. Ejemplos: carta, informe, acta, expediente, oficio.

3. Formato

En este caso sí se refiere a la forma de los documentos. Por ejemplo, los diferentes formatos del papel (DIN A3, A4), los diferentes formatos de almacenamiento de los documentos electrónicos (3½, disco extraíble); los diferentes formatos de almacenamiento en los archivos: legajos, cajas para el caso de los documentos en papel.

4. Cantidad

Se refiere al volumen de las unidades de almacenamiento (legajos, cajas, documentos, etc.)

5. Forma

Se refiere a la condición de original o copia de los documentos y a los diferentes tipos de estas últimas.

Los caracteres internos son aquellos referidos a la cantidad productora, los orígenes funcionales, la fecha y lugar de producción y el contenido sustantivo.

1. Entidad productora

Hemos dicho que los documentos de archivo surgen en un proceso natural como testimonio, plasmación o prueba de las funciones y actividades desarrolladas por

³⁴En este acápite seguimos básicamente las apreciaciones que hace José Ramón Cruz Mundet de la definición aportada por Schellenberg.

las instituciones o las personas. Estas son las entidades productoras o sujetos productores de los documentos y representan el primero de sus caracteres internos

2. Orígenes funcionales

Muy relacionados con el anterior, el origen funcional es la función, actividad o tarea de una institución o persona que provoca el surgimiento de un documento. Por ejemplo, la función del comportamiento docente de los estudiantes de una carrera universitaria genera los expedientes docentes de los estudiantes.

3. Fecha y lugar de producción

Sitúa en tiempo y espacio el documento.

4. Contenido sustantivo

Es la temática del documento, el asunto del cual trata. Por ejemplo, en los expedientes antes mencionados se referirá al rendimiento docente de cada estudiante.

1.3.3. El reflejo documental de la función

Hemos insistido en que los documentos de archivo surgen como consecuencia de las funciones, actividades y tareas de las instituciones y personas. Pero abordemos esto con más detenimiento.

El desarrollo ordenado de relaciones entre los miembros de un grupo social se asegura mediante reglas. Una parte de estas reglas se establece y obliga por medio de las instituciones, esto es al decir de Luciana Duranti, “un cuerpo social firmemente edificado por necesidades comunes y dotado de medios y poder para satisfacerlas”.³⁵ Estas reglas son compulsivas, es decir, su violación entraña sanción o penalidad; la colectividad organizada sobre la base de este sistema de reglas compulsivas, llamadas sistema legal, constituye un sistema jurídico. Las reglas compulsivas son percibidas como obligatorias en cualquier tiempo o lugar; así, ningún aspecto de la vida humana queda fuera de ese sistema legal. Por ello, tanto la conducta humana como los eventos naturales se dan en un sistema jurídico dado. Dentro de cada sistema ambos existen como hechos. Los hechos jurídicamente relevantes son aquellos contemplados por el sistema legal sobre el cual se asienta el sistema jurídico.

Dentro del tipo de hechos humanos en general, el tipo especial de hechos que resulta de una voluntad determinada de producirlo se llama acción o acto. Por ejemplo, cuando una pareja decide contraer matrimonio realiza una acción o acto que está contemplado en nuestro sistema legal. Pero todo acto para existir debe ser manifestado, y consecuentemente, percibido. La forma visible del acto puede ser oral o escrita; esta última, la plasmación de un

³⁵Luciana Durante. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona S. & A. Sevilla, 1996. p. 48.

acto jurídicamente relevante en un documento escrito, es lo que hemos llamado hasta aquí documento de archivo.

El reflejo documental de los actos que desarrollan todas las instituciones son, por tanto, los documentos: soporte y forma externa de los actos desarrollados por la organización. La producción de los documentos en el contexto institucional/funcional se produce entonces en la secuencia que sigue el siguiente esquema:

FUNCIÓN - ACTIVIDAD - TRÁMITE - TIPO DOCUMENTAL³⁶

Función es el término que se usa “[...] para abarcar todas las responsabilidades señaladas a una dependencia para que realice los amplios propósitos para los que fue establecida. Usualmente dichas funciones están definidas por la ley, el decreto o la circular que establece la dependencia [...]”.³⁷ La *actividad* es el conjunto de acciones, reguladas por las normas de *procedimiento* y llevadas a cabo por una oficina de la Administración, que se plasman en un tipo documental. El *procedimiento* o *procedimiento administrativo* es el cauce formal que siguen las actividades administrativas para su ejecución y el *trámite* aquellas actividades que hay que recorrer para llegar a la conclusión de un asunto.

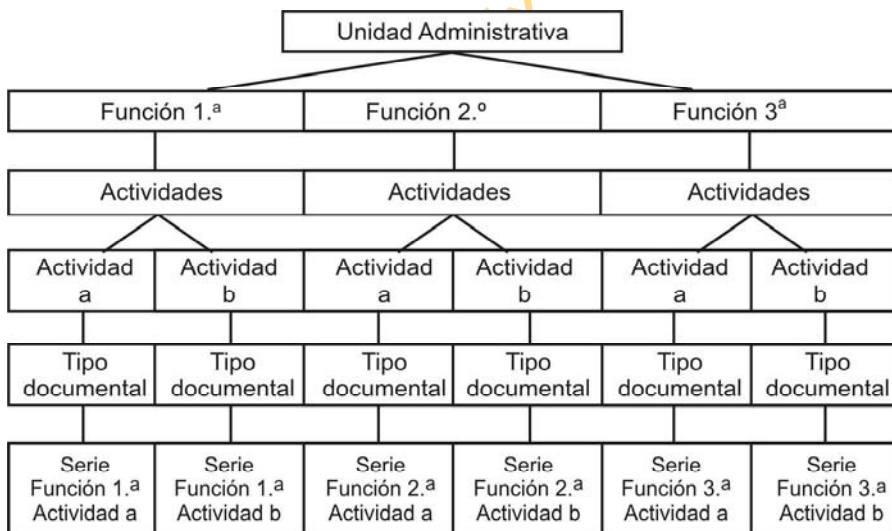


Figura 8. Representación de la secuencia de producción de los documentos según J. Molina Nortes y V. Leyva Palma.³⁸

³⁶Eduardo Núñez Fernández. *Organización y gestión de archivos*. p. 181.

³⁷Citado por Eduardo Núñez Fernández. *Organización y gestión de archivos*. p. 184.

³⁸J. Molina Nortes, y V. Leyva Palma. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación*. Guadalajara. 1996. p. 48.

1.3.4. Los valores del documento

Los valores de los documentos de archivo están determinados por la finalidad para la que son creados (valores primarios) y por el uso posterior que se les dé (valores secundarios). Esta teoría fue desarrollada en los años cincuenta del siglo xx por Schellenberg, impulsado por la cada vez más creciente avalancha de documentos federales hacia el Archivo Nacional de los Estados Unidos, influido por las ideas de sus colegas sobre la necesidad de ayudar a las agencias federales en la organización de los documentos, y preocupado por la calidad de estos para las investigaciones. Para Schellenberg, los documentos surgían para realizar los propósitos para los cuales se creaba una institución, y en esto radicaban sus valores primarios. Los valores secundarios, sin embargo, podían dividirse en: “1) la evidencia que contienen de la organización y funcionamiento del cuerpo gubernamental que los produjo; y, 2) la información que contienen sobre personas, corporaciones, cosas, problemas, condiciones y otros asuntos por el estilo con los que trate el cuerpo gubernamental”.³⁹ Este análisis condujo a la aceptación de la existencia de unos valores distintivos bien delimitados en los documentos de archivo. En un primer momento, en que los valores primarios son preponderantes, el documento servirá a la institución y a sus funcionarios para la toma de decisiones. Una vez perdido o atenuado este primer valor, como consecuencia de la disminución de los valores administrativos de los documentos, en ellos predominará su segundo valor, del cual se beneficiará la investigación en general. La española Fernández Gil habla de valor administrativo (en tanto son de utilidad para la propia institución), y un valor histórico (que informa de la vida y gestión de la institución).⁴⁰ Estos últimos son los considerados “documentos esenciales” o “*vital records*” en el enfoque anglosajón del *record management*. En los años noventa el canadiense Michel Roberge, con un punto de vista más aglutinador, incluye en la categoría de valor administrativo, los documentos de carácter financiero y legal (demostrativo de los derechos de la institución); y coincide con Schellenberg y Fernández Gil en el valor histórico o de investigación.

³⁹Theodore Schellenberg. Ob. cit., p. 164.

⁴⁰P. Fernández Gil. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*, pp. 24-25.

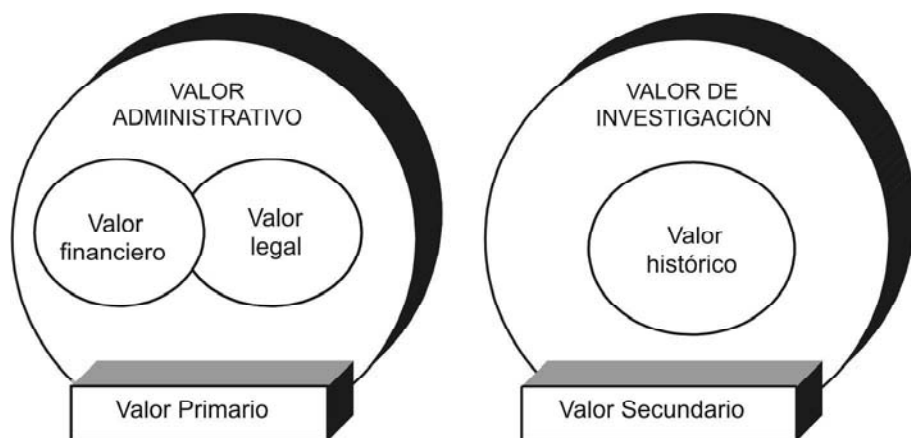


Figura 9. Esquema de los valores de los documentos.⁴¹

1.3.5. Particularidades del documento de archivo como objeto informativo

Las “particularidades informativas” de los documentos de archivo son explicadas por Núñez Fernández de la forma siguiente:

1. “Es una información sujeta a parámetros preestablecidos por normas sociales e institucionales o, dicho de otra forma, no es una información arbitraria”.

Un ejemplo interesante de la contextualidad de la información del documento de archivo puede observarse en la evolución de los tipos de documentos que conforman los expedientes docentes de los estudiantes de la Universidad de La Habana desde el siglo XIX hasta hoy. Todos los expedientes, no importa la época, se inician, según el procedimiento administrativo que en este caso particular no ha tenido grandes variaciones, con las certificaciones de nacimiento de los estudiantes. Sin embargo, en el caso de los expedientes del siglo XIX, dicha certificación debía estar acompañada de otra que acreditara la limpieza de sangre del estudiante.

2. “La información contenida en el documento está mediatizada por este, es decir, es el tipo de documento (génesis, tipología, soporte, etc.) el que determina la información y no al revés”.

El análisis de la génesis de un documento de archivo nos permitirá obtener información sobre qué institución ha generado los documentos y en virtud de

⁴¹Tomado de: M. Roberge. *La gestion de l'information administrative: Application globale, systématique et systématique*. pp. 32-33.

qué función, competencia o actividad estos han surgido. Por otra parte, el estudio de su tipología facilitará informarnos si este es un expediente docente, de personal, un informe de investigación o una simple carta. Por último, el soporte en que esté contenido nos brindará suficiente información sobre la época en que ha sido producido: pergamino, papel, disquete, etcétera.

- “La información contenida en los documentos de archivos con ser única y original en cada caso sí está sometida en cierto modo a secuencias repetitivas originadas por la forma misma en que se produce la documentación, es decir, de manera seriada”.

Por ejemplo, una parte de la información contenida en los expedientes de personal, aquella que emana del procedimiento administrativo del cual estos son reflejo, se repite en cada uno de ellos, no así la relacionada con los datos individuales de las personas.

3. “El documento de archivo por la forma en que se genera es irrepetible, único, en cambio la información contenida en varios documentos, incluso distintos entre sí tipológicamente sí es repetible [...]”.

La información que brinda una resolución ministerial, por ejemplo, de seguro estará incluida en las actas de los consejos de dirección o en los acuerdos, o en la correspondencia de la institución, con lo cual la protección de la información contenida en documentos aislados es completamente inútil.

4. “La contextualidad de la información contenida en un documento de archivo al igual que el propio documento respecto al archivo en que se conserva es incuestionable. La información contenida en un documento de archivo aislado de su conjunto orgánico natural es siempre una información incompleta y fragmentada”.

Como vimos anteriormente, al ser los documentos soporte documental de la función de las instituciones la información que contienen se refiere a la totalidad de sus actuaciones y la comprensión de estas se verá sesgada si los documentos se consultan de forma fragmentada.

5. “La causa o el motivo que da origen a un documento de archivo nada o poco tiene que ver con las demandas futuras de la información que contiene y que, en muchos casos, serán divergentes entre sí”.⁴²

El reconocimiento de esta percepción, como veremos más adelante, ha condicionado el desarrollo de la disciplina y la ha conducido a la búsqueda

⁴²E. Núñez Fernández. Ob. cit., p. 547.

de unos parámetros más objetivos, coherentes y estables para la clasificación de los documentos de archivo.

1.3.6. El documento archivístico electrónico. Integridad y autenticidad

Como vimos en el acápite dedicado a las funciones de los archivos, la aparición de los sistemas de producción y gestión de documentos electrónicos de archivo condujo a los archiveros al “redescubrimiento” de la principal misión de la profesión: la custodia del documento como garantía de la evidencia de las actuaciones de las organizaciones y personas (pruebas y testimonios) que queda plasmada en los documentos. Pero veamos por qué ocurrió esto.

En las últimas décadas del pasado siglo xx, asistimos a lo que David Bearman ha llamado la “revolución de la información electrónica”,⁴³ que permitió la modificación de la naturaleza de los métodos de trabajo en las organizaciones y la aparición de características nunca antes pensadas como la llamada “instantaneidad” –que al decir de Charles Dollar constriñe nuestro sentido del tiempo y la secuencia ordenada de acciones, de tal modo que los procesos entre la preparación y la conclusión de una actividad se condensan en el ámbito de una única acción–⁴⁴ y el “espacio virtual de trabajo común”, consecuencia de la descentralización de los procesos en las organizaciones. Estos cambios en las actividades y en los modelos comunicacionales de las organizaciones han modificado también, por supuesto, los productos de esa comunicación: los documentos. Las organizaciones trabajan hoy con documentos hipermediales, dinámicos, en bases de datos relacionales, con sistemas de correo electrónico y chats, etc. Estos sistemas electrónicos, por otra parte, se caracterizan por su flexibilidad y fragilidad que permiten tanto la modificación constante de los documentos como su fácil deterioro.

Todos estos cambios han provocado profundas reflexiones teóricas y metodológicas en el ámbito de la archivística y la gestión de documentos y han conducido a un proceso de “reinvención” de los principios teóricos de la archivística, que se centró en el estudio del documento archivístico electrónico, en la formulación de un nuevo modelo teórico para la gestión de los documentos y la búsqueda del lugar de la preservación para los ambientes híbridos (documentos en papel y electrónicos).

Los estudios del documento archivístico electrónico concluyeron que tiene poco sentido definir el documento electrónico como algo distinto del documento

⁴³David. Bearman. “Diplomatics, Weberian Bureaucracy, and the Management of Electronic Records in Europe and America”, en *American Archivist*. 1992. v. 55, n. 1, pp. 168-181.

⁴⁴C. M. Dollar. *Archivistica e Informatica: L'Impatto Delle Tecnologie Dell'informazione Sui Principi e Sui Metodi Dell'Archivistica*. Macerata: Pubblicazioni dell'Università. 1992. p. 43. Citado por Eduardo Peis Redondo. *Sistemas de Gestión de Archivos Electrónicos*. p. 2.

tradicional, en tanto de lo que se trata es de un cambio en la forma, en el soporte y estos habitualmente han sido definidos por su funcionalidad como plasmación de evidencia. Esto coincide con lo que M. Buckland plantea desde la documentalística, pues señala que cada vez con más frecuencia las definiciones hacen énfasis en lo que funciona como documento, más que en su forma física tradicional; y anota que las definiciones basadas en la forma, el formato o el medio parecen haber sido menos satisfactorias que las del enfoque funcional. Este criterio lo refuerza cuando aclara que el hecho de que el documento sea digital o no, afecta sólo directamente al soporte y no al resto de sus características; y concluye que estudiar desde la teoría la clasificación de documentos digitales tiene un beneficio limitado.⁴⁵

Con respecto al abordaje en general de una visión funcional de los documentos, este parece estar basado comúnmente sobre dos funciones: “evidencia (la evidencia presentada en cortes o los elementos de un expediente de caso) e información (una representación del mundo o un testimonio)”.⁴⁶

La relación funcional entre documento y evidencia tiene en la literatura especializada una larga historia. La referencia más citada en la teoría de la documentación es la de Briet (que ya vimos en este libro), quien en 1951 incluyó el término evidencia incluso dentro del propio concepto de documento. En 1922 (veintinueve años antes de la publicación de Briet), Hillary Jenkinson enuncia con claridad la importancia del concepto de evidencia en relación con el documento de archivo “por la evidencia que ellos proveen”.⁴⁷ Jenkinson, asumiendo la metodología para el tratamiento de los archivos y el enfoque de los conceptos de procedencia y orden natural del *Manual de Organización y Descripción de Archivos*, de los holandeses S. Muller; J.A. Feith y R. Fruin (primero de los textos más influyentes de la teoría archivística), afirma que la salvaguarda de la evidencia de los documentos está relacionada con preservar la posición y la relación natural que estos muestran en el momento en que llegan al archivo, la posición y la relación natural establecidas por el creador de los documentos.⁴⁸ Mantener la evidencia significaba, entonces, la conservación de la estructura del contexto documental de cada documento. Así en el *Manual de Archivos Administrativos* publicado por Jenkinson en 1922 (segundo de los grandes libros que marcaron el desarrollo de la archivística como ciencia), la evidencia es resultado de las necesidades operacionales del creador, sólo él debe determinarla y en él se

⁴⁵Michael Buckland. *Media converge*. Berkeley, Octubre, 2004. p. 6.

⁴⁶Roger T. Pédaque. Document: From, Sign and Medium, As reformulated for Electronic Documents. p.1. 2003 http://archivesic.csd.cnrs.fr/documents/archives/0/00/05/11/index_fr.html

⁴⁷Brien Brothman. *Afterglow: Conceptions of Record and Evidence in Archival Discourse*. Archival Science 2, 2002. p. 311.

⁴⁸Hilary Jenkinson. *A Manual of Archive Administration*. Oxford: At the Clarendon Press. 1922. p. 70.

establece la selección de aquellos documentos que deberán ser preservados para el largo plazo; al archivista quedaba la salvaguarda de aquella evidencia. “La carrera del archivista, decía Jenkinson, es una carrera de servicio. Ellos existen para facilitar el trabajo de otras personas. Su credo, la santidad de la evidencia; su tarea, la conservación de cada pedazo de evidencia adherido al documento con el que trabajan; su objetivo brindar, sin prejuicio para todos los que deseen conocer, los medios del conocimiento”.⁴⁹ Jenkinson introduciría, además, en la teoría archivística el término “evidencialidad”, para referir los vínculos inextricables entre el documento y su contexto de surgimiento. Su frase “la santidad de la evidencia” pasó a ser punto de partida para posteriores desarrollos teóricos.

