

Moreiro González, José Antonio. -- "Archivología y documentación". -- En su : Introducción bibliográfica y conceptual al estudio evolutivo de la documentación.-- Barcelona : PPU, 1990. -- p. 259-279.

ARCHIVOLOGIA Y DOCUMENTACIÓN

a) Justificación:

El nombre de nuestra disciplina, Teoría e Historia de las Ciencias de la Documentación, no hace referencia exclusiva a la propia Documentación, cuyas manifestaciones hemos estudiado, ni a las relaciones de ésta con la Biblioteconomía, también planteadas a lo largo del desarrollo teórico que venimos exponiendo, si no que implica a todas aquellas instituciones que se ocupan de custodiar la memoria social, en especial la amplia gama de archivos y de museos. las ciencias que estudian cuanto sea propio de estos centros, la archivología y la museología, se enlazan tan estrechamente con los principios y aplicaciones documentales que la lejanía de éstos supone la práctica anulación de sus funciones informativas. Planteamos la aproximación al estudio de la archivología sólo respecto de los principios y técnicas documentales con que se asocian sus actividades.

b) Objetivos:

1.- Comprender las relaciones informativas existentes entra la documentación de los archivos y su tratamiento, y los principios teóricos prácticos generales de las Ciencias de la Información.

2.- Plantear la naturaleza y el papel de la teoría documental en la Archivística en pertinencia a las leyes universales de las Ciencias Sociales, frente a la concepción exclusiva historicista hasta hace poco predominante.

3.- Proporcionar una visión global de los problemas peculiares de los archivos para la gestión, control, análisis y difusión de la información que contienen.

c) Desarrollo teórico del bloque temático 10:

10.1. RELACIONES GENERALES ENTRE LOS ARCHIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN.

Podemos considerar los archivos, a través de su disciplina de estudio, la archivología, como una rama de la Ciencia de la información determinada por su particular relación con las teorías y técnicas aplicativas documentales. Los países europeos, ricos en documentación archivística, comprendieron la necesidad de institucionalizar su gestión en los años 70'. La exigencia nació no sólo del conveniente conocimiento de los materiales que podemos definir como históricos, sino del continuo crecimiento e importancia de la documentación administrativa. Las relaciones existentes entre los archivos y la documentación son numerosas y estrechas.

La evolución de las actividades humanas ha requerido cada vez mas de una atención especializada. La necesidad de la documentación surgió dentro de cada disciplina o actividad científica como forma de "reconocer el ámbito propio mediante la señalización de los documentos portadores de las informaciones correspondientes, de asegurar el acceso a esos documentos reuniendo los materiales según la indicación de sus referencias; y a tratar esas informaciones para preparar su explotación por diferentes modos de empleo".

Las bibliotecas, los archivos y los museos tienen como función social guardar la memoria de los hechos y actividades humanas. Mientras que la documentación cumple la finalidad de asociar esos hechos y actividades, las ideas contenidas en los materiales que aquellos conservan.

Los archivos atienden a los documentos por su origen, disponiéndoles de acuerdo con la entrada de éstos. Mientras que la documentación actúa como función de utilización, tendente siempre a la salida conveniente de la información de acuerdo con las necesidades de utilización de ésta. La función documental se

comprende como método resolutivo entre las demandas propuestas y el contenido de los documentos que pueda satisfacerlas. Respecto a la archivística, la biblioteconomía o la museología la documentación actúa como técnica en la que los avances teóricos y tecnológicos contribuyen a hacerla destacar los documentos de su origen, las informaciones de su contexto, los datos de las informaciones para manipular finalmente los conceptos asociados o desasociados en abstracto.