Para Schellenberg, el autor del tercero de los libros más influyentes en el desarrollo de la archivística, como ya vimos anteriormente, los valores evidenciales estaban relacionados con lo que él denominó valores secundarios⁵⁰ y debían ser interpretados por el archivero de acuerdo con las necesidades de los usuarios para la investigación. Eran ellos mismos quienes decidían qué evidencia dejar y cuál eliminar, una idea que se desmarcaba completamente de la jenkinsoniana donde la evidencia era producida y detectada por el creador y el archivero imparcial tenía la misión de resguardarla. Según Terry Cook “Schellenberg negaba explícitamente que su ‘valor evidencial’ fuera o estuviera relacionado con el sentido que daba Jenkinson a los archivos como evidencia. Los valores evidenciales, entonces, estaban por ser determinados mediante el análisis y la investigación del archivero de Schellenberg y no por el creador o administrador de Jenkinson”.⁵¹

Como se puede apreciar la relación documento-evidencia ha estado en las bases teóricas y prácticas fundacionales de la disciplina, debido a la centralidad misma del concepto de documento en su visión funcional, en la visión que descubre el sentido, en el porqué y para qué de la existencia de cada documento.

Por ello en la archivística las definiciones de documento no tienen en cuenta el medio en que este se encuentra sino únicamente su funcionalidad y han sido llamadas por Brien Brothman definiciones “*media blind*” o “ciegas al medio”.⁵² Veamos algunas de estas definiciones aparecidas en varios de los más destacados resultados de investigación que en los últimos años han abordado el documento electrónico de archivo.

⁴⁹Terry Cook. What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift Archivalia. The journal of the Association of Canadian Archivists. No. 43, 1997.

⁵⁰Theodore Schellenberg. Ob. cit., p. 164.

⁵¹Terry Cook. “What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift Archivalia”, en *The Journal of the Association of Canadian Archivists*. No. 43. 1997.

⁵²Brien Brothman. Ob. cit.

- *Norma ISO 15489*: Información registrada en cualquier formato, creada o recibida y mantenida por una organización, persona o sistema, en una transacción comercial⁵³ o en la realización de tareas y almacenada como evidencia de dicha actividad en un formato ampliamente accesible.⁵⁴
- *Guía para la Administración de Documentos Electrónicos desde una Perspectiva Archivística*: Un documento es la información registrada, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura y permite probar la existencia de la actividad que lo generó.⁵⁵
- *Modelo de Requisitos para la Gestión de Registros Electrónicos (MoReq)*: “Documento o documentos elaborados o recibidos por una persona u organización en el curso de su actividad y conservados por esa persona u organización.”⁵⁶
- *Proyecto InterPARES*: Documento creado o recibido por una persona física o jurídica en el curso de una actividad práctica; los documentos son transacciones registradas, entendidas estas como actos jurídicos encaminados a la obtención de efectos reconocidos por el sistema que se materializa a través de un procedimiento administrativo regulado.⁵⁷
- *Proyecto de la Escuela de Ciencias de la Información de la Universidad de Pittsburg, EE. UU.*: Transacciones registradas que sirven de prueba.⁵⁸
- *Diseño e Implementación de Sistemas de Recordkeeping (DIRKS), Australia*: Información creada, recibida y mantenida como prueba e información por una institución o persona, en el cumplimiento de sus obligaciones legales o en transacciones de negocios.⁵⁹

Como se puede apreciar estas definiciones no hacen referencia a la forma o al soporte de los documentos, centran su atención en la necesidad de preservar la evidencia que estos portan y se corresponden exactamente con el concepto de documento de archivo que ya ofrecimos en este libro, cuando abordamos las características del documento archivístico tradicional.

⁵³En la Norma ISO 15489 actividad de negocio es utilizado como un término amplio, no restringido a actividad comercial, sino que incluye administración pública, actividades sin fines de lucro y otras. Nota tomada de la ISO.

⁵⁴Norma Internacional sobre Gestión de Documentos (ISO/DIS 15489). 2001.

⁵⁵*Guía para la Administración de Documentos Electrónicos desde una Perspectiva Archivística*. Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos. 1997.

⁵⁶Modelo de Requisitos para la Gestión de Registros Electrónicos Especificación MoReq. <http://www.dlmforum.eu.org>. CECA-CEE-CEEA, Bruselas-Luxemburgo, 2001.

⁵⁷Proyecto InterPARES. www.interpares.org

⁵⁸Variabes para la aplicación de los requisitos archivísticos para la gestión de documentos electrónicos. Universidad de Pittsburg. www.sis.pitt.edu

⁵⁹Archivo Nacional de Australia. www.naa.gov.au/recordkeeping

Tanto es así que Luciana Duranti, coordinadora del proyecto InterPARES, proyecto de corte eminentemente teórico sobre el documento electrónico de archivo, ha asegurado que los elementos esenciales de un documento electrónico de archivo son los mismos que los del documento tradicional, sólo que “los componentes de los documentos electrónicos pueden residir en diferentes partes del soporte e incluso del sistema, y puede que no tengan entidad física”.⁶⁰ Estas características, condicionadas por la flexibilidad de los sistemas electrónicos para la producción de documentos, sin embargo, sí pueden afectar la funcionalidad del documento en su capacidad de plasmar y mantener en el tiempo la evidencia de las actuaciones de las organizaciones y las personas. Por ello los sistemas de producción y gestión de documentos electrónicos de archivo tienen que prestar especial atención a la preservación de la evidencia, pero para conservar su valor evidencial un documento electrónico tiene que mantenerse auténtico, confiable, íntegro y ser accesible.

La autenticidad, en estos casos, se refiere al carácter del documento como expresión de quien lo produce en el curso usual y ordinario de sus funciones o actividades (sujeto productor/función). Un documento es auténtico cuando las características de su forma física e intelectual son típicas para el sistema jurídico, el tiempo y el lugar en los cuales el documento “pretende” haber sido producido. La confiabilidad se refiere a la autoridad y veracidad de un documento como evidencia de lo que con él está relacionado, a la habilidad del documento de atestiguar por el hecho del que habla, a su capacidad de ser lo que “pretende” ser. La integridad está relacionada con la capacidad del documento de mantenerse inalterado; y la accesibilidad con la posibilidad de acceder a la información que contiene a lo largo del tiempo, independientemente del sistema electrónico donde haya sido creado.

El mantenimiento de estas características sólo es posible con la implementación de los llamados sistemas de recordkeeping, que son sistemas de información creados para almacenar y recuperar los documentos y preparados para controlar las funciones específicas de producción, almacenamiento y acceso a estos últimos; protegiendo la autenticidad, confiabilidad, integridad y el acceso a ellos. Estos sistemas se implementan a través de los metadatos que permiten establecer y mantener el contexto estructural/funcional de cada uno de los documentos ofreciendo información sobre cómo se ha registrado la información, cuándo y por quién, cómo está estructurada, cuándo se ha utilizado, etc. En este sentido David Bearman, quien incluso ha llegado a definir el documento electrónico de archivo como “un objeto encapsulado en metadatos”, considera que aquellos necesarios para cumplir los requisitos funcionales archivísticos pueden organizarse en seis niveles: registro (captura del documento), términos y

⁶⁰María L. Conde Villaverde. “La producción de documentos en soporte electrónico y su control archivístico”, en *La administración electrónica y los archivos: Amenazas y oportunidades para la archivística*. Jornada Técnica. Toledo. 10 de julio de 2002. pp. 16-17.

condiciones (condiciones de acceso), estructura (características técnicas del software), contexto (procedencia estructural/funcional), contenido (materia del documento), historia del uso (cuándo, cómo y de qué manera ha sido archivado, clasificado y valorado el documento).⁶¹

1.4. Principio de procedencia y orden natural de los documentos. Las agrupaciones documentales (fondo, sección, serie documental, unidades documentales)

La comprensión de la certeza de que los documentos de archivo surgían de forma natural y espontánea en virtud de las funciones y actividades de una institución o persona condujo a los archiveros, desde fines del siglo XVIII, a la formulación de un principio que se ha consolidado como el principal postulado teórico de la disciplina archivística: el principio de respeto a la procedencia de los documentos.

Existe consenso en considerar que la primera formulación de los basamentos teóricos de este principio correspondió a Phillip Ernst Spiess, quien en 1777, en la obra *Von Archiven* reconoció que el mejor orden para los documentos era aquel que estos sugerían; aunque hay evidencias de la aplicación empírica del principio desde la antigüedad, condicionada por el propio origen institucional de los documentos y su valor utilitario.⁶²

Sin embargo, amén de otras aproximaciones desarrolladas fundamentalmente en Europa durante las primeras décadas del siglo XIX, es en las instrucciones de abril de 1841 del Ministerio del Interior francés, que Natalys de Wally enuncia este principio por vez primera. Los postulados defendidos por Wally se basaron en el criterio de que los documentos se debían “[...] organizar [...] por fondos, o sea, formar una colección de todos los títulos que provengan de un cuerpo, establecimiento, de una familia o de un individuo y disponer los diferentes fondos de acuerdo con determinado orden”.⁶³

Como puede apreciarse, la formulación de los franceses, conocida también como “principio francés de fondo”, comienza a perfilar la necesidad del reconocimiento de un orden emanado del sujeto productor de los documentos, conformándose así un orden específico, con el cual el valor informativo de los documentos sería mucho más completo. Este enfoque apuntaba a la necesidad de respetar el orden

⁶¹José Ramón Cruz Mundet. “La gestión de los documentos electrónicos como función archivística”, en AABADOM: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos. Año XIV. No. 1/2. enero-junio 2003. pp. 4-10.

⁶²Para la evolución histórica del principio de procedencia véase: M. P. Martín-Pozuelo Campillos. *La construcción teórica en archivística: El principio de procedencia*. pp. 25-49.

⁶³Citado por: M. P. Martín-Pozuelo Campillos. Ob. cit., p. 28.

procedente de la estructura de funcionamiento de la institución productora de los documentos; visto archivísticamente: el respeto a la integridad del fondo documental.

Esta conceptualización se complementa con la aparición en 1898 del *Manual de Organización y Descripción de Archivos*, de los holandeses S. Muller; J. A. Feith y R. Fruin, en el que aparece por primera vez, la consideración de que “[...] el sistema de clasificación (de un fondo) debe estar basado en su organización original, a la que en esencia corresponde la organización del órgano administrativo que lo produjo. Esta regla [...] es de todas la más importante [...]”,⁶⁴ pues según los holandeses, no es posible organizar un fondo sin respetar el orden original resultado de las diferentes estructuras jerárquicas de la institución que produce los documentos. En este caso se admite la existencia de una organización documental de origen en todo fondo que no debe ser alterada, siempre que sea posible.

Son estas las primeras formulaciones de lo que se conoce hoy como principio de procedencia y orden natural de los documentos, entendido conceptualmente como el principio “[...] según el cual cada documento debe estar situado en el fondo de archivo del cual procede y en este fondo, en su lugar de origen”.⁶⁵

Es necesario destacar que si bien puede considerarse que existe escasa normalización en la terminología archivística, este es un principio universalmente aceptado.⁶⁶

La evolución de los estudios archivísticos en torno a este principio ha considerado que no debe verse como un principio único, sino como un conjunto de postulados en el cual destacan dos elementos esenciales, absolutamente complementarios, pero diferentes: procedencia y orden natural. Núñez Fernández defiende esta idea y asegura que “[...] la prueba más evidente de que son dos principios diferentes la tenemos en las diversas posturas que sobre el orden originario mantienen algunos teóricos de la archivística de diferentes países sin poner en tela de juicio el principio de respeto a la procedencia de los fondos [...]”.⁶⁷

La española Heredia aporta algunos elementos que refuerzan la necesidad de aplicar y respetar el llamado orden originario. En primer lugar utiliza el término “orden natural” –haciendo referencia a la naturaleza de la génesis del documento de archivo–, frente al “orden original”, refiriéndose al orden que, en su origen, la institución dio a los documentos.

Un buen ejemplo de esta afirmación lo ofrece Fernández Gil: “Imaginemos que a una oficina municipal llegan esporádicamente escritos de ciudadanos que quieren ceder sus vehículos abandonados al municipio [...] como no es un asunto frecuente la petición se une al resto de la correspondencia. Seguramente se

⁶⁴Ibidem. p. 33.

⁶⁵*Elsevier's Lexicon of Archival Terminology*. Amsterdam, London, New York: Elsevier, 1964. p. 35.

⁶⁶Algunas denominaciones del principio de procedencia son: respect des fonds (Francia), método storico (Italia), principio de pertenencia (Alemania), principle of original order (EE.UU.).

⁶⁷E. Núñez Fernández. Ob. cit, p. 57.

citará al individuo para que formalice un documento de cesión mediante una citación o notificación que puede quedar archivada como correspondencia de salida. Cuando el ciudadano acuda se elevará un documento o acta de cesión que podrá archivararse junto con otras actas de especial trascendencia. La comunicación a Tráfico se hará posteriormente y es posible que se archive en una carpeta identificada como Tráfico o lo más probable entre la correspondencia de salida [...]. El trámite que se llevó en su día queda así completamente camuflado y la recuperación de la información completa será tarea casi imposible [...]”.⁶⁸ Este tipo de problemas se hace mucho más grave en instituciones como las de nuestro país donde no existen o no se ponen en práctica las normas de procedimientos administrativos.

Siguiendo con la posición de Heredia respecto al “orden natural”, ella asegura que “[...] éste afecta a cada una de las dependencias que integran a cada institución y las series documentales generadas como consecuencia de actividades concretas [...]. Es decir, las notas esenciales de este principio afectarán al mantenimiento de la unidad e independencia del fondo, de su integridad y del carácter seriado de los documentos”.⁶⁹

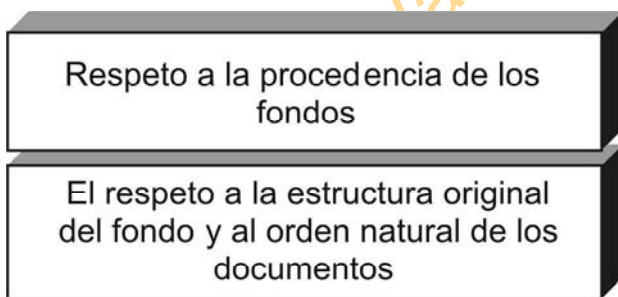


Figura 10. Doble valor del principio de procedencia y orden natural de los documentos.

La aceptación universal del principio de procedencia condujo al reconocimiento del concepto de fondo como el nivel superior de agrupación de documentos (agrupación documental) del total de las partes que constituyen la documentación generada por una institución. El Diccionario de Terminología Archivística lo define como “conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias [...]”.⁷⁰

El fondo está compuesto por otra agrupación documental, las llamadas series documentales que surgen como consecuencia de la ejecución repetida de las funciones de la institución y del reflejo de dicha función en los documentos; o sea, son

⁶⁸P. Fernández Gil. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. p. 80.

⁶⁹A. Heredia Herrera. Ob. cit., p. 34.

⁷⁰*Diccionario de Terminología Archivística*. Ob. cit., p. 36.

consecuencia del carácter seriado de los documentos de archivo. Después del fondo, es la más importante de las agrupaciones documentales. Duplá explica que: “Si ponemos en relación las unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo documental con el órgano productor y la función tendremos la serie documental, entendida como el conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano [...] en el ejercicio de una función determinada dentro de una institución [...]”.⁷¹ Se entiende aquí por tipo documental “[...] la unidad documental (simple o compleja) producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos”.⁷² O sea, son los documentos producidos como reflejo de una función concreta del sujeto productor que está regulada por un procedimiento administrativo.

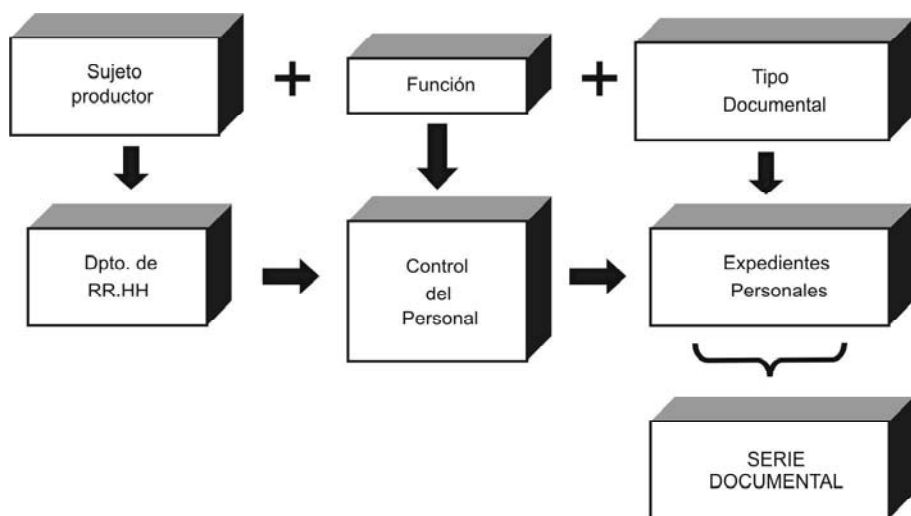


Figura 11. Esquema de la serie documental.

La serie documental es el resultado de la evolución del principio de procedencia y orden natural de los documentos, y no la aportación apriorística de ninguna escuela archivística en particular, sino que es la consecuencia del estudio detenido de las características particulares de génesis del documento del archivo y de su naturaleza. Prueba de ello es el consenso teórico alcanzado en torno a esta en los trabajos de normalización de la descripción archivística desarrollado por el CIA y plasmado felizmente en la norma ISAD (g).⁷³

⁷¹A. Duplá del Moral. *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. p. 87.

⁷²*Diccionario de Terminología Archivística*. Ob. cit., p. 52.

⁷³ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999. 2a. ed. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

Siguiendo el concepto de serie: “conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuyo acto administrativo ha sido plasmado en un mismo tipo documental [...]”,⁷⁴ podemos entonces comprender que toda serie está compuesta por un determinado tipo documental. Estos tipos documentales (o documentos) pueden ser simples o complejos.

Las unidades documentales simples están conformadas por un solo documento: una carta, un informe, una memoria, un registro. Las unidades documentales complejas son los expedientes: “Conjunto ordenado de documentos [...] que materializan actuaciones secuenciales y procedimentales de la Administración encaminadas a la resolución de un asunto, que reflejan una situación continuada en el tiempo o que están dotados de cierta autonomía”.⁷⁵ Un ejemplo de estos pueden ser los expedientes de quejas, expedientes personales o expedientes de las reuniones del Consejo de Dirección.

El siguiente cuadro demuestra el reconocimiento internacional de las agrupaciones documentales hacia el interior del fondo, en especial de la serie y las unidades documentales.

Niveles de descripción en las diferentes normas internacionales				
	MAD 2 (1989)	APPM 2 (1989)	RDDA (1990)	ISAD (G)(1993)
archivo-institución	repository	-	-	-
grupo de fondos	management group	-	-	-
fondo	group	record group	fonds	fonds
subfondo	subgroup	subgroup	-	subfonds
sección	-		-	-
Subsección	-	serie	-	-
serie	class		série	series
subserie	-	subserie	-	subseries
unidad de localización	item	-	-	-
unidad documental	item/piece	file unit / folder	dossier	file
documento en expediente	piece	-	piece	item

Figura 12. Niveles de descripción en las diferentes normas nacionales e internacionales.⁷⁶

A pesar de que las expuestas hasta aquí son las agrupaciones documentales más reconocidas en el ámbito de la disciplina en la actualidad, existe otra que

⁷⁴J. L. la Torre Merino. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Escuela Iberoamericana de Archivos. Experiencias y materiales / José Luis la Torre Merino y Mercedes Martín Palomino. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2000. p. 22.

⁷⁵A. Duplá del Moral. Ob. cit., pp. 70-73.

⁷⁶Tomado de: M. D. Canciller Arribas. “Hacia una aplicación uniforme de ISAD (g): Los niveles de descripción”, María Dolores Canciller Arribas y Juan José Generelo Lanaspá, en *Tabula*. Asociación de Archiveros de Castilla y León. No. 4. 1999. p. 145.

debemos considerar la sección de fondo, entendida, más que como una agrupación documental, como una “[...] subdivisión del fondo identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa [...] de la institución que produce el fondo[...].”⁷⁷

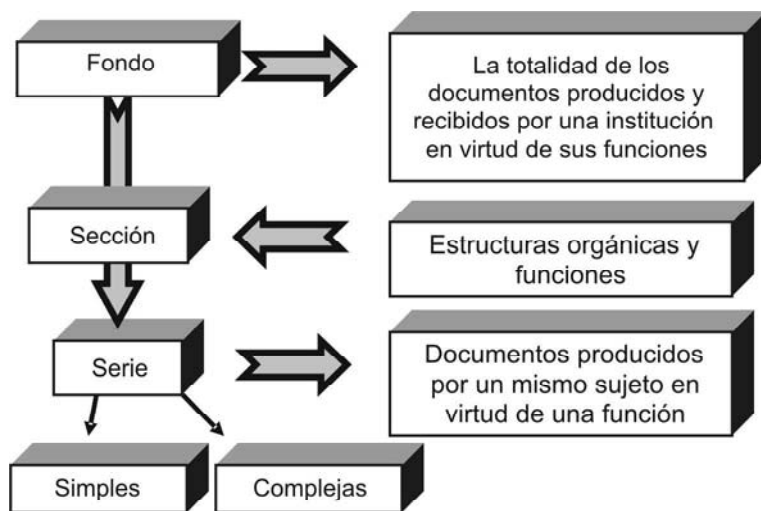


Figura 13. Esquemas de las agrupaciones documentales.

1.5. El ciclo de vida y la teoría de las edades de los documentos

Desde los años cincuenta del siglo xx el modelo teórico de la gestión documental ha sido el concepto de ciclo de vida de los documentos. Este se elaboró en clara analogía con el desarrollo de un organismo biológico, pues se consideró que los documentos nacen (fase de nacimiento o creación), viven (fase de mantenimiento y uso) y mueren (fase de disposición o expurgo).⁷⁸ Esta teoría fue elaborada por el norteamericano Phillip C. Brooks y sus colegas Ernst Posner y Theodore Schellenberg la difundieron. El concepto se popularizó a través de la creación de programas de gestión documental e implementación de los llamados *records centers* o archivos intermedios. Según Joaquín Llansó: “La teoría del ciclo vital del documento incorpora la idea de la globalidad al método archivístico en la medida en que se concibe el fondo documental de una institución –el fondo documental– como un todo indivisible que fluye permanentemente desde las oficinas

⁷⁷A. Heredia Herrera. Ob. cit., p. 143.

⁷⁸J. R. Cruz Mundet. “La gestión de documentos en el Estado español: balance y perspectivas”. p. 30.

productoras hasta el archivo histórico [...], es decir, fluye a través del sistema archivístico institucional pasando por las etapas activa, semiactiva e inactiva o, si se prefiere, corriente, intermedia e histórica”.⁷⁹

Este modelo teórico se complementó a partir de 1972 con la teoría de las edades de los documentos, propuesta por Carlos Wyffels, en la que planteaba que los documentos pasaban por tres edades: edad administrativa (documentos corrientes), edad intermedia (documentos semicorrientes) y edad histórica (documentos no corrientes o permanentes) y consideraba que los documentos “no son algo muerto e inactivo, sino que tienen vida propia”.⁸⁰

Según Wyffels, la primera edad es de circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto iniciado. Está cerca del funcionario responsable de su tramitación y es de manejo frecuente. En la segunda edad el documento o expediente debe conservarse y es muy pocas veces objeto de consulta, por lo que su valor primario decrece y aumenta su valor secundario. En la tercera edad el documento adquiere valor permanente y su uso será por su valor cultural para la investigación. Los documentos se conservarán permanentemente.

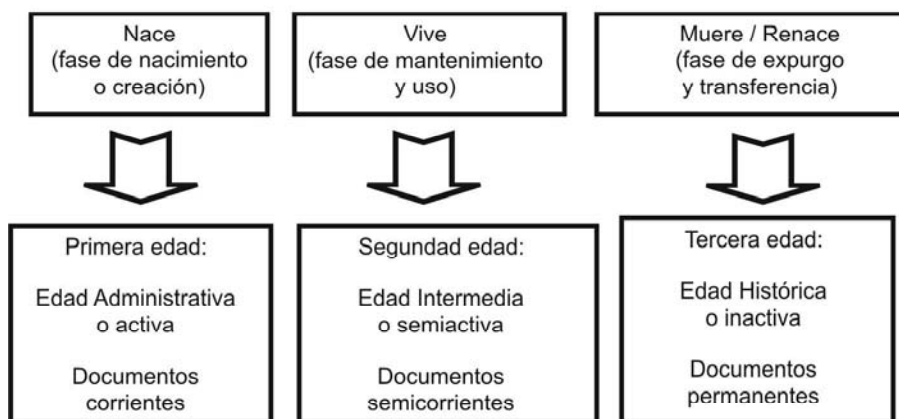


Figura 14. Esquema que relaciona las teorías de ciclo de vida y edades de los documentos.

Ambas teorías (ciclo de vida y edades de los documentos) resultan esenciales para la comprensión del objetivo fundamental del capítulo II de este texto: “Administración de archivos y sistema archivístico”.

⁷⁹Joaquín Llansó i Sanjuán. *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Bergara. 1993. p. 21.

⁸⁰Ibidem p. 33.

Capítulo II

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y SISTEMA ARCHIVÍSTICO

2.1. La Teoría General de Sistemas y el Sistema Archivístico Institucional

La concepción sistémica del universo, aunque con importantes antecedentes desde el siglo XVIII, se consolida en el siglo XX con la formulación, por parte de Ludwid von Bertalanffy, de la Teoría General de Sistemas. Dentro de la concepción de esta teoría las premisas básicas de un sistema, como explica Gloria Ponjuán,⁸¹ son las siguientes:

- Los sistemas existen dentro de los sistemas (las moléculas existen dentro de células, las células dentro de tejidos, los órganos dentro de los organismos...).
- Los sistemas son abiertos (como consecuencia de la premisa anterior, cada sistema recibe y descarga algo en los otros sistemas, generalmente en aquellos que les son contiguos. Los sistemas abiertos son caracterizados por un proceso de intercambio infinito con su ambiente. Cuando ese intercambio cesa, los sistemas se desintegran.
- Las funciones de un sistema dependen de su estructura (las características y parámetros que tiene todo sistema constituye un aspecto de interés y permite dimensionar sus posibilidades).

El propio Bertalanffy define un sistema como un “complejo de elementos en interacción, interacción de naturaleza ordenada (no fortuita)”,⁸² estas interacciones estructuran un todo que da a los sistemas un carácter de totalidad organizada que cuenta con tres componentes estructurales básicos: los elementos que componen

⁸¹Gloria Ponjuán Dante *et. al. Sistemas de información: principios y aplicaciones*. Editorial Félix Varela. La Habana. 2004. p. 8.

⁸²José María Jardim. “La concepción sistemática de archivos: marcos teóricos y la experiencia brasileña”. *Archivum*:1999:v:44:p. 83.

el sistema, las relaciones entre estos elementos y los límites que determinan los elementos que pertenecen o no al sistema.⁸³ Estos elementos componentes de los sistemas pueden ser tanto entidades como procesos.

Según el archivero canadiense Michel Roberge⁸⁴ un sistema se compone de los siguientes elementos:

- Entradas al sistema para obtener un resultado.
- Una secuencia que ordene el tratamiento de las entradas.
- Recursos financieros, materiales e informacionales necesarios para el tratamiento de las entradas.
- Recursos humanos para el tratamiento de las entradas a través de los recursos financieros, materiales e informacionales.
- Salidas como resultado del tratamiento de las entradas.
- Función: la integración del sistema en un conjunto.

Por lo tanto, en un sistema de gestión de documentos y organización de archivos las entradas son los documentos producidos o recibidos por el organismo. El tratamiento de los documentos debe realizarse según una secuencia predefinida de actividades: identificación, valoración, descripción. Estas operaciones se realizan en las diferentes oficinas y archivos de la organización, por las personas encargadas del tratamiento de los documentos que utilizan los recursos financieros, materiales e informacionales para el desempeño de sus actividades. Este sistema tiene definida una función: la de ofrecer acceso a la información contenida en los documentos para la toma de decisiones en la organización. Estas etapas de tratamiento tendrán como resultado, o salidas, la estructuración de conjuntos de documentos.⁸⁵



Figura 15. Entradas, tratamiento y salidas de un sistema de gestión documental y organización de archivos.

⁸³Gloria Ponjuán Dante *et. al.* Ob. cit., p. 8.

⁸⁴Michel Roberge. La gestion de l'information administrative: Application globale, systémique et systématique. pp. 123-124.

⁸⁵Ibidem. p. 125.

Entonces, sistema, organización, totalidad e interacción son componentes básicos de la teoría general de los sistemas que, aplicados en el mundo de la archivística, han dado lugar a la definición de varios tipos de sistemas, entre los que el Sistema Archivístico Institucional resulta de especial utilidad para la gestión documental y la organización de los archivos en las organizaciones.

2.2. Definición, componentes y dinámica del Sistema Archivístico Institucional

No es frecuente encontrar en la literatura archivística una definición clara del concepto de Sistema Archivístico Institucional (SAI); sin embargo, la solidez teórica con que lo aborda el archivero español Eduardo Núñez Fernández, a quien seguiremos básicamente en este acápite, resulta fundamental para su comprensión, en tanto lo sitúa dentro del sistema conceptual de la disciplina. En este sentido puede afirmarse que tanto el principio de procedencia y orden natural de los documentos como la teoría del ciclo de vida, resultan fundamentales en la definición del concepto de SAI. El concepto de fondo, centro del principio de procedencia, en tanto conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos de forma natural por una institución o persona en virtud de sus funciones y actividades “[...] nos conduce inevitablemente a observar cómo los documentos que constituyen ese fondo son generados en las oficinas (nacimiento), van siendo completados con el aporte de trámites y nuevos documentos (crecimiento) hasta llegar a su conclusión o su resolución (madurez) y, finalmente son enviados al archivo para (vejez) ser conservados de forma permanente (vida latente) o eliminados pasado cierto tiempo (fallecimiento definitivo). En todo este proceso los documentos son, esencialmente, los mismos desde su nacimiento hasta su vejez o defunción; tan sólo ha variado una cosa: el interés del productor hacia ellos; es decir, los distintos valores que en cada momento ha tenido el documento para él. Esta perspectiva, lineal por una parte y dinámica por otra, del fondo de archivo y sus documentos está en la base del concepto de ciclo vital del documento y de este, a su vez, deriva directamente la definición del sistema archivístico”.⁸⁶ De esta forma el fondo documental es visto como un conjunto orgánico de documentos que va a recibir tratamiento en varias fases.

Núñez define, entonces, al SAI como “una estructura lineal determinada por el ciclo vital del documento [...]” y “[...] como sistema propio de una institución, organización o administración para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de sus fondos [...]”.⁸⁷ Se trata del sistema que debe implantar una organización específica para garantizar la correcta gestión de

⁸⁶E. Núñez Fernández. Ob. cit., p. 135.

⁸⁷Ibidem. p. 145.

su o sus fondos documentales. Esta estructura lineal no debe confundirse ni con los llamados sistemas nacionales de los países (Sistema Nacional de Salud Pública o Sistema Nacional de Educación), ni con los aparatos administrativos establecidos por los Estados para la administración y control de los sistemas de archivos que tienen bajo su jurisdicción. Quiere esto decir que, en el caso cubano, el SAI no puede ser confundido con la actividad que desarrolla la Dirección General de Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, aunque, eso sí, este concepto debe ser tenido en cuenta para la organización, con arreglo a los parámetros archivísticos internacionales, de los archivos cubanos.

Siguiendo la concepción teórica de Núñez Fernández, el SAI no es un conjunto más o menos coordinado de centros archivísticos dispuestos en un espacio territorial concreto y preparados para prestar servicio a la comunidad de ese espacio territorial. Núñez asocia estos elementos al concepto de red de archivos, pues “[...] el término red aparece vinculado en su definición a [...] dos conceptos básicos: servicio y territorialidad. Servicio en cuanto que la red, como conjunto sistemático de servicios finalistas, es decir, para procurar el abastecimiento de algo, tiene ese carácter de entramado de y para el servicio de algo, independientemente de cual sea la génesis de esa red [...]”.⁸⁸

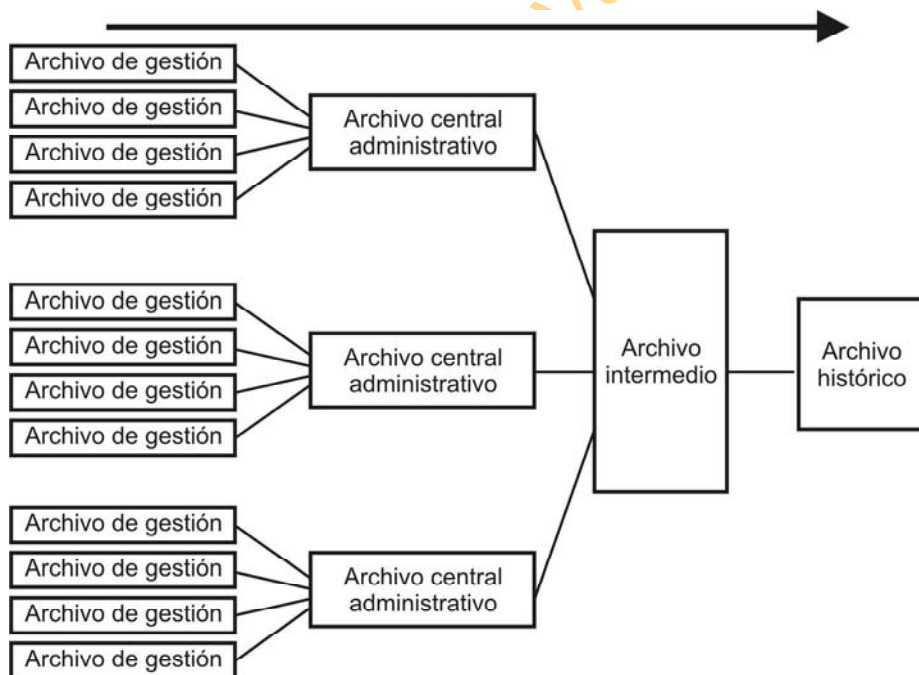


Figura 16. Representación gráfica de la estructura lineal de un sistema archivístico institucional.

⁸⁸Ibidem, p. 142.

Cuando mencionamos al SAI nos estamos refiriendo, entonces, al conjunto de archivos o centros de archivos que, basados en el ciclo vital de los documentos, establece una institución, para el tratamiento documental de sus fondos. Es necesario aclarar que cuando utilizamos aquí el término *institución* incluimos al Estado como institución productora de los fondos documentales propios de su función de administración pública. De esta forma, “[...] Los fondos documentales producidos por la administración pública de un Estado son el objeto del sistema archivístico de ese Estado...”.⁸⁹ Esta idea puede representarse gráficamente de la forma que se observa en la figura 16.

Podemos decir que al SAI lo define la institución productora de los documentos (sujeto productor de los documentos que configura el fondo documental), por el fondo documental producido por ella (plasmación de las funciones y actividades), y por la estructura de archivos emanada del ciclo vital de los documentos de archivo (modelo de organización de archivos para el tratamiento del fondo). Son estos los elementos necesarios del sistema.

La estructura del SAI no es rígida, estará determinada por el tamaño de la institución y, por ende, por el volumen de su fondo documental. En el caso de los SAI la literatura reconoce tres estadios o fases para los sistemas de las administraciones centrales de los Estados (las que emanan de la teoría del ciclo de vida: fase de nacimiento o creación, fase de mantenimiento y uso, fase de expurgo y transferencia) y las hace coincidir con otros tantos tipos de archivos: archivos de gestión (fase de creación), archivos centrales y archivos intermedios (fase intermedia) y archivo histórico (fase de destrucción o conservación permanente) como se puede apreciar en la figura 17.

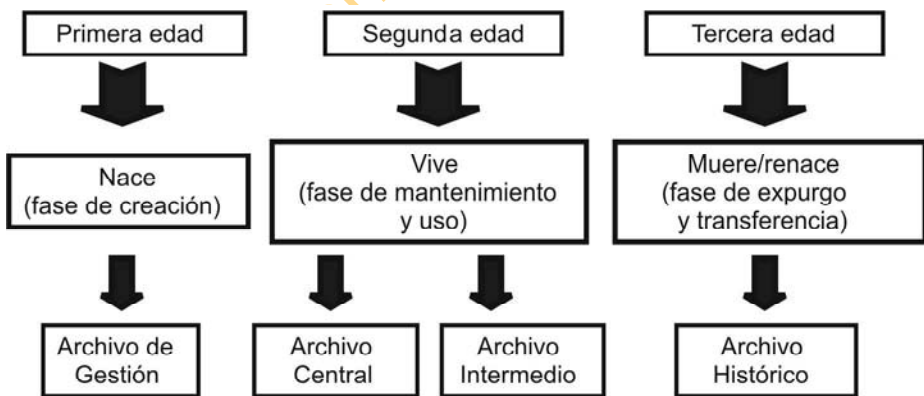


Figura 17. Esquema que representa la relación entre el concepto de ciclo de vida y la estructura de archivos del SAI.

⁸⁹E. Núñez Fernández. Ob cit., p. 142.

Para la correcta comprensión del funcionamiento del SAI es preciso, además de conocer los conceptos que lo definen, estudiar otros componentes complementarios de su dinámica de funcionamiento, tales como: la administración del sistema, sus recursos y su normativa.

- Administración del sistema: son los órganos que dentro de la institución productora de los documentos se encarga de la dirección, planificación, control y desarrollo del SAI.
- Recursos del sistema: infraestructuras, personal, recursos técnicos y científicos, recursos tecnológicos.
- Normativa del sistema: a) normas del sistema legal o jurídico del país donde se establezca el SAI y b) normas técnicas para el tratamiento archivístico de la documentación del SAI.

2.2.1. Los archivos de gestión

Según el Diccionario de Terminología Archivística, el archivo de gestión es dentro del ciclo vital de los documentos, “el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consultas administrativas por las mismas oficinas”.⁹⁰ El archivo de oficina debe verse como un subsistema del sistema mayor que es el SAI. Como explica la archivera española María Luisa Conde, quien ha abordado con profundidad el tema de los tipos de archivos que forman un SAI, en los archivos de gestión, que se corresponde con la primera edad de los documentos, se produce la formación de estos y deben permanecer en dicho archivo hasta que este proceso formativo concluye, o hasta que las necesidades de consulta por parte de la oficina productora hayan menguado considerablemente.⁹¹ El plazo establecido para la transferencia de la documentación de los archivos de gestión u oficina al archivo central, según la normativa española, es de cinco años, aunque es necesario aclarar que cada país debe establecer y regular los plazos de transferencia. Este tema lo explicaremos con mayor profundidad cuando abordemos la fase de valoración del tratamiento archivístico.

⁹⁰*Diccionario de Terminología Archivística.* p. 20.

⁹¹La archivística española ha definido plazos que regulan la permanencia de los documentos en cada uno de los tipos de archivos, y si bien estos plazos varían según el país de que se trate, hemos decidido mencionar aquí los establecidos para España, con el propósito de facilitar la comprensión del funcionamiento de los archivos del sistema.