Una exigencia que define la actividad profesional de los centros documentales establecidos en archivos consiste en la cualificación doblemente especializada de quienes se entreguen a estas labores: conocimiento de la práctica documental y conocimiento del área en que se incluyan los documentos de cada archivo. De otra forma no podrían atender adecuadamente a dos requisitos conceptualmente diversos, por más que se unan en el resultado final. La documentación viene diferenciada, para Andrée Chaleur, por su configuración como trabajo de análisis y de síntesis destinado a determinar una selección perfecta de la información que facilite las investigaciones y los trabajos de los usuarios. Mientras que los archivos reciben expedientes ya formados, estableciéndose como continuación de las oficinas administrativas. Las diferencias se destacan a partir del carácter de actualidad de la documentación y retrospectivo de los archivos, a partir del origen diferencial de los documentos, a partir de la noción de original y de prueba, válida solamente para los archivos, a partir de los modos de clasificación, y a partir de los principios de comunicabilidad y posibilidades de difusión. Mientras que tienen en común la finalidad informativa (al público, a la administración, a los investigadores) y los tipos de documentos a veces muy parecidos. Concluye así esta situación comparativa: "De hecho, la documentación tiene necesidad de los archivos, que deben tomar el relevo para la conservación de los documentos menos actuales. Además la introducción de la informática, que conlleva una normalización de las indizaciones con posibilidad de establecer puentes entre tesauros documentales y planes de clasificación de archivos, tenderá a imponer una colaboración entre archivos y documentación que actualmente parecen llevar una vida muy diferente.

10.2. EL ASPECTO DOBLE DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS

La explotación científica y, hasta económica, de los documentos conservados en los archivos es una tarea propia de la documentación. Sin su aplicación difícilmente se podrá preparar la historia de nuestro tiempo, ni se podrán encontrar datos existentes del pasado, ni se localizarán informaciones puntuales contenidas en cualquier material grabable y reproducible con auxilio de tecnología de la comunicación. Sin embargo, la generalización de las técnicas documentales está lejos de su establecimiento en los archivos. El inicio de su aplicación en la década de 1950 fue seguido de una implantación lenta, que hasta la actualidad no ha producido disponibilidad de la información de la forma deseable. Se exceptuarían en nuestro país los archivos de imágenes de Televisión Española, y dentro de los archivos históricos el impulso fenomenal concedido a los fondos del Archivo de Indias, a través de su automatización por la IBM dentro de los proyectos del año 1992.

Se puede establecer una doble distinción entre los aspectos que la documentación muestra a los archivos. De una parte la documentación histórica, de otra la documentación actual de todo tipo.

La documentación histórica busca proveer a los investigadores de cuantos recursos contengan los depósitos. Por este fin los archiveros se comprometen a poseer una guía general de los fondos y un sumario de inventarios tanto impresos como manuscritos de los diversos fondos y a multiplicar los instrumentos de trabajo, en especial para disponer de índices referentes a fichas analíticas con nombres de personas, lugares y, en especial, sistemáticos. El mayor número de usuarios de los archivos de documentación administrativa o general permite a los archiveros demostrar mejor su utilidad. Por más que resulte evidente la imposibilidad de que los archivos generales de la administración puedan abastecer al día de información sobre todo tipo de problemas. Lo que, sin embargo, es preciso establecer en los depósitos regionales y locales, en especial de instituciones que, respecto a la documentación local, deben ofrecer análisis totales. El manejo de documentos es una parte importante de las actividades del personal administrativo, en cualquier aspecto de la vida social. Las personas con decisión ejecutiva forman sus criterios sobre alguna situación por medio de los documentos.

La importancia de los archivos se destaca porque "muchas de las actividades socioeconómicas, ideológicas, políticas, científicas y culturales que la sociedad lleva a cabo implican una acumulación de documentos, cada uno de los cuales es el producto de una acción, fenómeno o idea particulares y socialmente necesarios". De esta forma los documentos de los archivos tienen características que les hace irremplazables para quienes investigan la historia de la sociedad, las tendencias económicas, la eficacia de las normas jurídicas o las condiciones en que se produjo determinada creación artística.

También los archivos se establecen como órganos de información científica de la sociedad, cumpliendo actividades comunicativas a través de documentos específicos que reflejan el curso de investigaciones llevadas a cabo en los ámbitos de Ciencias Naturales y de la Tecnología.