Los archivos de gestión u oficinas deben establecerse en cada una de las oficinas consideradas sujetos productores dentro de la organización. Pero esto no debe llevarnos a considerar que en cada “oficina” o recinto del edificio de una organización debe instalarse un archivo; cuando hablamos de archivo de oficina nos estamos refiriendo, como acabamos de apuntar, a un sujeto productor de documentos que se determina teniendo en cuenta los aspectos siguientes:⁹²

1. Constancia de su creación como unidad orgánica mediante una norma publicada.
2. Tener una relación jerárquica dentro de la estructura de la institución.
3. Tener establecida una organización interna.
4. Tener unas competencias que determinan su actividad y que se deben materializar en una serie de actividades.
5. Que exista un responsable.

a. Objetivos y funciones

El objetivo esencial del archivo de gestión es la organización de la documentación que se encuentra en continua formación para atender las necesidades de información de las propias oficinas que producen los documentos, las necesidades de la organización en su conjunto y los requerimientos de funcionamiento del SAI.

Para la consecución de estos objetivos el archivo debe desarrollar las siguientes tareas:⁹³

1. Organizar y conservar la documentación.
2. Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
3. Estar en constante relación con el archivo central.
4. Suministrar toda la información que el archivo central solicite respecto a las series documentales.
5. Preparar las transferencias de acuerdo con las normas expuestas.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el archivo central.
7. Controlar el préstamo y recuperación de los documentos o expedientes que salgan.
8. Solicitar y devolver al archivo central los documentos ya transferidos.
9. Suministrar la información requerida por parte de los ciudadanos o de la Administración respecto a los documentos que custodia.
10. Elaborar los ficheros necesarios para recuperar fácilmente esta información.
11. Formar el Registro de Transferencias.

⁹²M. L. Conde Villaverde. Ob. cit., p. 25.

⁹³Tomadas de María Luisa Conde Villaverde. Ob. cit., pp. 31-32.

b. La formación de los documentos. Unidades documentales simples y complejas

Como hemos apuntado es en esta fase donde se produce la formación de los documentos. El conocimiento profundo de los procesos de génesis documental en los archivos de gestión resulta vital no sólo para la organización y funcionamiento de este tipo específico de archivos, sino para la correcta conformación de todo el SAI.

Como vimos en el capítulo I, los documentos surgen como plasmación de las funciones y actividades de las organizaciones y las personas, lo que hemos llamado “el reflejo documental de la función” (1.3.3). Pero estas funciones no se realizan de forma anárquica o desorganizada, sino que su consecución se produce a través de lo que hemos denominado procedimiento administrativo, que da origen a las unidades documentales simples (carta, un informe, memoria, registro) y complejas (expedientes). Es preciso tener en cuenta que estos documentos conforman un orden preestablecido por la función y el procedimiento a través del cual se generan y por ello en el archivo de oficina es imprescindible conservar este orden. Esto es complejo en el caso de la correspondencia que muchas veces es organizada separadamente de acuerdo con criterios de ENTRADA y SALIDA. En estos casos, puede estarse enmascarando la iniciación de un expediente por una parte, y por otra podemos perder completamente la información relacionada con las respuestas a dicha correspondencia. En última instancia de lo que se trata es de contribuir a garantizar el respeto al orden natural de los documentos.

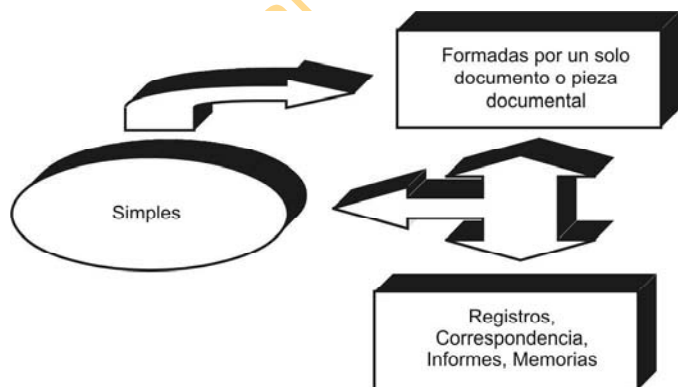


Figura 18. Representación gráfica de las unidades documentales simples.

Otra de las agrupaciones documentales simples que tiene una gran importancia para el correcto funcionamiento de un archivo de gestión y para el SAI en general son los registros. Los más importantes serán aquellos que se encargan de registrar las entradas y salidas de los documentos en las oficinas: los Registros de ENTRADAS y SALIDAS, pues tienen valor jurídico y pueden certificar la existencia de los documentos aunque hayan sido destruidos.

Las unidades documentales complejas son los expedientes, piedra angular de la actuación administrativa. Como vimos en el capítulo I, los expedientes se definen como el “Conjunto ordenado de documentos [...] que materializan actuaciones secuenciales y procedimentales de la Administración encaminadas a la resolución de un asunto, que reflejan una situación continuada en el tiempo o que están dotados de cierta autonomía”.⁹⁴ Es muy importante reconocer que un expediente no es un conjunto de documentos cualesquiera introducidos en una carpeta o file. El expediente no lo determina la existencia de una carpeta, sino el conjunto organizado de los documentos que se integran en dicha carpeta. Un documento perteneciente a un expediente que por razones de manipulación en la oficina es separado de ese conjunto orgánico, pierde gran parte de su capacidad informativa.



Figura 19. Representación gráfica de las unidades documentales complejas.

Tipos de expedientes:

- Expedientes encaminados a la resolución de un asunto. Ejemplo: expediente de queja en la Dirección General de la vivienda. Cualquier solicitud de este tipo debe ser respondida (solución de un asunto) y todas las acciones encaminadas a la respuesta deben documentarse debidamente: expediente.
- Expedientes que reflejan una situación continuada en el tiempo (expedientes abiertos): Ejemplo: expediente de personal, expediente docente.
- Expedientes que están dotados de una cierta autonomía: Ejemplo: expediente de la Asamblea Provincial del Poder Popular de una provincia X.

Componentes estructurales del expediente:

1. Los documentos que se producen e insertan de manera sucesiva, como eslabones de una cadena, en el transcurso de la tramitación y están unidos por una relación de causa-efecto, de ahí que deban estar ordenados de acuerdo con ese ritmo.

⁹⁴Tomado de: Ana Duplá del Moral. Ob. cit., p. 72.

2. La carpeta o file que contiene y agrupa los documentos. Además puede contener informaciones tales como nombre de la oficina, fecha de iniciación y de finalización, resumen del asunto, número de documentos, dígitos del cuadro de clasificación con la denominación de la serie, y signatura.
3. El resumen que sintetiza el contenido, el asunto de referencia al que da respuesta.
4. La relación de contenido, una breve descripción de cada documento con su fecha y número de orden. Sirve para conocer fácilmente la tramitación seguida y localizar los documentos.⁹⁵

Partes del procedimiento para la tramitación de los expedientes:⁹⁶

1. *Iniciación*. Hay dos clases de iniciación: de oficio o a solicitud de persona interesada.
2. *Procedimiento*. Cumplimiento de los trámites para dar solución al expediente.
3. *Instrucción*. Se desarrolla necesariamente por alguno de estos actos: instrucción, alegaciones, prueba, informes y participación de los interesados.
4. *Finalización*. Puede ser por resolución, por desistimiento, renuncia o caducidad.
5. *Ejecución*. Ejecución de los actos definidos por la finalización del expediente y cuenta con plazos para su cumplimiento.

c. Documentación de apoyo informativo

En todas las oficinas encontramos documentos que no han sido ni producidos ni recibidos como consecuencia de sus funciones y actividades específicas. Estos documentos son de gran utilidad para la gestión de la oficina y para la resolución de los expedientes o para la solución de cualquier cuestión dentro de la oficina; sin embargo, su valor informativo es efímero y carecen de valor legal, fiscal o histórico. Estos pueden diferenciarse en:

- a. Documentos de apoyo a la gestión: originales múltiples (copias de los documentos que producen las oficinas); dossiers (conjuntos de documentos que no responden a un procedimiento administrativo); copias de documentos (fotocopias de documentos de archivo de otras oficinas que sirven de información).
- b. Documentación de apoyo informativo: boletines oficiales, folletos comerciales, revistas, catálogos; en general, toda aquella información impresa y publicada.

d. Organización del archivo de gestión

Existe consenso en la literatura que aborda este tema, que para la organización del archivo de gestión deben darse los siguientes pasos, condicionados

⁹⁵Véase Cruz Mundet. *Manual de archivística*, p. 53

⁹⁶Seguiremos aquí a modo de ejemplo las normas de tramitación establecidas por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de España, ya que en nuestro país no contamos con una norma específica al respecto.

todos por la aplicación de las fases de tratamiento de los documentos que abordaremos en el capítulo III de este libro:

1. Identificación y valoración del fondo documental.
2. Elaboración del cuadro de clasificación y catálogo de tipos documentales de la oficina.
3. Clasificación del fondo y de los documentos.
4. Ordenación de los documentos dentro de cada serie documental.
5. Descripción de unidades documentales y elaboración de los instrumentos de consulta del fondo.
6. Instalación del fondo en el depósito de archivo.⁹⁷

Para la realización de estas actividades, el archivo de gestión debe contar con los siguientes documentos:

- a) Las normas básicas de organización y gestión del archivo de oficina.
- b) El cuadro de clasificación de toda la organización.
- c) El cuadro de clasificación de la propia oficina.
- d) La relación de tipos documentales de la oficina.
- e) Las normas de transferencia al archivo central.
- f) Las normas de expurgo o eliminación controlada de documentos en la oficina.⁹⁸

e. Las transferencias al archivo central

Según el Diccionario de Terminología Archivística, la transferencia es el “procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo de vida”.⁹⁹

Las transferencias de los documentos de los archivos de gestión a los centrales son de gran importancia pues impiden la acumulación de documentos en las oficinas, facilitando el trabajo en estas; garantizan el tratamiento adecuado de los documentos en cada una de las etapas de su ciclo de vida, facilitan el acceso a los documentos y garantizan la conservación de los documentos al transferirlos a depósitos adecuados para las características de su uso.

Es práctica habitual, en los países donde esta tarea está normalizada, realizar las transferencias documentales una vez al año de acuerdo con un calendario previamente establecido que evite la avalancha de transferencias al archivo central. Estas transferencias se realizan mediante una relación de entrega que usualmente ofrece información sobre la oficina que ha producido los documentos y realiza la transferencia, el tipo documental que se transfiere, la función por la cual se han producido los documentos objeto de la transferencia y la fecha en la que esta se realiza.

⁹⁷E. Núñez Fernández, Ob. cit., p. 209.

⁹⁸M. L. Conde Villaverde. Ob. cit., pp. 30-31.

⁹⁹Diccionario de Terminología Archivística. p. 53.

MODELO DE IMPRESO DE RELACIÓN DE ENTREGA PARA LA TRANSFERENCIA DESDE LOS ARCHIVOS DE OFICINA AL CENTRAL

[(Membrete)] Núm. total de hojas

RELACIÓN DE ENTREGA

ARCHIVO REMITENTE: [] N.º Reg. General []
 Fecha de la transferencia [] N.º Reg. Organismos []
 Año Mes Día

SERIE: Organismo productor: [] Función: []
 Tipología documental: []

(Entregué)

Núm. de orden	Fechas extremas	CONTENIDO	Sig. archivo remitente	Signatura	Baja
EJEMPLAR PARA EL ARCHIVO					

DILIGENCIA DE COTEJO:

Entregué,

Entregué,

(Firma y sello)

(Firma y sello)

Fecha / /

Fecha / /

Figura 20. Modelo de relación de entrega de los documentos para las transferencias de los archivos de gestión a los históricos, según Conde Villaverde.

2.2.2. Los archivos centrales

Las transferencias de los documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales determinan el paso de la documentación al segundo estadio o fase del ciclo vital de los documentos. El archivo central es el eje fundamental del SAI y recibe las series documentales transferidas por los archivos de gestión, una vez que la consulta de estos se ha hecho muy esporádica. En el Diccionario de Terminología Archivística se define como el archivo que “dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante [...]”.¹⁰⁰ Este tipo de archivos recibe también la denominación de archivo central administrativo, ya que en él se concentra por primera vez la documentación del fondo que se encontraba dispersa en los diferentes archivos de gestión y su documentación aún tiene vigencia administrativa.

a. *Objetivos y funciones*

Los objetivos de los archivos centrales pueden resumirse como sigue:

1. Coordinar y supervisar los archivos de gestión de su ámbito de actuación.
2. Desarrollar y ejecutar el programa de gestión de documentos, en especial, las fases de identificación y valoración de los tipos y series documentales producidos en los archivos de gestión de su ámbito de actuación.
3. Ejecución y gestión de las transferencias desde los archivos de gestión y hacia el archivo intermedio o siguiente estadio del sistema archivístico.
4. Coordinación con el resto de los archivos centrales existentes, en el caso de que existan.
5. Organización de los fondos en función de estos objetivos.
6. Gestión de los fondos en función de estos objetivos y del servicio a la organización, los ciudadanos clientes, la investigación y al propio sistema archivístico.¹⁰¹

Estos objetivos se desarrollan con la consecución de las siguientes funciones:

- Control y tratamiento de las series documentales en la fase de producción.
- Identificación del fondo (en exclusividad).
- Valoración del fondo (compartida o coordinada con el archivo intermedio del sistema).
- Descripción del fondo (supeditada a los resultados de los procesos de valoración).
- Difusión del fondo (supeditada a los resultados de los procesos de valoración).
- Conservación del fondo (desde su ingreso hasta su salida hacia el archivo intermedio).

¹⁰⁰Diccionario de Terminología Archivística. p. 19.

¹⁰¹E. Núñez Fernández. Ob. cit., p. 274.

- Transferencias desde los archivos de gestión.
- Transferencias hacia el archivo intermedio.

Instrumentos que deberá tener un archivo central

- Relación de tipos y series documentales.
- Manual de normas
- Registros (de entrada de fondos y salida de los fondos, registros de préstamos de los documentos, registro topográfico).
- Instrumentos de descripción (índices, inventarios).

b. Las transferencias al archivo intermedio

Las transferencias del archivo central al intermedio se realizarán teniendo en cuenta dos aspectos fundamentales: los plazos de transferencias establecidos como consecuencia de la finalización de la vigencia administrativa de los documentos y el tiempo necesario para su tratamiento.

Este tipo de transferencia es de gran importancia pues permite completar las series que habían sido transferidas de forma incompleta desde los archivos de gestión, consolidándose el fondo como una estructura orgánica de documentos. Por ello, las relaciones de entrega serán mucho más detalladas e incluirán información sobre los procesos de identificación y valoración realizados a las series documentales.

MODELO DE IMPRESO DE RELACIÓN DE ENTREGA PARA LA TRANSFERENCIA DESDE LOS ARCHIVOS CENTRALES AL INTERMEDIO Y DE ÉSTE AL HISTÓRICO

Membrete	RELACIÓN DE ENTREGA Fecha de la transferencia			Núm. total de hojas
	AÑO	MES	DÍA	
ARCHIVO REMITENTE:	N.º de registro		BAJA	
Dirección:	Salida archivo. rte.	Por expurgo		
	General de entrada	Por transferencia		
	Organismos	Otros		
SERIE: Organismo productor: Dpto.: DG./OO.AA.: SDG./OO.AA.: Serv.: Secc.: Ngdo.:	Firma y sello del funcionario que entrega.	Firma y sello del funcionario que recibe.	Firma y sello del funcionario que recibe.	
	Fecha	Fecha	Fecha	
Tipología documental:	Ordenación: Valoración: Plazo de prescripción de los valores primarios <input type="checkbox"/> años. El contenido de esta serie constituye un testimonio único para la reconstrucción de:		OBSERVACIONES:	
Función:	Creación del sujeto productor <input type="checkbox"/> Sus funciones específicas o comunes <input type="checkbox"/> Evolución del sujeto productor <input type="checkbox"/> ¿Contiene información reservada? <input type="checkbox"/>			
Información que se adjunta: <input type="checkbox"/> Informe o memoria. <input type="checkbox"/> Legislación. <input type="checkbox"/> Instrumentos que acompañan.				

Figura 22. Modelo de relación de entrega de los documentos para las transferencias de los archivos centrales a los intermedios, según Conde Villaverde.

2.2.3. Los archivos intermedios

El archivo intermedio “dentro del ciclo de vida de los documentos, es aquel al que se han transferido los documentos de los archivos centrales [...] cuando la consulta de los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico”.¹⁰² Es este el segundo tipo de archivo de la etapa intermedia y ya aquí la documentación ha perdido considerablemente sus valores primarios y, en una parte de ella, el valor secundario es predominante. Si bien este tipo de archivo no conforma la realidad archivística de nuestro país, hemos querido abordarlo teniendo en cuenta que desde el punto de vista conceptual, resulta un elemento fundamental dentro del Sistema Archivístico Institucional.

La conceptualización de los archivos intermedios (*records centers*) es una consecuencia directa del enfoque del *records management*. La gran acumulación de documentos en las oficinas y el aumento de la capacidad productiva de estas luego de la Segunda Guerra Mundial, trajeron como consecuencia que la administración federal norteamericana buscara una solución “intermedia” que impidiera el abarrotamiento de los archivos históricos. En el centro de la definición de este tipo de archivos está la concepción schellenberiana de la valoración documental. Al respecto el reconocido archivero norteamericano opinaba: “[...] un gobierno no puede afrontar la conservación de todos los documentos que produce como resultado de sus múltiples actividades [...] los costos de mantenimiento están más allá de los medios de la nación más opulenta. Ni tampoco es de utilidad que se mantengan todos para los investigadores, pues estos no podrán obtener sus propósitos a través de las enormes cantidades de los documentos públicos modernos. Por lo tanto, deben reducirse en su volumen para que puedan ser quienes los consulten [...]”.¹⁰³ Esta concepción intermedia se trasladó rápidamente a Canadá e Inglaterra y en los años sesenta del siglo XX ya era una realidad archivística asentada en todo el mundo.

La actividad más importante del archivo intermedio, como esbozamos, es justamente la de “[...] establecer unos criterios y métodos de selección que permitan lograr la conservación permanente exclusivamente de aquellos documentos que realmente merecen tal tratamiento”.¹⁰⁴ Por ello las series documentales permanecerán en el archivo intermedio hasta que pierdan totalmente sus valores primarios o administrativos y en ese momento serán eliminadas o transferidas al archivo histórico, según se haya determinado en el proceso de valoración y selección. Esta tarea define en toda su magnitud al archivo intermedio y lo diferencia sustancialmente de los otros que conforman un SAI.

¹⁰²Diccionario de Terminología Archivística. pp. 20-21.

¹⁰³T. Schellenberg. Ob. cit., p. 24.

¹⁰⁴E. Núñez Fernández. Ob. cit., 284.

En teoría los archivos intermedios deben existir fuera de las instituciones productoras de los documentos y contarán con varios fondos documentales, de acuerdo con la estructura del SAI de que se trate.

a. Objetivos y funciones

Según Cruz Mundet,¹⁰⁵ las funciones del archivo intermedio son las siguientes:

1. Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales.
2. Evitar el colapso de los archivos históricos con documentos que todavía no son de libre acceso para el público, una parte considerable de los cuales está destinada a ser destruida transcurrido cierto plazo de tiempo.
3. Asegurar la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados.
4. Garantizar a las administraciones de origen la plena disponibilidad de sus documentos, es decir, el acceso a estos cuando sea necesario.
5. Realizar dichas funciones a bajo coste mediante el aprovechamiento intensivo del espacio, ubicado en suelos e instalaciones más baratos que los de las oficinas. Según algunos estudios representan un ahorro del 50 % frente a los costes de conservación en las sedes de las administraciones, al tiempo que se recuperan para otras actividades espacios y equipamientos costosos.