10.3. EL CONCEPTO DE ARCHIVOLOGIA EN EL ENTORNO DE LA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN.

10.3.1. La Archivología como Disciplina Científica.

Sucede con esta disciplina que por su desarrollo, tan reciente, presenta al igual que la Museología insuficiencias conceptuales a la hora de definir sus objetivos, sus funciones, su metodología o su división. Sin duda hay que partir del concepto de archivo, término a cuya descripción se aproximaron diferentes autores, y que describieron con matices diferentes, por más que presentasen aspectos fundamentales de coincidencia. Los archivos figuran entre las instituciones más antiguas de la historia del hombre. "Desde la invención de la escritura, que entrañó un gran progreso cualitativo en el desarrollo del intercambio de información entre los pueblos, los archivos han constituido siempre una característica de todos los sistemas sociales y administrativos". Jean Favier nos concedió una definición de archivo que podemos considerar como referencia¹: "Conjunto de los documentos recibidos o constituidos por una persona física o moral, o por un organismo público o privado, originado en su actividad, organizado en consecuencia con ésta y conservado en consideración a cualquier utilización eventual". Otras definiciones se entretienen más en caracterizar sus objetivos de producción y de conservación, o en destacar aspectos de procedencia, sin llegar a variar sustancialmente las afirmaciones de Favier. La archivología fue definida ya en 1928 por Eugenio Casanova como el estudio "de la constitución y mantenimiento de los locales y de los fondos y de la comunicación de éstos en el presente y en el futuro".

Todo archivo dispondrá de una metodología para cumplir los fines que le incumben: coleccionar, custodiar, criticar y describir, administrar y usar los fondos. Aparte de la metodología práctico-administrativa por la que se organizan y conservan los materiales, en los archivos se precisan unos procesos lógicos que, como gestión y tratamiento de los documentos, entran de lleno en las técnicas y principios de la documentación. La crítica documental externa e interna, por la que se certifica la autenticidad de los documentos y su valor como fuente, es el punto de partida para la utilización histórico-científica de los

mismos. Estos métodos administrativo, histórico, e incluso diplomático son auxiliares de la verdadera metodología archivística: organizar la documentación de acuerdo con los objetivos y principios de cada archivo y agrupar por bloques orgánicos. En definitiva realizar una selección adecuada de materiales, disponerlos ordenadamente y describir sus rasgos identificativos y su contenido, Estamos hablando de unas técnicas y de unos fines informativos que contemplamos dentro de la Documentación, Las preocupaciones que todo archivo tendrá respecto a la conservación de sus fondos, la administración que permita una gestión idónea, pero sobre todo la disponibilidad temática de los documentos para responder a las potenciales demandas informativas, no diferencian desde el punto de vista documental, los fondos de un archivo, de aquellos propios de una biblioteca o de cualquier otro centro de información. La diferencia sólo es aplicable al tipo de documento custodiado, que requerirá unas técnicas concretas para su manejo y explotación informativa.

10.3.2. Comparación de las Funciones Documentales de los Archivos con las propias de las Bibliotecas.

Al igual que las otras ramas de Ciencia de la Información, se pueden observar divisiones temáticas dentro del cuerpo archivológico. Según Tanodi es adecuado separar la teoría archivística (conceptos generales), de la archivonomía (normas y usos prácticos para la instalación y conservación del archivo). la archivonomía (propriadamente tratamiento documental de los fondos: clasificación, catalogación, difusión, preparación para la consulta,...). Así como otros aspectos destacables, pero de menos interés como reglamentación, historia, y servicios de los archivos. La similitud con la bibliotecología es manifiesta. Al igual que ésta sufrió un tremendo impulso con la revolución francesa. Desde entonces la administración de los archivos se hizo independiente y nacional, y se permitió libre acceso a los documentos lo que supuso el reconocimiento de la responsabilidad estatal para cuidar esos recursos culturales. Esta independencia administrativa no diferenció desde punto de vista documental los propósitos comunes habidos con la bibliotecología y la ciencia de la información. Por

encima de los tipos de documentos manejados, coinciden en : "adquirir, preservar y generar información, en forma de documentación, de la forma más efectiva y económica posible".