En cuanto a los instrumentos y herramientas con que debe contar, así como a las características de las transferencias que realiza, este tipo de archivo no se diferencia sustancialmente del archivo central, aunque es importante aclarar que será necesario desarrollar allí un trabajo ingente por la gran cantidad de documentación que llegan a poseer y por la enorme producción de información que producen.

2.2.4. Los archivos históricos

Los archivos históricos son quizás los más conocidos dentro del SAI, por su larguísima vida al servicio de la investigación y la cultura. Han sido definidos como aquellos a los que “dentro del ciclo de vida de los documentos [...] se ha de transferir [...] la documentación que deba conservarse permanentemente [...] pueden conservar documentos históricos recibidos

¹⁰⁵José Ramón Cruz Mundet. Ob. cit., pp. 183-184.

por donación, depósito, adquisición[...]”.¹⁰⁶ Los usuarios por excelencia de este tipo de archivo son, sin duda, los investigadores interesados en el valor secundario que han adquirido los documentos al final de su ciclo de vida. Este es un estadio en “[...] el que la documentación adquiere una condición especial, un estado intrascendente respecto a los valores administrativos, legales, jurídicos, contables, etc., que hubiera podido tener en las etapas precedentes y su conservación y su uso quedarán mediatizados, precisamente, por esa condición especial de documento histórico”.¹⁰⁷

Como hemos mencionado antes, es usual encontrar en la literatura referencias a los documentos que se conservan en los archivos históricos como documentos inactivos, término incorrecto si tenemos en cuenta las operaciones que sobre ellos se deben realizar y su uso para labores de investigación. Lo que sí es realmente cierto es que es inusual realizar sobre estos operaciones de identificación y valoración; sin embargo, las características de los sistemas de archivos en nuestro país hacen que muchas veces esas actividades se terminan realizando en nuestros archivos históricos.

Los grandes archivos históricos del mundo, devenidos en archivos nacionales de los diferentes países, comenzaron a aparecer en el siglo XVIII como resultado de los importantes desarrollos científicos de este siglo y como consecuencia de los cambios sociales introducidos por la Revolución Francesa. Schellenberg¹⁰⁸ considera que fueron cuatro las razones que llevaron a los países al establecimiento de los archivos históricos nacionales.

1. La necesidad práctica de mejorar la eficiencia gubernamental.
2. La responsabilidad del Estado de conservar los documentos como fuente de la historia de la nación y recurso cultural de dominio público.
3. La pervivencia del valor testimonial del documento de archivo para probar derechos y deberes, del Gobierno y de la administración, en definitiva, del Estado y de los ciudadanos.
4. Los archivos como memoria histórica necesaria del Estado y de la acción de Gobierno, como esencia misma de los poderes del Estado.

a. Tipos de archivos históricos

El archivo histórico podemos verlo como una dualidad, pues por una parte es uno o más conjuntos orgánicos de documentos y por otra el centro archivístico

¹⁰⁶Diccionario de Terminología Archivística. p. 20.

¹⁰⁷E. Núñez Fernández. Ob. cit., p. 312.

¹⁰⁸T. Schellenberg, Ob. cit., pp. 17-18.

final del SAI. Núñez Fernández¹⁰⁹ establece una subclasificación de esta primera que resulta muy esclarecedora, pues considera que existen cinco tipos de archivos históricos.

1. Como fondo documental

- 1.1. Archivo histórico como fase o estadio final del ciclo vital del documento dentro de un sistema archivístico vigente o activo tras la superación de los procesos del tratamiento archivístico de la documentación y la adquisición de la condición de fondo de conservación permanente.
- 1.2. Archivo histórico como conjunto orgánico de documentos de una institución u organización extinguida o desaparecida.

2. Como centro archivístico

- 2.1. Archivo histórico como centro archivístico que recibe, custodia, organiza y gestiona esa fase o estadio final del ciclo vital del documento dentro de un sistema archivístico vigente o activo.
- 2.2. Archivo histórico como centro archivístico que recibe, custodia, organiza y gestiona fondos históricos (conjuntos orgánicos) de instituciones y organizaciones desaparecidas sin estar relacionado con ellas a través de un sistema archivístico concreto (no recibe transferencias).
- 2.3. Archivo histórico como centro archivístico que cumple las dos condiciones anteriores: recibe transferencias de un archivo intermedio dentro de un sistema archivístico y, simultáneamente, recibe, custodia, organiza y gestiona fondos de instituciones, organizaciones, sociedades, etc., desaparecidas o que han cedido, bajo diferentes fórmulas legales, su archivo.

b. Objetivos y funciones

Usualmente se considera que la función principal de los archivos históricos es la investigación, pero es necesario aclarar que esta es una misión en función de sus principales usuarios, los investigadores. Pocos resultados obtienen aquellos archivos históricos que dedican parte de su personal a labores de investigación histórico-cultural desatendiendo su misión principal como servicios de información. Ahora bien, en las últimas décadas los archivos históricos han ido diversificando sus actividades de servicio a la investigación académica y han comenzado a desarrollar tareas cada vez más relacionadas con la educación, la cultura, la protección del patrimonio documental y la promoción cultural hacia la comunidad.

¹⁰⁹E. Núñez Fernández. Ob. cit., p. 326.

Son estas actividades las que van a definir las funciones de los archivos históricos que, según Núñez Fernández, podríamos resumir en la forma siguiente:

1. Recepción y organización de las transferencias de fondos procedentes de los archivos intermedios mediante la creación y mantenimiento del correspondiente registro general de entrada de fondos y la elaboración de los oportunos instrumentos descriptivos dentro de lo que se ha dado en llamar “la función de control de fondos” y que incluye: la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los registros de entrada y salida de documentos, la identificación de la estructura de los fondos y su valoración y la tramitación de certificaciones y consultas.
2. Planificación descriptiva y elaboración de los instrumentos descriptivos de sus fondos bajo los parámetros de la normalización descriptiva y la prioridad y oportunidad de los instrumentos descriptivos a elaborar de acuerdo con las características de los fondos conservados y de la demanda externa del archivo.
3. Recepción, organización, conservación y servicio de fondos históricos no institucionales, es decir, de fuera del sistema archivístico institucional al que pertenece el archivo histórico, ingresados bajo diferentes fórmulas: cesión en depósito, donación, adquisición, expropiación, etc., con la elaboración del correspondiente registro general.
4. Gestión de las salidas temporales o definitivas de fondos y documentos y su control mediante el correspondiente registro general de salida y el oportuno expediente.
5. Desarrollar iniciativas encaminadas al fomento de la protección y la conservación del patrimonio documental en el ámbito territorial de sus competencias.
6. Planificar, organizar y gestionar los servicios de información, consulta y referencia, tanto internos –al personal y órganos de su propio sistema archivístico– como externos: ciudadanos en general, investigadores, alumnos de los diferentes niveles del ciclo educativo, entidades que desarrollan actividades culturales, etcétera.
7. Planificar, organizar y gestionar las actividades relacionadas con el fomento de la acción cultural del archivo y las relacionadas con la divulgación y difusión de sus fondos: medios de comunicación, publicaciones, difusión, exposiciones, programas educativos, proyectos culturales, convenios con otras instituciones culturales, programas de apoyo y fomento a la investigación histórica, etcétera.
8. Elaborar y proponer el marco normativo archivístico desde el ámbito de sus competencias al organismo o institución correspondiente, especialmente en materia de patrimonio documental y fondos históricos.
9. Establecer líneas de cooperación con el resto de los archivos que constituyen el sistema archivístico en el que se halle integrado y, especialmente, con los archivos intermedios de los que recibe fondos. Esta cooperación debe hacerse extensiva al organismo u organismos administrativos creados para gestionar y aprobar medidas de valoración y selección de documentos en el ámbito institucional del archivo histórico.

10. Establecer todas las medidas necesarias para la correcta conservación de sus fondos, en especial, las relacionadas con las condiciones ambientales y físicas de dicha conservación, las relacionadas con la utilización de soportes alternativos que permitan la preservación de los originales conservados y las relacionadas con los riesgos de acceso y uso y entrada y salida de documentos de los depósitos, así como adoptar todas las medidas que considere necesarias para asegurar dicha conservación.
11. Planificar y gestionar adecuadamente el crecimiento espacial de sus fondos y de sus depósitos con el fin de prever e informar con antelación suficiente de las necesidades espaciales y de crecimiento del archivo.
12. Mantener un elevado nivel de eficiencia y eficacia en la organización y gestión de sus fondos mediante la implantación y aplicación de nuevas tecnologías en los procesos de organización y servicio de sus fondos, manteniendo una permanente mejora de los procesos de trabajo.
13. Establecer todas las medidas necesarias de control y evaluación de la gestión de los recursos asignados y servicios prestados mediante la aplicación de las técnicas estadísticas, la fijación de objetivos y la elaboración de informes y memorias de gestión generales y por programas y/o proyectos.
14. Mantener un elevado nivel de relación institucional con el resto de organismos e instituciones de carácter cultural, científico y social que actúan en su ámbito de competencia con el fin de definir y fomentar el espacio institucional que como archivo histórico le corresponde en el ámbito social, cultural y científico de su comunidad.
15. Proponer iniciativas o colaborar en los proyectos de elaboración de sistemas o programas de información de fuentes documentales para la investigación histórica o programas de información histórica que se le propongan en el ámbito de sus competencias a nivel local, regional, nacional o internacional.
16. Organizar y gestionar la administración del archivo en las diversas facetas de ejecución presupuestaria, gestión de recursos humanos, formación y adiestramiento del personal, contabilidad, correspondencia, mantenimiento de instalaciones, etcétera.
17. Planificar y desarrollar sistemas de calidad que permitan mejorar todos los procesos y operaciones del archivo de forma integral y evolutiva atendiendo especialmente a los resultados en la calidad de los servicios.

Hasta aquí las definiciones y actividades fundamentales que debe realizar cada uno de los archivos que componen el SAI. En el capítulo III abordaremos con detenimiento las fases del tratamiento documental o archivístico que contribuirán a la mejor comprensión de las tareas, responsabilidades y funciones que expusimos en este capítulo.

Capítulo III

EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS

3.1. Las fases del tratamiento archivístico

Hemos visto las herramientas teóricas para el abordaje de la gestión de los documentos y la forma y características de los archivos que componen el SAI. En este capítulo analizaremos las herramientas que permiten el desarrollo práctico de la gestión de los documentos. Dentro de la disciplina archivística, estas herramientas se encuentran dentro del denominado tratamiento archivístico o documental. El Diccionario de Terminología Archivística define el tratamiento archivístico como el “Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos”.¹¹⁰ Estas fases son las de identificación, valoración, descripción y difusión.

3.1.1. La fase de control de la creación de los documentos

Como vimos en el capítulo I, todas las herramientas que conocemos hoy sobre la gestión de documentos en las organizaciones y sus sistemas de archivos se desarrollaron a partir de la concepción norteamericana denominada *records management*. Este enfoque considera que el tratamiento de los documentos debe iniciarse con su diseño, en su etapa de creación, y que en este proceso debe intervenir el profesional que se encargue de dicho tratamiento, llámese gestor de documentos o archivero. Esta actividad está estrechamente relacionada con la formulación de los procedimientos administrativos, los cuales

¹¹⁰*Diccionario de Terminología Archivística*. p. 52.

son los encargados de definir el cauce formal que deben seguir las actividades administrativas para llegar a la conclusión de cada uno de los asuntos que desarrolla, pues es este procedimiento el que define cómo deben ser los documentos. Esto implica también un arduo proceso de normalización de los tipos documentales que impida que funciones idénticas se ejecuten con diferentes tipos documentales.

Teniendo en cuenta el punto de vista de la archivística integrada que cohesiona los enfoques anglosajones y europeos y aglutina el ciclo de vida, abordaremos dentro de las fases de tratamiento archivístico la fase de creación de los documentos, pues este momento es vital en las potencialidades informativas del documento respecto a su contexto de creación. La participación del archivero o el gestor en el diseño de los documentos permite controlar el contexto de génesis del documento (sujeto productor/función) de forma precisa.

Según el destacado archivero canadiense francófono Michel Roberge, el proceso de control de la creación de los documentos (en el que él incluye con gran precisión y siguiendo el concepto de fondo documental, tanto los documentos producidos como los recibidos por la organización) debe ser considerado un sistema, de tal manera que la comunicación de la organización se realice a través de mensajes claros que contribuyan con su eficiencia y rentabilidad. En este sistema la normalización de los documentos a través del diseño de formularios, el control de la correspondencia y los informes, así como de los documentos que son recibidos en la organización, resulta vital.¹¹¹

La participación del profesional de la información en esta fase de la vida de los documentos ha tenido no pocas dificultades en el ámbito hispano, pues al decir de Cruz Mundet los modelos administrativos de producción de documentos “[...] se caracterizan por una concepción de los documentos que podríamos denominar literaria, con perdón de la literatura. Son construcciones narrativas en las que incluso la estructura diplomática llega a quedar oculta y aun desvirtuada. Ello hace que entre administraciones emparentadas e incluso dentro de una misma y hasta de una atribución de gestión desarrollada por distintas personas, aunque sea simultáneamente en el tiempo, dan como resultado documentos con diferencias sustanciales”.¹¹²

¹¹¹Michel Roberge. Ob. cit., p. 205.

¹¹²José Ramón Cruz Mundet. “La gestión de documentos”. Ob. cit., p. 29.

Por otra parte, los sistemas de producción y gestión de documentos electrónicos necesitan para su diseño y funcionamiento un alto grado de normalización de sus procesos, en los que la creación normalizada de los documentos, a tenor de procedimientos administrativos bien definidos, desempeña un papel vital.

A continuación los elementos específicos que se deben tener en cuenta en la fase de control de la creación de los documentos.

1. *Diseño de formularios*: Establecimiento del formato adecuado, determinación adecuada de los datos del formulario, definición de instrucciones claras para cumplimentar los formularios, determinación del número de ejemplares del formulario, selección del papel y materiales auxiliares para el diseño del formulario.
2. *Gestión de formularios*: Control del número de ejemplares que deben producirse y archivar, asignación de un número o clave única a cada formulario. Este paso incluye, de ser necesario, el diseño de nuevos formularios y la eliminación de los anticuados.
3. *Preparación y gestión de la correspondencia*: Manejo de la correspondencia, establecimiento de la calidad y duración del papel y otros soportes, diseño del formato y la estructura de las cartas, contenido básico y estilo.
4. *Gestión de informes*: Establecimiento del contenido y el formato de los informes; periodicidad, asignación de un número o clave única para cada serie de informes, control del número de ejemplares, distribución y archivo, eliminación y modificación de informes.
5. *Sistemas de gestión de la información*: Determinación de lo que necesita conocer cada funcionario para tomar decisiones informadas, cuándo es necesaria la información, el formato más usual y el establecimiento de mecanismos que aseguren que la información se desarrolla y presenta en el formato más adecuado.
6. *Gestión de directrices o normas*: Preparación y difusión rápida de la información sobre directrices, determinación de su estilo y formato, medio y amplitud de la distribución.

Así mismo será necesario realizar el control de la recepción de los documento. Este se organizará tanto para comunicación interna como externa de la organización y desarrollará las operaciones de recepción del correo, el control, la selección y la distribución de los documentos producidos y recibidos.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

SOLICITUD DE AYUDAS ASISTENCIALES PARA EMIGRANTES

DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

Apellidos y Nombre:			
Fecha de nacimiento:	D.N.I.:	Ayuntamiento de nacimiento:	Pasaporte:
Domicilio - Calle / Plaza:		Nº:	Piso:
Teléfono:		Código Postal:	País:
Ciudad:	Nacionalidad:		Fecha de emigración:
Último año que estuvo en España:			

DATOS DEL CÓNYUGE

Apellidos y Nombre:				
Fecha de nacimiento:	D.N.I.:	Ayuntamiento de nacimiento:	Pasaporte:	
País de nacimiento:				
Otros familiares con los que convive c/la solicitante:				
Apellidos	Nombre	Edad	Parentesco	Ingresos

OTROS DATOS

INGRESOS MENSUALES DE LA UNIDAD FAMILIAR: PROCEDENCIA	CANTIDAD EXPRESADA EN LA MONEDA DEL PAÍS EN QUE RESIDE
_____	_____
EMPRESA O PROPIEDADES QUE POSEEN:	_____
¿RECIBIÓ EN EL AÑO 2000 ALGUNA AYUDA DE LAS SIGUIENTES ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ESPAÑOLAS?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	EN CASO AFIRMATIVO: CUANTÍA ANUAL EN PESETAS
ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	_____
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN	_____
DEL CONSULADO GENERAL DE ESPAÑA	_____
¿FUE BENEFICIARIO ANTERIORMENTE DE ALGÚN OTRO PROGRAMA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	AÑOS

General Elorza, 35 - 33001 OVIEDO

Figura 23. Ejemplo de un formulario o plantilla normalizada.

3.1.2. La fase de identificación

El Diccionario de Terminología Archivística define la identificación como “la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”.¹¹³ Las categorías administrativas de la estructura de un fondo son aquellas que se relacionan con las estructuras de la institución productora de los documentos y las categorías archivísticas son las series documentales que conforman el fondo. Esto ocurre porque todas las organizaciones tienen objetivos precisos para los que han sido creadas y los documentos que producen son la plasmación y el soporte de los hechos y actos que desarrollan para la consecución de dichos objetivos. Pero estos documentos no surgen en cualquier lugar de la organización, sino dentro de aquellas estructuras organizativas en las que se distribuyen las funciones y actividades.

Por otra parte, estas funciones se desarrollan a lo largo del tiempo de forma seriada, por lo que la plasmación en los documentos de una misma función formará, como ya hemos apuntado, las series documentales. Por ello la identificación incluye tanto la determinación de las estructuras orgánico-funcionales de los sujetos productores de los documentos, como de las series y tipos documentales. Su objetivo “[...] será el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan, procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental”.¹¹⁴

Esta fase incluye dos operaciones, la de clasificación del fondo y la ordenación de los tipos documentales. Su resultado final será, por tanto, la elaboración del cuadro de clasificación y la ordenación de las series, pero por encima de todo la organización del fondo documental. Aunque es importante dejar claro que la identificación es una operación intelectual que no implica el movimiento físico de los documentos del fondo.

a. Fundamento teórico de la identificación

El fundamento teórico de la fase de identificación del tratamiento archivístico es el principio de procedencia y orden natural de los documentos. Como vimos en el capítulo I, el principio de procedencia en esencia consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una

¹¹³Diccionario de Terminología Archivística. p. 37.

¹¹⁴José Luis la Torre Merino. Ob. cit., p. 14.

administración pública, privada, una persona, familia, etc.; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad;¹¹⁵ tiene una doble magnitud o un doble valor: el respeto a la procedencia del fondo y el respeto al orden natural de los documentos. La identificación de las estructuras orgánico-funcionales del fondo y de las series documentales que lo componen implica, por tanto, la aplicación plena del principio de procedencia como puede observarse en la figura 24, pues respetando la procedencia del fondo se impide que se mezclen los documentos producidos por diferentes instituciones y el respeto al orden natural de los documentos impide que se mezclen las series documentales producidas por las diferentes oficinas.

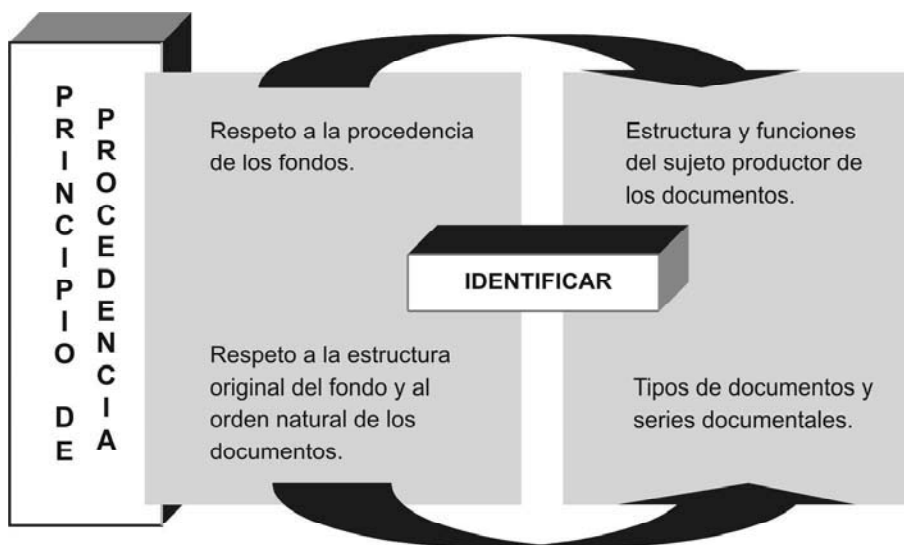


Figura 24. La fase de identificación como garantía del respeto al principio de procedencia y orden natural de los documentos.

Para la identificación de las estructuras orgánico-funcionales y de las series documentales es preciso desarrollar un número de pasos que proporcionarán las herramientas para la clasificación del fondo y la elaboración del cuadro de clasificación donde se plasmará esta.

Estos pasos son:

1. La identificación de las estructuras orgánicas de la institución productora de los documentos.

Esta tarea se dedica completamente a la identificación de la estructura orgánica del sujeto productor de los documentos (categoría administrativa de la

¹¹⁵José R. Cruz Mundet. *Manual de Archivística*. p. 231.

estructura del fondo). La fuente principal de información para el estudio del sujeto productor y de su evolución será toda la normativa (leyes, decretos-ley, resoluciones, reglamentos, etc.) que regula su funcionamiento. Por ello la *Gaceta Oficial*, los repertorios legislativos y las obras de referencia jurídica resultan fundamentales para la identificación del sujeto productor. Esto permite elaborar una relación de las estructuras y oficinas que componen el sujeto productor, tener sus diferentes organigramas y una relación de toda la normativa que afecta su funcionamiento. Por último, será importante consultar algunos documentos del fondo documental que ofrecen pistas sobre la estructura de la organización productora.



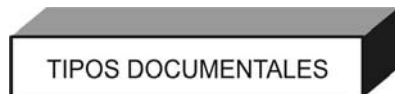
2. Sus competencias, funciones, actividades y tareas.

Contando con la normativa identificada en el paso anterior, aquí se estudian y se determinan las funciones, actividades y tareas de la organización productora. Se elaborará una relación de cada una de las funciones haciéndolas coincidir con las estructuras orgánicas determinadas en el primer paso.



3. Tipos documentales.

Se realiza la identificación de la plasmación en los documentos de las funciones determinadas en el paso anterior. O sea, se identifican los documentos (tipos documentales) producidos por cada una de las funciones que desarrolla cada una de las oficinas productoras de los documentos. En este paso se deben estudiar los caracteres internos y externos de los documentos. El resultado de este paso será la relación de todos los tipos documentales que produce el sujeto productor, haciéndolos coincidir con la función de la cual son plasmación.



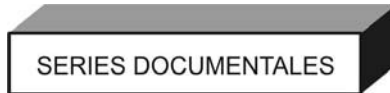
4. Series documentales.

Los resultados de cada uno de los pasos anteriores (organigramas, funciones, tipos documentales) posibilitarán la identificación de las series documentales (sujeto productor + función + tipo documental). Algunos autores¹¹⁶ sugieren recoger

¹¹⁶Es el caso de J. L. la Torre Merino. Ob. cit., p. 22.

los datos de cada una de las series en fichas para su mejor manejo. Los datos que deben recogerse son:

- Tipo documental.
- Organismo productor.
- Función.
- Fechas extremas.
- Legislación que afecta el trámite de la serie.
- Documentos básicos que componen el expediente.
- Ordenación de la serie.
- Antecedente de la serie.
- Continuación de la serie.
- Signaturas del archivo.



b. La clasificación de los fondos

Una vez que contamos con todos estos resultados estamos en condiciones de clasificar el fondo documental, pues los organigramas, las funciones, los tipos y las series documentales son los componentes esenciales para la elaboración del cuadro de clasificación del fondo documental.

Cualquier clasificación tiene por objetivo otorgar un ordenamiento de los objetos a partir del establecimiento de clases. En el caso de la clasificación archivística esta consiste en “[...] agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original”.¹¹⁷ Aquí la clasificación es consecuencia del carácter particular de génesis del documento archivístico, de la relación natural entre el documento, la función y el sujeto productor; en síntesis, de la relación unívoca entre hechos y actos y los documentos que lo plasman.

Los criterios para la clasificación archivística fueron establecidos por Theodore Schellenberg en su obra fundamental *Archivos modernos, principios y técnicas*. Según Schellenberg¹¹⁸ hay tres criterios por los cuales se pueden clasificar los documentos archivísticos.

- *Las funciones*: Todas las organizaciones tienen funciones específicas para las cuales han sido creadas y los documentos que ellas producen son la

¹¹⁷José Ramón Cruz Mundet. *Manual de Archivística*, p. 239.

¹¹⁸T. Schellenberg. Ob. cit., pp. 83-86.

plasmación y el soporte de los hechos y actos que desarrollan para la consecución de dichas funciones. CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

- *La estructura orgánica:* Los documentos no surgen en cualquier lugar de la organización, sino dentro de cada una de las estructuras organizativas en las que se distribuyen las funciones y actividades. CLASIFICACIÓN ORGÁNICA
- *Los asuntos o materias:* Esta será una clasificación relacionada con las temáticas de los documentos. CLASIFICACIÓN POR MATERIAS

Para la elección del criterio de clasificación deben tenerse en cuenta, según Cruz Mundet,¹¹⁹ los siguientes elementos:

- Debe ser un sistema lo más estable posible de modo que la clasificación dada al fondo perdure en el tiempo.
Este criterio hace que las clasificaciones de tipo orgánica no siempre sean útiles por los cambios constantes en las estructuras orgánicas de las instituciones.
- Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.
Esto sólo puede lograrse eligiendo como criterio de clasificación el funcional, ya que los documentos nacen de manera natural como plasmación de las funciones de los sujetos productores.
- Debe ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa tanto de la percepción que el archivero pueda tener cuanto de aspectos inequívocos.
Este criterio hace que la clasificación de tipo materia quede descartada en seguida, pues depende únicamente de los criterios subjetivos del archivero.
Al respecto Ana Duplá¹²⁰ agrega:
 - Se pierde el valor del documento de archivo como materialización, prueba y testimonio de una actividad desarrollada por una oficina, al crearse colecciones facticias de documentos.
 - Es imposible esta clasificación por materias, lugares, personas o cronologías porque un documento contiene a menudo varias, lo cual haría que la colección (que es en lo que se convertiría el archivo) quedase siempre fraccionada.

c. Los cuadros de clasificación

Una vez que hayamos elegido el criterio de clasificación, que como hemos visto el que se recomienda por su relación con la naturaleza del documento archivístico es el funcional, deben plasmarse los datos obtenidos en un cuadro de clasificación.

¹¹⁹José Ramón Cruz Mundet. *Manual de archivística*, p. 242.

¹²⁰Ana Duplá del Moral. Ob. cit.

Un cuadro de clasificación es “[...] una estructura jerárquica y orgánica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generen la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice, por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos”.¹²¹

El cuadro de clasificación se realizará de forma individual para cada uno de los fondos con que cuente un archivo y nunca debe elaborarse sin conocer a profundidad las características orgánico-funcionales de los sujetos productores. El cuadro clasificará a los documentos dentro de sus agrupaciones documentales de lo general a lo concreto, o sea, desde el fondo documental hasta las series.

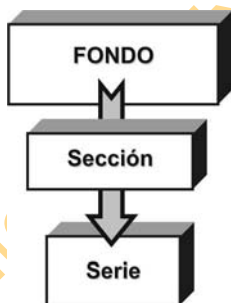


Figura 25. Esquema de la jerarquía de un cuadro de clasificación

Según Cruz Mundet¹²² los principios de un cuadro de clasificación son los que siguen:

- *Delimitación:* El objeto del cuadro es el fondo, esto es, los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por una entidad, sea una persona física o jurídica. Delimitando así el fondo, queda fuera de este cualquier otro documento de procedencia ajena,

¹²¹Michel Roberge. Ob. cit., p. 207.

¹²²José Ramón Cruz Mundet. *Manual de Archivística*, pp. 245-246.

aunque compartan instalaciones y personal las entidades que los crean, o hayan sido encomendados a cualquier entidad de referencia (donaciones, legados, depósitos...); cada uno tendrá su propio cuadro de clasificación *ad hoc* y diferenciado.

- *Unicidad:* Como quiera que los límites temporales, la edad de los documentos, no es característica definitoria del archivo ni rompe la unidad del fondo, el cuadro se concibe para clasificar toda la documentación con independencia de su cronología, desde la más antigua a la más reciente.
- *Estabilidad:* A fin de conferirle la máxima estabilidad, el cuadro debe basarse en las funciones de la entidad, cuya perduración en el tiempo permite lograr una clasificación más segura y estable.
- *Simplificación:* La simplicidad del cuadro es un imperativo de su universalidad y de su flexibilidad. Para adoptarlo en todos los supuestos posibles se desarrollarán las divisiones justas y precisas, aquellas cuya presencia sea fundamental e ineludible para clasificar el fondo, sin descender a subdivisiones excesivas.



Figura 26. Esquema de los niveles de un cuadro de clasificación.

Se han realizado varias propuestas internacionales de clasificación funcional. Algunos ejemplos de estas son las diseñadas por R. de Felice, el de los Archivos Nacionales de Francia, y el de Michel Roberge, que ha alcanzado gran éxito internacional pues realiza una propuesta de clasificación subdividida en las funciones globales de las organizaciones y en las funciones específicas.

Ejemplo de un esquema de cuadro de clasificación que sigue la propuesta de Michel Roberge:

- A 100 Administración general y organización
- B 100 Gestión de la información y de las comunicaciones
- C 100 Representación y relaciones públicas
- D 100 Gestión de los recursos humanos
- F 100 Gestión de los recursos económicos
- G 100 Gestión de los bienes muebles
- H 100 Gestión de los bienes inmuebles

- I 100 Normativa y asuntos jurídicos
- J 100 Gestión de los recursos académicos
- K 100 Organización de la docencia
- L 100 Gestión de la investigación
- M 100 Gestión de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria

Ejemplo del cuadro de clasificación funcional del archivo de un ayuntamiento municipal, tomado de Antonia Heredia.¹²³ Nótese que la primera sección funcional (GOBIERNO) contiene las series documentales.

1. GOBIERNO

1.1. Concejo / Ayuntamiento Pleno

- Actas Capitulares / Actas de Pleno
- Libro de Actas Capitulares
- Expediente de Sesiones
- Libro de Extractos de Acuerdos
- Expedientes de Gobierno
- Ordenanzas Municipales
- Disposiciones recibidas

1.2. Alcaldía

- Resoluciones
- Bandos y Edictos
- Correspondencia
- Expedientes de Depuración
- Expedientes de Nombramientos de Guardas Jurados
- Expedientes de Protocolo
- Lista de Lotería

1.3. Comisiones de Gobierno (CMP y CG)

- Actas
- Libro de Actas
- Expedientes de Sesiones
- Libro de Extractos de Acuerdos

1.4. Comisiones informativas y especiales

- Actas
- Libro de Actas
- Expedientes de Sesiones
- Libros de Extractos de Acuerdos

¹²³A. Heredia Herrera. *Archivística general: teoría y práctica*, pp. 280-281.

2. ADMINISTRACIÓN

2.1. Administración General

- 2.1.1. Secretaría
- 2.1.2. Registro General
- 2.1.3. Patrimonio
- 2.1.4. Personal
- 2.1.5. Servicios Jurídicos
- 2.1.6. Contratación
- 2.1.7. Archivo

2.2. Administración de Servicios

- 2.2.1. Abastos y Consumo
- 2.2.2. Beneficencia y Asistencia Social
- 2.2.3. Sanidad
- 2.2.4. Obras y Urbanismo
- 2.2.5. Seguridad Ciudadana
- 2.2.6. Quintas y Milicias
- 2.2.7. Educación
- 2.2.8. Estadística de Población
- 2.2.9. Cultura
- 2.2.10. Deportes
- 2.2.11. Servicios Agropecuarios
- 2.2.12. Elecciones
- 2.2.13. Transportes
- 2.2.14. Pósito

3. HACIENDA

- 3.1. Intervención Económica
- 3.2. Tesorería
- 3.3. Rentas y exacciones y captación capital/ingresos

Ejemplo de un cuadro de clasificación orgánico tomado del trabajo de diploma de Maely Santos.

FACULTAD DE FILOSOFÍA E HISTORIA

Cuadro de clasificación

15. FACULTAD DE FILOSOFÍA E HISTORIA (DECANO)

- Resoluciones decanales
- Instrucciones
- Correspondencia
- Planes de trabajo
- Informes del cumplimiento del plan de trabajo

15.1. VICEDECANATO DOCENTE

- Planes de trabajo
- Informes parciales del cumplimiento del plan de trabajo
- Planes de confección del Proyecto Integral de Trabajo Educativo (PITE) de la Facultad
- Informes del cumplimiento del Proyecto Integral de Trabajo Educativo (PITE)
- Estrategias sobre la enseñanza de la Historia
- Estrategias sobre la enseñanza del idioma Inglés
- Estrategias sobre la enseñanza de la Computación
- Estrategias sobre la prevención social y uso indebido de drogas
- Estrategias de educación sexual y lucha contra el SIDA
- Programas de educación ambiental
- Relaciones de alumnos ayudantes
- Relaciones de alumnos de alto rendimiento
- Informes de cumplimiento de la Práctica Laboral
- Horarios de clase
- Expedientes de solicitudes de servicios
- Informe sobre uso de unidades docentes
- Informe anual de cumplimiento de los objetivos y criterios de medida

15.2. VICEDECANATO DE INVESTIGACIONES, POSGRADO Y RELACIONES INTERNACIONALES

- Planes de trabajo
- Informes de cumplimiento del plan de trabajo
- Informes anuales de cumplimiento de los objetivos y criterios de medida
- Planes de realización de eventos científicos
- Planes anuales de salidas al extranjero
- Informes anuales de salidas reales al extranjero
- Informes mensuales de estudiantes extranjeros
- Informes de visitas de especialistas extranjeros
- Informes de defensa y predefensas de posgrado
- Informes de resultado de las investigaciones
- Programas de Mínimo Doctor
- Informes sobre la evaluación externa de las maestrías
- Informes de solicitud para abrir nuevas ediciones de maestrías
- Informes sobre los resultados de la Jornada Científico-Estudiantil

15.3. VICEDECANATO DE OBJETIVO No. 1

- Orientaciones a los jefes de departamento de la facultad
- Orientaciones a los jefes de carrera de los municipios

- Informes sobre el desarrollo del proceso de municipalización
- Informes de valoración de los alumnos ayudantes
- Informes de valoración de los profesores adjuntos
- Informes de la calidad del proceso docente en los municipios

15.4. SECRETARÍA DE FACULTAD

- Expedientes académicos de estudiantes
- Actas del Consejo de Dirección
- Actas de exámenes
- Registro de control de asistencia de estudiantes por año, grupo y especialidad
- Libro de registro de graduados
- Registro de estudiantes
- Registro de calificaciones
- Control de la promoción
- Solicitudes de traslado
- Informes de los estudiantes becados
- Control de planes de estudio para el análisis de estudiantes que han sido traslado
- Informes estadísticos de matrículas
- Plantilla de los profesores

d. La ordenación de las series documentales

Según el Diccionario de Terminología Archivística, la ordenación de las series documentales es la “operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas”.¹²⁴ Es esta una operación física que permite otorgar un orden interno determinado tanto a las series documentales como a los expedientes. Estos últimos se organizan teniendo en cuenta el orden lógico del trámite administrativo por el cual se crean. Sin embargo, para la ordenación de las series documentales se han establecido varios criterios:

- *Criterio cronológico*: La fecha de los documentos es el elemento esencial para este criterio de ordenación
- *Criterio alfabético*: Se utilizan las letras del alfabeto y es muy común dentro de este criterio el ordenamiento por nombres y apellidos (onomástico).
- *Criterio numérico*: Se utilizan números para la ordenación y es muy común en los expedientes contables.

¹²⁴Diccionario de Terminología Archivística. p. 42.

- *Criterio alfanumérico*: Se utiliza una combinación de letras y números como criterio de ordenación.

3.1.3. La fase de valoración

La valoración es la fase del tratamiento archivístico que “consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”.¹²⁵ O sea, es la fase donde se determinan los plazos para la eliminación, la transferencia y el acceso a los documentos y se definen los períodos de permanencia de los documentos en cada uno de los archivos del SAI. Las actividades que se desarrollan en esta fase no son simplemente las de eliminación, depuración o expurgo de los documentos. Como veremos en este acápite, la complejidad de esta fase va mucho más allá de la eliminación de los documentos.

El objetivo fundamental de la fase de valoración es impedir el incremento indiscriminado de la documentación que dificulta la labor de las oficinas y de los archiveros, y la protección de la documentación que alcanza valor para la investigación y la memoria colectiva. Dentro de ella se desarrollan tres tareas fundamentales: la valoración propiamente dicha como “proceso intelectual por el que se estudia la documentación, determinando sus valores primarios y secundarios, y las fechas de permanencia en los archivos del sistema”,¹²⁶ la selección, proceso práctico que ejecuta las directrices de la tarea anterior; y la destrucción, proceso físico de eliminación de los documentos de acuerdo con la selección previamente realizada en la etapa anterior.

La valoración es un proceso que debe realizarse siempre con posterioridad a la identificación de las series documentales, pues ambas operaciones (identificación y valoración) están estrechamente relacionadas, pues la valoración “[...] consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino”.¹²⁷

Es frecuente encontrar en la literatura denominaciones para esta fase tales como evaluación o TRIA.

¹²⁵Ibídem. p. 56.

¹²⁶José Luis la Torre Merino. Ob.cit., p. 29.

¹²⁷José Ramón Cruz Mundet. *Manual de Archivística*, p. 211.

a. Fundamento teórico: el ciclo de vida y la teoría de las edades de los documentos

Aunque la eliminación de los documentos es un proceso que se desarrolla fundamentalmente en los archivos europeos desde fines del siglo XIX, las grandes acumulaciones de documentos producidos por la Administración norteamericana desde su creación trajo como consecuencia la formulación de unas teorías que son los fundamentos teóricos de la propia fase de valoración, tal y como se concibe hoy. Estos son el resultado del enfoque del *record management* y de las aportaciones teóricas de Theodore Schellenberg. Como vimos, Schellenberg definió la teoría de los valores primarios y secundarios de los documentos y con ello contribuyó a difundir la teoría del ciclo de vida de Phillips C. Brook. Ambas teorías son la plataforma teórica que sirve de base a la aplicación práctica de la valoración.