Desde luego que la administración de los archivos, por su origen, su carácter básico y el uso primario de la información, exige que apliquemos principios y técnicas diferentes de aquellos que se han desarrollado para la gestión de otros materiales documentales. Si comparamos las funciones documentales propias de una biblioteca y de un archivo, sin duda las mayores diferencias las encontraremos en el proceso de selección: Por lo general las bibliotecas pueden contemplarse como los lugares que custodian los materiales producidos por la actividad intelectual, y suelen realizar sus adquisiciones de acuerdo con estos propósitos :

a) Las bibliotecas, como lugares de colección, seleccionan sus materiales entre distintas posibilidades de acuerdo con su política de adquisiciones y sus propósitos culturales.

b) Su política suele ser bastante flexible, y puede cambiar cuando los conceptos de utilidad varían.

c) Dado que existen muchas copias y posibilidades de reproducción de los documentos que conservan, las decisiones sobre que materiales se seleccionan no son irrevocables.

d) Las adquisiciones se realizan por compra, intercambio o donación, limitándose las mismas por propia decisión.

e) Los estantes se organizan generalmente de acuerdo con un sistema de clasificación, por lo común estructurado según los temas. La forma normalizada suele servir de aplicación técnica común tanto al control físico, como al administrativo y al intelectual (de contenido).

Por su parte los archivos, que tienen su origen inmediato en actividades administrativas, son creados y desarrollados como consecuencia del comportamiento en las actividades, propias de una institución, en la cual aparecen como acumulación natural de materiales documentales. Schellenberg piensa que el carácter de los archivos es orgánico, pues la identificación de los temas que puede contener, dependen casi siempre de las relaciones funcionales y organizativas (y hasta físicas) con otras cuestiones dentro del cuerpo total de la documentación . Los materiales que conforman sus fondos suelen ser inéditos y fueron dirigidos, en primera instancia, al cumplimiento de propósitos funcionales. Robert Bahmer concede estas características al origen adquisición de los fondos de un archivo.

a) Se originan en la actividad diaria de una institución. Por ello tienen carácter oficial y legal respecto al origen, estructura, funciones, procedimientos y transacciones de esa institución.

b) Mientras que las bibliotecas se destacan por su finalidad coleccionadora, los archivos son básicamente receptores de los documentos particulares originados en los emisores a los que sirven.

c) Generalmente no seleccionan, ni reciben donaciones, ni compran unos concretos documentos. Aunque sí determinan el valor de los documentos institucionales de acuerdo con sus propósitos funcionales, la relación con otros documentos, su contenido o su valor físico.

d) Cuando la alternativa a la selección es la destrucción, las decisiones se vuelven irrevocabls.

El archivo recibe los documentos a través de un pasaje natural: desde la institución al almacenamiento, sin pasar por la selección. El archivo recibe una gama infinitamente variable de materiales originados en la actividad funcional o intelectual de instituciones o personas producidas en el curso de sus actividades. Los fines de la biblioteca son culturales y científicos; mientras que en el archivo son administrativos y jurídicos y, a largo plazo, históricos. El documento de la biblioteca instruye, el del archivo prueba.

10.3.3. La Documentación aplicada a los Archivos.

La documentación supone una serie de actividades que se sitúan entre la producción del documento y el uso que se haga de él. Son aquellas actividades destinadas a colocar cada documento en contacto directo con el interesado, a través de su inmediata identificación, resumen, análisis, correlación y hasta ofrecimiento del

texto íntegro. La información puede estar contenida en material manuscrito, impreso o audiovisual, depositada en una biblioteca, archivo o centro de documentación: la tarea del documentalista consiste en saber emplear técnicas para racionalizar ese flujo, reunir informaciones afines y hacerlas lo más accesibles posible. Ahí queda definida la función de la documentación: reunir, conservar, indizar, resumir, posibilitar la consulta y divulgar las fuentes de investigación. Y esta tarea se aplica lo mismo a un archivo, a una biblioteca o a un centro de documentación; por más que su existencia, su organización y su tipo de material sean distintos.