VALORES DE LOS DOCUMENTOS	PRIMARIOS	V. ADMINISTRATIVO: Aquel que tienen los documentos para la Administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
		V. LEGAL: Aquel que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la ley.
		V. FISCAL: Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
		V. JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
		V. CONTABLE: Aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
	SECUNDARIOS	V. INFORMATIVO: Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades de la Administración
		V. HISTÓRICO: Aquel que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Figura 27. Tabla que resume los valores primarios y secundarios definidos por Schellenberg.

b. Criterios y método para la valoración

La determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos es una operación difícil para el archivero al basarse en lo fundamental en la apreciación, lo que implica que el proceso de valoración sea esencialmente subjetivo.

Este, por tanto, necesita de objetivos y propósitos claros y de regulaciones y normativas que garanticen que las decisiones sobre la eliminación o la conservación de los documentos no recaigan sólo en los archiveros. La mayor parte de los países para solucionar estos problemas han establecido comisiones multidisciplinarias, integradas generalmente por archiveros, historiadores, juristas y representantes de las organizaciones productoras de los documentos, que se encargan de establecer una legislación mínima para la valoración y de evaluar cada una de las propuestas que realizan las organizaciones. Estas comisiones se conocen como Comisiones de Valoración, Comisiones de TRIA, Comisiones de Control y Peritaje.

Existe coincidencia en los criterios para la determinación de los valores de los documentos.

1. *Criterio de procedencia y evidencia:* Son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irreplicable.
2. *Criterio de contenido:* La misma información es mejor conservarla comprimida que extendida.
3. *Criterio diplomático:* Es preferible conservar un original a una copia.
4. *Criterio cronológico:* Fecha determinada por cada país a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.¹²⁸

Otra de las consideraciones respecto de los criterios para la determinación de los valores es la propuesta por el Sistema de Archivos de la Generalitat de Cataluña.

1. Los documentos textuales que permitan conocer los orígenes del organismo, su organización y evolución.
2. Los documentos que permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos que afectan al organismo.
3. Los documentos textuales que permitan valorar la eficacia de las actividades del organismo.
4. Los documentos que supervisan el funcionamiento interno del organismo.
5. Los documentos que tienen datos significativos sobre un acontecimiento, un individuo, una institución o un lugar, o sobre las ciencias y técnicas.
6. Los documentos que conservan datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.
7. Los documentos que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, instituciones y de la misma institución.

¹²⁸Véase Manuel Romero Tallafigo. *Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización*. Carmona: S&C, ediciones. Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994. p. 53.

8. Los documentos que contemplan de manera significativa la información contenida en otros fondos o series documentales.
9. Los documentos que responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.

El método para la valoración de los documentos se inicia con el estudio y determinación de las series documentales en la fase de identificación. A continuación se deben estudiar cada una de ellas con el objetivo de determinar tanto sus valores primarios y secundarios, como el trámite que dio lugar a los documentos y expedientes que las forman. Seguidamente se realizará un estudio comparativo de todas las series que genera un sujeto productor determinando las series complementarias (aquellas que siendo producidas por sujetos productores diferentes ofrecen datos que ayudan a completar la información que se busca) y las series paralelas (aquellas que se producen como plasmación de actividades administrativas comunes a todos los sujetos productores, actividades económicas, actividades de recursos humanos). El objetivo de este paso es determinar dónde vamos a tener información que se repite para establecer aquellas de las que se podrá prescindir, dejando clarificados los valores primarios y secundarios. Finalmente se plasmarán los resultados en una ficha normalizada. La figura 28 muestra un ejemplo de este tipo de ficha normalizada.

TIPO DOCUMENTAL
ORGANISMO PRODUCTOR
FUNCIÓN
LEGISLACIÓN
DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL EXPEDIENTE
ORDENACIÓN DE LA SERIE
INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN EXISTENTES
VIGENCIA ADMINISTRATIVA
PLAZOS DE TRANSFERENCIA
PROPUESTA DE CONSERVACIÓN
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
ACCESO LIBRE O RESTRINGIDO, Y FECHA DE ACCESO
EXISTENCIA DE SERIES DUPLICADAS
FECHAS EXTREMA DE LA SERIE Y SIGNATURAS
OBSERVACIONES

Figura 28. Propuesta de ficha normalizada para la valoración realizada por La Torre Merino.¹²⁹

¹²⁹José Luis la Torre Merino. Ob. cit., pp. 40-41.

c. La selección de los documentos

La etapa de selección es el paso donde se determinan los plazos para la conservación o eliminación de los documentos y el modo de realizarlo, o sea, se decide qué series serán eliminadas y cuáles deberán ser conservadas. La selección tiene dos momentos, el primero de carácter intelectual en el que se determinan los plazos de conservación y el modelo de trabajo a seguir; y en el segundo es cuando se interviene físicamente en cada una de las series documentales, aplicando el modelo seleccionado en el primer momento. Para Cruz Mundet¹³⁰ existen tres premisas que permiten llegar a conclusiones en esta etapa:

1. Existe documentación de valor imperecedero que será conservada siempre.
2. Hay documentos cuyo valor es consistente, pero que caduca en diferentes plazos de tiempo.
3. Existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos a modo de testimonio.

Existen varios métodos para realizar la intervención física sobre las series documentales y que se realizan desde las propias oficinas productoras hasta los archivos intermedios:

Selección pieza por pieza: Esta se realiza documento a documento por los propios funcionarios de las oficinas productoras y se eliminan todos los documentos que son innecesarios, por ejemplo copias, duplicados, borradores, etcétera.

Selección cualitativa: Puede ser intrínseca (se determina la importancia de la información que contienen los expedientes) o extrínseca: se determina la conservación o eliminación teniendo en cuenta criterios alfabéticos, cronológicos o topográficos.

Selección por muestreo: Como su nombre lo indica la selección se hará siguiendo un criterio de muestreo de la documentación, que podrá ser aleatorio o sistemático.

La elección de uno u otro tipo de criterio para la selección dependerá fundamentalmente de las características de la documentación que se pretenda trabajar.

El resultado de la selección será la plasmación en un cuadro de valoración de los plazos de transferencias en relación con los valores determinados en la

¹³⁰José Ramón Cruz Mundet. *Manual de Archivística*, p. 218.

etapa de valoración. Estos cuadros son conocidos también como tablas de valoración y deben ser aprobados por las comisiones antes mencionadas y de estricto cumplimiento por parte de las administraciones.

Los datos que deben incluirse, haciéndolos coincidir con los de los cuadros de clasificación, son los que siguen:

1. Código
2. Tipo de conservación
3. Topología documental/denominación de la serie
4. Temporal (número de años)
5. Permanente
6. Tipo de destrucción
7. Completa
8. Parcial (tipo de muestreo)¹³¹

En el cuadro se plasmarán también las regulaciones sobre el acceso a los documentos.

El archivo intermedio utilizará los datos plasmados en estos cuadros para la eliminación definitiva de aquellos documentos que deben ser eliminados, evitando dejar rastro alguno en el caso de que la información contenida en ellos alguna vez tuviera carácter clasificado.

3.1.4. La fase de descripción

Según el Diccionario de Terminología Archivística, la fase de descripción es aquella “[...] destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y las colecciones de los archivos”.¹³²

Antonia Heredia completa esta idea al expresar que la descripción es el “[...] proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializado en representaciones que permitan su identificación y localización y la recuperación de su información para la gestión o la investigación”.¹³³

La descripción, como puede verse en las dos definiciones anteriores, es la tarea más importante que puede realizar el archivero, pues permite la representación de

¹³¹Véase José Ramón Cruz Mundet. *Manual de Archivística*, p. 227.

¹³²*Diccionario de Terminología Archivística*. p. 31.

¹³³A. Heredia Herrera. *Archivística general: teoría y práctica*, p. 302.

la información contenida en los documentos, elemento esencial de su naturaleza. La descripción permite establecer la comunicación entre los documentos y las necesidades informativas de los usuarios; implica, por tanto, no sólo el análisis de los caracteres internos y externos de los documentos, sino también los datos para su recuperación.

El resultado de la descripción será la creación de los llamados instrumentos de descripción que permiten representar la información, que en el caso archivístico no será sólo de los documentos en particular, sino de las agrupaciones documentales en general. Las características de la naturaleza de los documentos de archivo (génesis específica, carácter seriado, interrelación y exclusividad) hacen que el documento, como vimos en el capítulo I, no sólo informe sobre su contenido y su forma o estructura, sino también sobre su contexto de nacimiento, o sea, sobre el lugar estructural / funcional donde se genera. Esto trae como consecuencia, además, que el documento se genere dentro de las llamadas agrupaciones documentales (fondo, sección, serie, unidades documentales). Cada una de estas agrupaciones documentales ofrece un nivel específico de información. El análisis de estas características trajo como consecuencia la consideración de que cada una de las agrupaciones documentales debía ser objeto de una descripción, para poder representar correctamente las potencialidades informativas del documento archivístico. De esta forma tanto las agrupaciones documentales como los documentos son objetos de la descripción. Para cada uno de estos niveles de descripción, representados por las agrupaciones documentales, se define un tipo específico de instrumento de descripción. Así los fondos serán descritos a través de las guías, las series documentales a través de los inventarios y las agrupaciones documentales simples y complejas a través de catálogos. Esta idea se representa en la figura 29.

Agrupaciones documentales	Niveles de información	Instrumentos de descripción
Archivo Fondo	I	Guía
Serie	II	Inventario
Unidades documentales	III	Catálogo
	IV	Índices

Figura 29. Representación de la relación entre agrupaciones documentales, niveles de información e instrumentos de descripción.

a. Los instrumentos de descripción

▪ Las guías

La guía es un instrumento de descripción que hace valoraciones generales siempre sobre el fondo o los fondos documentales. Ofrece información sobre los sujetos productores, las series y las tipologías documentales, pero sin ofrecer datos específicos o particulares que competen a otras agrupaciones documentales que no sea el fondo. Puede haber guías para un fondo único, para todos los fondos de un archivo histórico, para los fondos de todos los archivos históricos de un país e incluso para los de un área o región.

Las guías según Antonia Heredia,¹³⁴ tienen los siguientes objetivos:

- Proporcionar información general sobre un archivo identificado con uno o varios fondos.
- Proporcionar información general sobre un conjunto de archivos unidos por un lazo común que puede ser el marco geográfico (archivos de una región) o las características similares de la documentación (archivos nobiliarios o militares).
- Proporcionar información específica sobre un fondo o una sección de archivo.

Las guías pueden ser generales y especiales. Dentro de las primeras están aquellas que se dedican a ofrecer información sobre todos los fondos de un determinado archivo; y las que brindan información sobre el conjunto de los fondos de los archivos de una región o país. Las especiales son aquellas que informan sobre categorías específicas de documentos de un tema concreto (documentos para la historia de Cuba) y las que ofrecen información sobre un único fondo entre todos los que componen un archivo.

▪ Los inventarios

Los inventarios describen, como vimos en la figura 29, las series documentales producidas orgánica o funcionalmente por un sujeto productor. Según Heredia: “Es el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito”.

Los aspectos esenciales que deben tenerse en cuenta en los inventarios son la signatura o datos sobre la localización de las series documentales, los datos propios de las series (resumen del contenido de esta), las fechas extremas de la serie y los datos del cuadro de clasificación. Es muy importante no confundir el inventario con una relación o listado de todos los documentos de un fondo.

¹³⁴A. Heredia Herrera. *Archivística general: teoría y práctica*, pp. 321-322.

HOSPITAL DE LAS CINCO LLAGAS
Cuadro de clasificación

		Legajos	Libros
1. FUNDACIÓN Y GOBIERNO			
Bulas, Privilegios, Inventarios.	1422-1822	1	
Actas capitulares de Patronos.	1615-1831	2-4B	
Libros varios.	1542-1577		1-3
2. PROPIEDADES			
Libros Protocolos de bienes.	1493-1700	5	4-7
Fundación de D. • Catalina de Ribera y D. Fadrique Enríquez de Ribera.	1544-1577	6	8
Patronato de Convalecencia Diego Yanguas.	1570-1640	7-8	9-10
Patronato de D. • Juana Núñez Pérez.	1573-1798	9	11
Encomienda de Guadalcanal.	1540-XVIII	10-15	
Pleitos.			
– Marqués de Tarifa.	1540-1547	16	
– Diego Yanguas.	1594-XVII	17-21	
– Juan Núñez Pérez y Guadalcanal	1583-XVIII	22	
– Varios.	1666-XIX	23-29	
Arrendamientos.	1545-1808	30-33	
Escrituras varias.	1468-XVIII	34-38	
Protocolos de escrituras de casas y tributos.	XVI-XVIII	39-88	
Correspondencia y peticiones.	1666-1837	89-90	
Fianzas.	XVIII	91	
3. CUENTAS			
Patronato Convalecencia Diego Yanguas.	1615-1799	92A-97	
Patronato de Juana Núñez Pérez.	1624-1834	98-100	
Guadalcanal.	1621-1830	101	

▪ **Los catálogos**

El catálogo es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional, según la definición de Antonia Heredia.¹³⁶

Este instrumento de descripción es especialmente empleado por los investigadores, pues tiene por objeto describir piezas documentales o documentos

¹³⁵Ibidem.

¹³⁶Ibidem. p. 360.

por separado. Su unidad vendrá dada por un criterio subjetivo que el archivero ofrece al investigador. En este sentido los catálogos podrán reunir documentos de acuerdo con un criterio cronológico (todos los documentos sobre la guerra de 1895), de acuerdo con un criterio temático (todos los documento relacionados con la trata de esclavos en el siglo XIX en Cuba), de acuerdo con un criterio paleográfico (documentos escritos en castellano antiguo) o cualquier otro criterio de tipo subjetivo.

Los datos más comunes que debe contener una ficha de catálogo son:

- Fecha completa
- Tipología documental
- Autor
- Destinatario
- Asunto o materia
- Datos externos (folios, medidas, materia escriptoria, conservación)
- Signatura (archivo, fondo o sección de fondo, unidad de instalación, número de orden)

	INVENTARIO	CATÁLOGO
Finalidad	descripción	descripción
Objeto o unidad de descripción	serie documental	pieza doc. o unidad singular archivística
Campo de acción	fondo o sección de fondo o sección de archivo	una serie una colección un área temática
Lugar ocupado en una programación descriptiva (nivel)	2.º, después de la Guía	3.º, después del Inventario
Cualidades de la información	somera	analítica
Elementos de la descripción	fechas extremas (años) tipología y tradición autor destinatario materia (si es posible) signatura	fecha completa tipología y tradición autor destinatario materia o contenido datos externos signatura
Operación previa	clasificación	ordenación
Funciones	control, orientación, información	información
Utilidad (según n.º usuarios)	general	concreta y parcial
Complemento indispensable	índice alfabético general	índice alfabético general

Figura 30. Diferencias entre un inventario y un catálogo según Antonia Heredia.

b. El proceso de normalización de la descripción

Hasta aquí hemos explicado lo que pudiéramos llamar descripción clásica de documentos de archivo; sin embargo, a lo largo de la década del ochenta y especialmente en los años noventa del pasado siglo, se produjo un fuerte movimiento en el seno de las organizaciones profesionales de archiveros, en particular en las del mundo anglosajón, hacia la normalización de la descripción archivística.

Los primeros pasos de este proceso se dieron en los Estados Unidos, país donde la normalización bibliotecológica había alcanzado un importante desarrollo al punto de contar con unas normas de catalogación (*Anglo-American Cataloguing Rules*) y un formato de catalogación electrónica (MARC) que facilitaba enormemente el intercambio de información entre las bibliotecas. Animados con este desarrollo un grupo de archiveros de la Asociación Norteamericana de Archiveros (SAA), al frente de los cuales se encontraba Steve Hensen, publicó en 1988 el *Archives Personal Papers and Manuscripts* (APPM). Este manual resultó ser la primera norma nacional para la descripción archivística normalizada y aunque tenía una fuerte influencia de las mencionadas Reglas de Catalogación, algunas ideas fueron fundamentales para la normalización de la descripción archivística. En primer lugar el manual norteamericano sugería la necesidad de consignar siempre la fuente de información de donde se extraían los datos para las descripciones y reflejar la procedencia de los documentos y las agrupaciones documentales (su origen orgánico funcional); reconoció la oportunidad de describir en varios niveles con diferentes grados de detalles en la información que se ofrecía a los usuarios.

Por esta misma época los archiveros canadienses comenzaron a trabajar en una norma nacional, también partiendo de las soluciones que ofrecían las reglas angloamericanas. El resultado fue la publicación sucesiva entre 1989 y 1992 de cada uno de los capítulos de las *Rules of Archival Description* (RAD). Al igual que la norma norteamericana, las RAD aportaron criterios rigurosos para tener en cuenta en cualquier proyecto de normalización de la descripción, pues reconocieron la necesidad de buscar y obtener información desde fuera del objeto descrito (por ejemplo: catálogos publicados, textos de historia, etc.), desarrollaron las ideas respecto a la existencia de diferentes niveles de información a partir de las agrupaciones documentales y comprendieron la necesidad de establecer normas para materiales especiales. Las RAD ofrecieron soluciones para la descripción de imágenes en movimiento, materiales gráficos y registros sonoros, entre otros.

Otra referencia importante, casi imprescindible, para el proceso internacional de normalización de la descripción archivística, lo fue el *Manual of Archival Description*

publicado en 1986 por Michael Cook.¹³⁷ A diferencia de las normas canadienses y norteamericanas, este manual no tiene como referencia ningún tipo de regla de catalogación bibliotecaria ya que Cook era un archivero de gran experiencia y trabajó directamente en el desarrollo de instrumentos de descripción archivísticos. Su manual tuvo una gran difusión en el ámbito archivístico y es vital para comprender las normas ISAD (g) e ISAAR (cpf) que abordaremos más adelante. El MAD estableció tres reglas que fueron vitales para el proceso posterior de normalización archivística:

1. *Regla de representación:* Toda descripción debe actuar como una representación de la documentación que describe.
2. *Regla de recuperación de la información:* Toda descripción debe contar con términos de indización.
3. *Regla de imparcialidad:* Las descripciones deben reflejar el sentido de los documentos y no dar una imagen engañosa de estos.¹³⁸

Los resultados teóricos y las experiencias de aplicación de estas normas nacionales abrieron el camino de un entendimiento internacional en relación con la necesidad de normalizar la descripción archivística. El Consejo Internacional de Archivos (CIA), institución adscrita a la UNESCO y que aglutina a las organizaciones profesionales de archiveros de todo el mundo, venía desarrollando desde los años setenta importantes esfuerzos por lograr una unidad terminológica en el ámbito de la archivística, lo que se tradujo en la publicación de varios glosarios y diccionarios. Sin embargo, no es hasta fines de la década del ochenta que comienza a respaldar los esfuerzos para la normalización de la descripción. Es así que en 1989 un grupo de expertos de varios países se reunió en París y confeccionó la primera Declaración de Principios para el desarrollo de unas normas internacionales, en la que se puso de manifiesto la necesidad de elaborar una norma que sirviera de base para que cada país pudiera implantar sus normas nacionales. Así mismo, se reconoció la importancia de los trabajos desarrollados en Estados Unidos, Canadá y Gran Bretaña y se consideró utilizar estas experiencias como base para el trabajo a realizar. En 1990, en Polonia se creó una comisión *ad hoc* del CIA que se denominó ICA/DDS cuyo resultado más importante fue la presentación en 1992, en Madrid, del primer borrador de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G). Este borrador sufrió varias modificaciones hasta que en el año 2000, en el Congreso Internacional de Archivos de Sevilla, en España, fue aprobado definitivamente.

¹³⁷El Manual fue objeto de muchas críticas, por lo que en 1989 Cook publicó una segunda versión que contó con la coautoría de la archivera Margaret Procter.