Si nos acercamos a la documentación como flujo informativo, archivo y biblioteca se diferencian, como ya vimos, en la generación - selección de los documentos. El material documental que ingresa en esos centros será sometido a organización, control o descripción externa por medio de unas tareas que son competencia de los archiveros y bibliotecarios.

Pero inmediatamente el flujo informativo llega a otra etapa, que es propia del centro de documentación. O del archivo y de la biblioteca actuantes como tales. Se trata de difundir, de hacer accesible la información al estudioso, para que pueda llegar a los documentos con los que quiere trabajar. Para cumplir esta misión están los servicios de bibliografía, resumen e indización, que presentarán la información contenida en los documentos del archivo o de la biblioteca mediante formas sintéticas, por las cuales el investigador puede evaluar su necesidad de consultarlos o no íntegramente.

10.4. EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Dado el origen y carácter propio de los archivos, los principios y técnicas que marcan su ordenación y descripción son necesariamente diferentes de aquellos otros empleados en la clasificación y catalogación de los materiales bibliotecarios. Mata Castellón nos lo confirma al decir que: "Tal es que el documento debe ser tratado, cualquiera que sean los titulares de las relaciones documentadas y los responsables del hecho mismo documental,

con criterios profesionales. Porque existe una profesión de archivero a la cual debe reconocerse cuando menos la facultad de inspeccionar técnicamente el tratamiento que se da a los documentos como tales documentos de archivo, y que la responsabilidad típicamente archivística sobre los documentos esté en manos profesionales adecuadas". Los archivos contienen informaciones de diversos valores y si no estuvieran adecuadamente tratados no serían capaces de responder a las indagaciones formuladas por los usuarios. El crecimiento de la producción documental imposibilita al investigador el conocimiento directo de todo su universo investigado. Precisamente la dificultad que supone el incremento constante de información en algunos archivos puede llevar a la pérdida de visión de éstos como medio de comunicación, con lo cual el archivo estará muerto, pues no tendría valor. "La distancia que separa esa situación del proceso de eliminar físicamente los documentos es mínima".

Resulta básico para la preservación del carácter oficial y legal de los archivos, y de sus relaciones internas como cuerpo orgánico de documentación, el principio que Bahmer denomina "según el origen" : "mantener los cuerpos naturales de archivo de acuerdo con la división administrativo funcional del organismo al que pertenecen. Y dentro de cada división grupal preservando el orden original". Este principio básico, y las técnicas desarrolladas para su aplicación, ponen orden en todos los niveles del archivo: en el repositorio, los grupos de documentos, los subgrupos, las series, las unidades de archivo, y dentro de éstas, en el nivel temático. Los productos de este proceso descriptivo, como ayudas para la localización generan las guías, que describen todo el archivo o algún sector del mismo; los inventarios o índices, listas descriptivas de los documentos por series. o por parte de éstas. dentro de un sector especial; y los extractos o resúmenes individuales de documentos ordenados cronológicamente (razón por la cual en el mundo sajón aceptan el nombre de calendarios). En este sentido actúan también como ayudas los catálogos. listas especiales y registros de localización.

La archivística, como disciplina intelectual, abarca el estudio de estos campos funcionales, de acuerdo con la exposición de Robert Bahme. : Administración y gestión de los documentos. que se define como un sector de la administración y gestión generales que se ocupa de la creación, mantenimiento y clasificación de los documentos; construcción de edificios y almacenamiento favorecedor; conservación y restauración documentales; disposición de los fondos; descripción; archivística; servicio de referencias, incluyendo las fotocopias; muestras y publicaciones, incluyendo ediciones de tipo histórico; y administración de documentos particulares (personales).

10.5. EL ACCESO DE LOS USUARIOS A LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Los archiveros cumplen una misión esencial: custodiar los documentos pertinentes y hacerlos accesibles para cualquier consulta. La principal actividad de un archivero es facilitar el acceso a los documentos en condiciones que satisfagan a los usuarios. Muy por encima de otras actividades importantes, pero que se supeditan a ésta como custodiarlos, restaurarlos y organizarlos. La descripción se realiza mediante instrumentos que permitan el conocimiento del contenido y del carácter de los documentos. Las técnicas documentales para nada difieren de las empleadas en la descripción y recuperación bibliográfica. Sin embargo, se considera fundamental incluir en la descripción "referencia al organismo administrativo que los generó, a las funciones y a las actividades a que fueron destinados. Los documentos son descriptos estructuralmente dándose información sobre la naturaleza física de los mismos, o sobre los sistemas según los cuales son archivados o clasificados"

10.5.1. Política de Acceso a los Documentos.

El acceso a los documentos debe ser negado en los casos en que contengan información que afecte a la seguridad nacional, a las relaciones extranjeras, a las finanzas nacionales, o que contengan materias confidenciales. Estos documentos, en su mayoría militares o diplomáticos, tienen unas condiciones marcadas por la ley de cada país en las que, pasado un plazo determinado, se liberan al acceso público. Lo mismo sucede, para su utilización por los investigadores, con los documentos personales, regulados para su acceso público por leyes concretas en cada país.

10.5.2. Política de uso de los Documentos.

Los documentos públicos, como propiedad del Estado, deben ser puestos al servicio de la información de los ciudadanos. Siempre teniendo en cuenta las prioridades antes señaladas y las que se deriven de su situación como bien común. El archivo de una institución (sobre todo oficial) tiene la primera misión proveerla de los documentos que necesite para su trabajo corriente. Pero, los "archivos de custodia se ocupan también del uso que pueda hacerse con sus documentos para fines de investigación, ya que el archivo, como institución, está creado principalmente para preservar los documentos y para posibilitar su uso ". Esta liberalización informativa surgió como consecuencia de las nacionalizaciones efectuadas por la Revolución Francesa, y han sido una constante reivindicación por los investigadores, sobre todo por aquellos dedicados a la búsqueda histórica. Creemos conveniente reproducir aquí estas conclusiones al efecto publicadas por Millares Carlo en 1927.

- 1.- "Que el permitir el traslado de fotocopias de documentos españoles a otros países, lejos de ser un delito, es una fortuna para España.
- 2.- Que los archivos privados de España, incluso los religiosos, abran libremente sus puertas al investigador.
- 3.- Que mientras el legislador no defina qué entiende por "serie documental", va a haber una serie de serias complicaciones.
- 4.- Que se reglamente el acceso a los archivos oficiales, en vez de restringir absolutamente su entrada y,
- 5.- Que es el propio investigador quien debe interpretar la utilización de los documentos, y no ningún empleado de ministerio sin preparación ni sentido de nada".

10.6. LA ARCHIVOLOGIA Y SUS DISCIPLINAS AFINES.

La función específica diferencia a aquellas instituciones donde se depositan los productos del trabajo intelectual y cultural humano. La biblioteca, el museo y el archivo custodian documentos, y en éstos son semejantes. Pero se diferencian en los objetivos que persiguen, además por el tipo de documento que guardan. Ciencias y técnicas particulares estudian los materiales y su información en cada uno de estos centros. Los archivos presentan tres disciplinas de estudio que, en sentido amplio se incluyen en la archivología propiamente dicha: la Archivonomía, conjunto de normas y conocimientos para instalar, organizar y administrar los archivos; la Archivología, que define los estudios sobre los archivos de la antigüedad, por más que sea usada en el sentido de archivonomía muchas veces, y que expresa el sentido general de ciencia de los archivos; y Archivística, la técnica de organización de los archivos, que atiende a su clasificación, conservación y localización de los documentos demandados. La función informativa de ésta no se comprende, para los fondos anteriores al siglo XVII, sin la intervención de la Paleografía y Diplomática; ni para cualquier tipo de fondo sin la intervención de la Documentación. Esta concede a la archivística la posesión de las técnicas, necesarias para una presentación ordenada de los conocimientos registrados de tal forma que las informaciones contenidas en los documentos se vuelvan accesibles y útiles. resultaría inútil diferenciar documentación de archivística, o si se quiere, no puede existir un concepto actual de archivística que no contemple la documentación. Por más que se exija una documentación peculiar de acuerdo con las necesidades, vocación y materiales que cada archivo contiene. La documentación tiene entre sus características, en cuanto aplicada a los archivos, la gestión de sus actividades de forma automatizada. La tardía llegada del uso informático de la comunicación y de la información en los archivos no hace sino destacar el valor aplicativo de la documentación automatizada en éstos. Las dificultades, de complicada solución, se van superando mediante colaboraciones profesionales que prometen un futuro esperanzador. A tal efecto debemos señalar la tarea llevada a cabo en el Archivo de Indias de Sevilla por historiadores, documentalistas e informáticos, que en el umbral sempiterno de 1992 promete tener automatizados los fondos de casi la mitad de uno de los archivos con más complicación y mayores fondos históricos existentes en todo el mundo.