¹³⁸Véase Carlos Travesí de Diego. “La normalización antes de la norma: los Estados Unidos, Canadá y Gran Bretaña”. *Tábula*. No. 4. 1999. pp. 11-29.

La norma consta de 7 áreas y 26 elementos, a saber:¹³⁹

1. Área de identificación

- 1.1. Códigos de referencia (código de país + código del archivo + código de localización)
- 1.2. Título (nombre del nivel de descripción: fondo, sección, serie, unidad documental)
- 1.3. Fechas (fechas de formación o producción de los documentos)
- 1.4. Nivel de descripción (fondo, sección, serie, UD)
- 1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

2. Área de contexto

- 2.1. Nombre del productor (sujeto productor)
- 2.2. Historia institucional (reseña biográfica)(origen, historia, desarrollo, normativas, funciones)
- 2.3. Historia archivística (propietarios, custodias, qué tratamiento ha recibido, qué instrumentos de descripción ha tenido)
- 2.4. Forma de ingreso (cómo llegó la documentación al archivo, fecha y modo de adquisición)

3. Área de contenido y estructura

- 3.1. Alcance y contenido (resumen del contenido, fechas, ámbito geográfico, tipos documentales, procedimientos administrativos)
- 3.2. Valoración, selección, eliminación (intervenciones de este tipo que ha recibido la documentación)
- 3.3. Nuevos ingresos (si la unidad de descripción está abierta o cerrada)
- 3.4. Organización (cómo está clasificado, cuadro de clasificación, cuáles son sus series, cómo están ordenadas)

4. Área de condiciones de acceso y uso

- 4.1. Condiciones de acceso (regulaciones de acceso, legales y tiempos de su duración)
- 4.2. Condiciones de reproducción (derecho de autor y autorizaciones para fotocopia, microfilm, digitalización)
- 4.3. Lengua/escritura de la documentación (idioma, tipo de escritura, sistema de símbolos)
- 4.4. Características físicas y requisitos técnicos (requisitos de conservación preventiva, soft wear o hard wear para acceder)
- 4.5. Instrumentos de descripción (instrumentos anteriores en poder del archivo)

¹³⁹ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística. Adoptada por la Comisión *ad hoc* de Normas de Descripción. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. 2000.

5. Área de documentación asociada

- 5.1. Existencia y localización de los originales (si lo que se describe es una copia, microfilm, etc., indicar dónde y cómo acceder a los originales)
- 5.2. Existencia y localización de copias (ídem)
- 5.3. Unidades de descripción relacionadas (dónde hay información vinculada con mi unidad de descripción)
- 5.4. Notas de publicaciones (cualquier publicación sobre la unidad de descripción, incluso instrumentos de descripción)

6. Área de notas

- 6.1. Notas (aspectos que el archivero considere no están reflejados en la descripción)

7. Área de control de la descripción

- 7.1. Nota del archivero (quién realizó la descripción)
- 7.2. Reglas o normas (normas internacionales o nacionales en que se ha basado la descripción)
- 7.3. Fechas de las descripciones

Como se puede apreciar, la norma cuenta con áreas y elementos que permiten muy bien representar las particularidades informativas del documento de archivo, tanto en lo concerniente a su contenido como a su estructura y a su contexto. No obstante, en el propio texto de la norma se reconoce que esta, como su nombre lo indica, es de carácter general y que cada país debe establecer normas nacionales adaptándolas de las directrices que ofrece ISAD (G).

El objetivo fundamental de la norma, como se destaca en la presentación del *Manual de Descripción Multinivel*, “es la creación de conjuntos de descripciones coherentes y aplicables a todos los tipos de archivos, fondos o documentos. Dichos conjuntos de descripciones han de estar relacionados entre sí como parte de una estructura descriptiva que, basada en el principio de procedencia, organice la información en niveles. Es lo que se denomina *descripción multinivel*, en la que el fondo es el primer nivel de información (y el más amplio) y la descripción de cada una de sus partes constituye los niveles inferiores. Así, un fondo se puede dividir en subfondos o secciones, que a su vez se pueden dividir en series, las cuales estarán formadas por conjuntos de expedientes o documentos, etc. Cada una de estas partes es (o puede ser) objeto de una descripción. El resultado es un conjunto de descripciones que, relacionadas jerárquicamente por niveles, describen las partes del fondo”.¹⁴⁰ Aparece así por vez primera, en

¹⁴⁰José Luis Bonal Zazo. *Manual de descripción multinivel: Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*, p. 17.

el ámbito archivístico, el concepto de descripción multinivel que permite representar con precisión la naturaleza del documento archivístico y su existencia a través de agrupaciones documentales que ofrecen diferentes niveles de información.

El concepto de descripción multinivel, junto con la posibilidad de la representación del contexto orgánico / funcional de los documentos, constituyen las principales aportaciones de ISAD (G).

Sin embargo, los expertos que participaron en el proceso de creación de la ISAD (G) fueron conscientes rápidamente de la necesidad de trabajar en una herramienta para normalizar los puntos de acceso a la descripción. Estos habían sido utilizados por lo que hemos denominado descripción archivística clásica y sus instrumentos de descripción aislados para cada una de las agrupaciones documentales. Contaron desde siempre con índices que permitían acceder a las descripciones que ofrecían esos instrumentos de descripción. En el proceso de normalización de la descripción, partiendo de un punto de vista más aglutinador y tomando como referencia los desarrollos de la bibliotecología, los puntos de acceso son definidos como “nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística”.¹⁴¹ En el caso de la descripción archivística estuvo claro que los nombres que debían ser normalizados como puntos de acceso eran los de las personas, instituciones y familias en tanto sujetos productores de fondos documentales. Para ello se tuvo en cuenta el amplio desarrollo alcanzado por la bibliotecología en la normalización de puntos de acceso y en el consecuente control de autoridades.

El CIA comenzó a apoyar esta nueva iniciativa en 1993, fecha en la que se formó un subgrupo de trabajo para redactar un primer borrador de una norma para los puntos de acceso. La primera propuesta se presentó en 1994 bajo el nombre de ISAD (AR) y en 1997 salió a la luz la Norma Internacional sobre encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias (ISAAR, cpf). Recientemente en el año 2004, en el congreso del CIA celebrado en Viena, se aprobó una nueva versión de la norma.

Sus áreas son las que siguen:

1. Área de Control de Autoridad

- 1.1. Código de Identificación
- 1.2. Tipo de Encabezamiento Autorizado Archivístico
- 1.3. Entrada Autorizada
- 1.4. Entrada(s) Paralela(s)

¹⁴¹ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística. Adoptada por la Comisión *ad hoc* de Normas de Descripción. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. 2000.

- 1.5. Forma(s) Excluida(s)
- 1.6. Entrada(s) Autorizada(s) Relacionada(s)

2. Área de Información

- 2.1. Entidades
 - 2.1.1. Número de matriculación
 - 2.1.2. Nombres
 - 2.1.3. Fechas y lugares de existencia
 - 2.1.4. Sede
 - 2.1.5. Estatuto jurídico
 - 2.1.6. Fines, funciones, esfera de actividad
 - 2.1.7. Organigrama
 - 2.1.8. Relaciones
 - 2.1.9. Otra información significativa

2.2. Personas

- 2.2.1. Nada
- 2.2.2. Nombres
- 2.2.3. Fecha(s) y lugar(es) de existencia
- 2.2.4. Lugares y/ o áreas geográficas de residencia
- 2.2.5. Nacionalidad
- 2.2.6. Nada
- 2.2.7. Relaciones

2.3. Familias

- 2.3.1. Nada
- 2.3.2. Ocupaciones desempeñadas, esfera de actividad
- 2.3.3. Otra información significativa

La propia introducción de la norma define que los registros de autoridades de archivos se pueden utilizar para:

- a. describir una institución, persona o familia como unidades dentro de un sistema de descripción archivístico; y/o
- b. controlar la creación y utilización de los puntos de acceso en las descripciones archivísticas;
- c. documentar las relaciones entre diferentes productores de documentos y entre estas entidades y los documentos creados por ellas, y/o otros recursos que les conciernen.¹⁴²

¹⁴²ISAAR (cpf). Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos relativos a Entidades, Personas y Familias. Preparada por la Comisión *ad hoc* de Normas de Descripción París, Francia, 15-20 noviembre 1995 (Versión definitiva aprobada por el CIA) Madrid, 1997.

3.2. La Descripción Archivística Codificada (EAD)

El propósito de intercambiar internacionalmente información archivística alcanzó un importante desarrollo con la adopción por parte del CIA de las normas ISAD (g) e ISAAR (cpf). Sin embargo, este empeño estaba lejos de alcanzarse si no se contaba con una norma de estructura de datos internacionalmente aceptada que permitiera, además, el intercambio de instrumentos de descripción en Internet. Muchos archivos norteamericanos habían adoptado el formato MARC; se necesitaba, sin embargo, una norma de estructura de datos que permitiera conservar la jerarquía de la descripción multinivel que formula ISAD (g). La Descripción Archivística Codificada (*Encoded Archival Description*, EAD) constituye “la primera norma de estructura de datos elaborada para facilitar la distribución por Internet de información detallada sobre colecciones y fondos archivísticos a través de la herramienta archivística de acceso normalizado: el instrumento de descripción o descripción”.¹⁴³

Esta norma tuvo sus primeras formulaciones en un proyecto dirigido por Daniel Pitti en la Universidad de California en Berkeley, a partir de 1993. Desde 1996 la propuesta de EAD realizada por Pitti es un proyecto de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, la que funciona como agencia de mantenimiento de la norma.

Técnicamente EAD supone una Definición de Tipo de Documento (DTD) elaborada según las reglas sintácticas del Standard Generalized Markup Language (SGML) y del Stensible Markup Language (XML) para codificar instrumentos de descripción.

EAD es una norma más específica que ISAD (g), pues se centra en los instrumentos de descripción que se conocen como inventario; sin embargo, es totalmente compatible con todos los principios de descripción de la ISAD, razón fundamental por la que EAD constituye un buen prospecto para el intercambio de información archivística a nivel internacional y está siendo cada vez más aceptada por los archiveros de todo el mundo.

3.2.1. La difusión

Según el Diccionario de Terminología Archivística, la difusión es una “función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en

¹⁴³Descripción Archivística Codificada. Directrices de aplicación. Versión 1.0. Fundación Histórica Tavera. 2000. p. IX.

ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc”.¹⁴⁴

Como se puede apreciar en este concepto, la difusión está estrechamente relacionada con los servicios que los archivos prestan a sus usuarios. Esta tarea se ha visto sustancialmente modificada con la introducción de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los archivos y especialmente con la irrupción de Internet en la vida de los archivos. Esto ha modificado en gran medida el vínculo archivo usuario, pues ha abierto enormes posibilidades que modifican las formas de acceso y difusión de la información. La evolución de las páginas Web de los archivos como instrumentos por excelencia de comunicación con los usuarios, ha seguido el mismo curso de desarrollo que las de otros servicios públicos. En un primer momento estas sólo ofrecían información relacionada con los servicios que los archivos ofrecían y poco a poco, con el desarrollo tecnológico y la comprensión por parte de los archiveros de las posibilidades de esta herramienta de difusión, se ha llegado incluso hasta establecer sistemas interactivos de intercambio de información que permiten a los usuarios acceder a los instrumentos de descripción e incluso a los propios documentos desde lugares muy remotos a la ubicación física de los archivos, las veinticuatro horas del día, cada día.

a. Los usuarios

Pero no han sido sólo las tecnologías de difusión lo que se ha modificado en los archivos en las últimas décadas, también ha sufrido un notable cambio el propio sujeto de la difusión, los usuarios, lo que modifica sustancialmente la función cultural de los archivos.

A lo largo de muchos siglos y prácticamente hasta el XIX los archivos, como hemos visto, fueron instrumentos de poder al servicio de los propios sujetos productores de los documentos. No es hasta fines del siglo XVIII y principios del XIX que, como consecuencia de la Ilustración primero y las modificaciones sociales de la Revolución Francesa después, que los ciudadanos comienzan a tener acceso libre a los archivos. Sin embargo, hasta bien entrado el siglo XX los usuarios por excelencia de los archivos y por ende los beneficiarios de cualquier acción cultural, eran casi exclusivamente historiadores e investigadores de las ciencias sociales en general. Esta situación comienza a cambiar, y en ello coinciden la mayor parte de los estudios, en los años cincuenta del siglo XX en que empiezan a acercarse a los archivos tanto estudiantes (universitarios y no universitarios), como personas de la tercera edad en busca, estos últimos, de información de tipo genealógico y de historia local fundamentalmente. Todo ello modifica

¹⁴⁴*Diccionario de Terminología Archivística*. p. 32.

tanto desde el punto de vista cuantitativo como cualitativo el panorama de los servicios de información en los archivos y obliga a los archiveros a modificar sus posturas tradicionales de servicio a la investigación y readecuarse para satisfacer nuevas demandas de información.

Estos usuarios pueden clasificarse en cuatro categorías en general:¹⁴⁵

- *Los investigadores científicos*: Público habitual desde hace muchos años y con capacidad suficiente para moverse entre la información.
- *Los aficionados*: Requieren mayor atención para orientarse en los fondos y, muchas veces, para precisar los objetos de su interés.
- *Los estudiantes*: Tanto los de la enseñanza primaria como secundaria y superior, entran en contacto en diferentes grados con las fuentes de la historia. Los servicios educativos son el procedimiento que mejores resultados está dando, por cuanto les permite recrear y representar la historia, aunque sean pasajes fragmentarios, de forma palpable; por otra parte sirven para suscitar el interés de quienes son potenciales usuarios como investigadores o aficionados del futuro.
- *Los ciudadanos en general, en su doble vertiente*: La relacional Administración-administrados y la cultural, posean o no inquietudes al respecto. En cuanto a la primera, se cumple facilitando el acceso a los documentos de acuerdo con la legislación vigente. La segunda se centrará en suscitar el interés del público mediante procedimientos llamativos y de consumo general: exposiciones y publicaciones principalmente.

El enfoque de los sistemas archivísticos institucionales al servicio de los propios sujetos productores de los documentos ha hecho que los servicios de archivo tengan que prestar especial atención a lo que se ha denominado usuarios internos, o sea, los propios funcionarios encargados de la producción de los documentos. Al respecto, Ramón Alberch precisa: “Los usuarios internos presentan una concepción muy monolítica y una gran cohesión de intereses, ya que sus demandas se vinculan a las actividades de los órganos y los servicios de la institución generadora de la documentación. La asunción por parte del archivo de funciones a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos hace que las demandas de este sector vengan de cualquier nivel de la Administración o empresa y engloben documentos de un alcance temporal muy amplio”.¹⁴⁶

¹⁴⁵Véase José Ramón Cruz Mundet. *Manual de Archivística*, p. 362.

¹⁴⁶Ramón Alberch i Figueras. *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Editorial UOC. Barcelona. 2003. pp. 176-177.

b. Las exposiciones y el servicio educativo

Dos de las acciones en las que más insiste la literatura que aborda el tema para satisfacer las demandas de los nuevos usuarios en los archivos y que permiten asumir la función cultural de estos, son las exposiciones y los servicios educativos.

Las exposiciones de documentos no son actividades nuevas en la función cultural de los archivos; sin embargo, la aplicación de las tecnologías ha potenciado sus posibilidades como herramienta de comunicación con los usuarios, pues permiten aplicar ideas que contribuyen a evitar la monotonía propia de los documentos. La gigantografía de imágenes, las posibilidades de mostrar documentos iconográficos, sonoros, de imagen en movimiento y los montajes audiovisuales en general están ayudando extraordinariamente en esta tarea.

Los servicios educativos dirigidos en general a los estudiantes y a las comunidades residentes en áreas cercanas a los archivos también están desempeñando un papel importante en la función cultural de estos. Estas experiencias basadas en modelos pedagógicos aplicados a la difusión cultural buscan acercar las fuentes primarias a los usuarios y potenciar en ellos el interés por la historia y la cultura de una forma más amena que la usualmente mostrada en los manuales y textos de enseñanza de la historia. Esta es una herramienta fundamental de los archivos para potenciar en los estudiantes y la comunidad en general la necesidad de preservar el patrimonio documental.

BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH I FIGUERAS, RAMÓN: *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Editorial UOC. Barcelona. 2003.
- BONAL ZAZO, JOSÉ LUIS: *Manual de descripción multinivel: Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística.* José Luis Bonal Zazo, Juan José Generelo Lanaspá y Carlos Travesí de Diego. Salamanca: Junta de Castilla y León, 2000.
- BUSTELO RUESTA, CARLOTA: “Tendencias en la gestión de la información, la documentación y el conocimiento en las organizaciones”, en *El Profesional de la Información*, vol. 10, n. 12 (diciembre 2001); pp. 4-7.
- : *Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica*. <http://www.infoarea.es/Documentos/KMtragsa.pdf>. (Consultado el 09-02-02).
- : *Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría de ciclo vital de los documentos en las organizaciones*. <http://www.infoarea.es/Documentos/KMtragsa.pdf>.
- CASADEMONT DONAY, MIQUEL: “Estrategias para promover los archivos en el seno de las administraciones” / Miquel Casademont Donay; Mariona Corominas Noguera y Josep Matas Balaguer. Lligall (Barcelona), no. 9, 1995. pp. 15-38.
- CASELLAS SERRA, LLUÍS-ESTEVE: *Archivística y nuevas tecnologías: consideraciones sobre terminología, conceptos y profesión*. Lligall. (Barcelona), 1999 <http://www.arxivers.com/arxivers.asp>.
- CONDE VILLAVERDE, MARÍA LUISA: *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales. 1993.
- CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN: “La gestión de documentos en el Estado español: balance y perspectiva”, en *Métodos de Información*(Valencia), v. 4, no. 17-18, 1995.
- : *Manual de archivística*. 3a. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999.
- DIAMOND, SUSAN Z.: *Records management: A practical approach*. 3a. ed. New York: AMACOM, 1998.

- Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- DUPLÁ DEL MORAL, ANA: *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid: Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, 1997.
- DURANTE, LUCIANA *et. al.*: *Preservation of the Integrity of Electronic Records*. Kluwer Academic Publisher. 2002.
- FERNÁNDEZ GIL, PALOMA: *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. 2a. ed. Granada: CEMCI, 1999.
- FUSTER RUIZ, FRANCISCO: “Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos”, en *Anales de documentación* (Murcia), no. 2, 1999, pp. 103-120. <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999>. PDF.
- HEREDIA HERRERA, ANTONIA: *Archivística General: teoría y práctica*. 6a. ed. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993.
- : “El debate sobre la gestión documental”, en *Métodos de Información* (Valencia), v. 5, no. 22-23, 1998.
- ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999. 2a. ed. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.
- ISAAR (cpf). Norma Internacional sobre encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias. Preparada por la Comisión ad hoc de Normas de Descripción París, Francia, 15-20 noviembre 1995 (Versión definitiva aprobada por el CIA) Madrid, 1997.
- MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M. P.: *La construcción teórica en archivística: El principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, Boletín Oficial del Estado, 1996.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, EDUARDO: *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones TREA, 1999.
- ROBERGE, MICHEL: *La gestion de l'information administrative: Application globale, systématique et systématique*. Québec: DOCUMENTOR, 1992.
- SCELLENBERG, THEODORE: *Los archivos modernos: principios y técnicas*. La Habana: Imprenta del Archivo Nacional, 1958.
- TORRE MERINO, JOSÉ LUIS LA: “Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales” en José Luis la Torre Merino y Mercedes Martín – Palomino. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2000.
- WALNE, PETER: *Dictionary of archival terminology*. English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. Dictionnaire de terminologie archivistique. 2a. ed. München, New York, Paris: Saur, 1988.