10.7. LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS.

Generalizando a partir de la experiencia concreta seguida por los archivos soviéticos, Dolgih concede estas ventajas a su gestión informativa.

- a) "Se puede coordinar el trabajo de los archivos estatales, a título permanente, por medio de un sistema de instituciones archivísticas y de la red permanente de archivos del Estado;
- b) es posible mantener la escala y el nivel de este trabajo que es una de las principales actividades de los archivos;
- c) se pueden mejorar sistemáticamente los diversos procedimientos y métodos por medio de los cuales la información se pone a disposición de los usuarios;
- d) es posible aplicar principios científicos, normalizar sus procedimientos para obtener documentos de información y para usar un sistema unificado de clasificación de documentos.

Se considera así la tarea informativa directa del archivo como difusor hacia el exterior de sus fondos. Para ello no es suficiente la posibilidad de consulta directa de éstos en salas de lectura o investigación, hay que organizar un servicio que atienda las demandas puntuales sobre información contenida en los materiales del archivo. Incluso habría que realizar difusiones selectivas de información, de acuerdo con las necesidades de los investigadores, previamente estudiadas. En este orden y entre otras actividades, compete a los archivos la publicación del material de información y de referencia sobre las categorías más importantes de documentos. "Se publican repertorios que abarcan grupos de archivos, guías y catálogos que comprenden archivos individuales, y reseñas, catálogos e inventarios que incluyen series de archivos y documentos separados"

Además los archivos están en condiciones de publicar documentos científicos:

Publicaciones documentales en serie (creación de colecciones y de publicaciones periódicas de divulgación sistemática en su ámbito) y publicaciones monográficas sobre una cuestión determinada, y publicaciones de divulgación científica: antologías y selecciones sobre los fondos conservados, elaboraciones fundamentales en ellos, o explicaciones de su situación o contexto histórico-científico. Junto a exposiciones y visitas, y los lazos de comunicación que se mantengan con instituciones científicas, cumplen de esta forma los archivos sus obligaciones con el desarrollo de la ciencia y de la cultura.

10.8. LA COMUNICACIÓN Y LAS ORGANIZACIONES.

10.8.1. El documento archivístico como vehículo de comunicación,

Desde una perspectiva documental, dentro de las fuentes de memoria colectiva, los materiales archivísticos se comprenden en su dimensión comunicativa. Las organizaciones son entidades sociales que se proponen conseguir metas concretas. La relación entre esos sectores sociales viene permitida por procesos de comunicación, por los que se ponen en común las experiencias acaecidas dentro del Contexto específico de cada entidad. En un análisis extremo podemos afirmar que las organizaciones (entidades sociales) se fundamentan sobre sistemas de información-decisión, en el sentido concedido por Lee Thayer afirma que: "la organización es fundamentalmente un sistema planeado de comunicación". Las comunicaciones internas y externas permiten que las informaciones mantengan en funcionamiento la estructura de una organización y su relación con el medio en que ésta vive. El mismo Thayer afirma que "cualquier organización planeada como disposición de un cierto número de diferentes especies de entradas y salidas materiales y no materiales, de flujos internos de datos y de operaciones de procesamiento, tiene dos funciones esenciales: sus "cadenas de comunicación" (sistemas de flujo de información) y "centros de conversión" (puntos de procesamiento o decisión). Si consideramos las organizaciones como sistemas, en los que la comunicación permite relacionarse a los componentes internos y el intercambio cognoscitivo con el exterior, los documentos de los archivos actúan en ellas como vehículos constantes para trasladar sus mensajes.

Cualquier registro de información, sin tener en cuenta su soporte físico, constituye un documento. Desde el origen etimológico de la palabra Rose M. Inojosa resalta el aspecto de objeto que sirve para informar, instruir: "Buscando el origen de la palabra, se encuentra que documentum, se deriva en latín de docere, el verbo enseñar. En griego, **doxein** significa parecer, opinar". El término para Delmas comprende, "todo lo que puede transmitir el conocimiento humano..., de manera general, todo lo que tenga carácter representativo en las tres dimensiones y eventualmente en movimiento, y esté sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora. Es sobre todo la naturaleza de la génesis de los documentos, y no su forma o soporte físico, lo que puede definirlos como objeto de museografía, de biblioteconomía o de archivística, en fin, de una de las ciencias de la información".

Todo registro de información con independencia de su soporte material y cualquiera que sea el tipo al que pertenezca (escrito, iconográfico, plástico o sonoro) se muestra como documento de archivo cuando haya sido originado por un individuo u organización en el cumplimiento de sus actividades. La caracterización concedida por el propio origen fue comentada por Rosa María Inojosa que caracteriza al documento archivístico por tener su producción y duplicación limitadas como consecuencia de sus fines primarios, y por estar su significación estrechamente relacionada con los demás documentos producidos por la misma organización: "El conjunto de documentos archivísticos de una organización es lo que con forma su propio archivo".

10.8.2. La Administración de los Archivos.

Las organizaciones que componen la Administración pública en sus distintos niveles; las organizaciones de todo tipo de institución académica, cultural, financiera, política; las empresas y fundaciones, producen como conjuntos organizativos, y también por sectores, acervos archivísticos con los que se alimentan sus propios fondos. Hemos comentado la proveniencia de estos fondos como necesidad por parte de los organismos de mantener el conjunto de documentos producidos por ellos mismos. Este conjunto se caracteriza para Duchein por "guardar entre sí relaciones intrínsecas y, por ello, constituirse en unidad coherente". Entra aquí la valoración de las distintas edades que poseen los documentos de los archivos, por las que incluso cambian de institución en el sector público. Lo que significa distinta atención y cuidado. Wiffels desarrolló la conocida "teoría de las tres edades" de acuerdo con estas etapas de la vida documental:

1.- etapa.- “De circulación y tramitación de los documentos por los canales decisorios de la organización, en busca de respuesta y/o solución del asunto que tratan; en esa fase son administrados por los llamados "archivos corrientes" o "de gestión".

2.-etapa.- Una vez recibida ya la respuesta y/o solución, el documento continúa manteniendo interés o para ser objeto de consulta por el propio organismo productor, para el desarrollo del asunto que trata; fase de "archivo intermedio"

3.-etapa.- El documento asume valor cultural, de testimonio, que supera la finalidad específica para la que fue creado, ya sea para el propio organismo que lo generó, ya sea para la investigación científica; en esa fase, el documento es objeto de los archivos permanentes o "históricos".

El crecimiento institucional, tanto del sector público como del privado. junto al desarrollo de las tecnologías de reproducción documental, han hecho que la producción de documentos se incremente de forma constante. induciendo a un fraccionamiento de gestión en la segunda fase, para que su administración incida en una mejor atención al público : "El establecimiento de este sistema archivístico no es un capricho perfeccionista ni un accidente multiplicador de unidades de gestión, sino el reconocimiento pragmático de que si la administración tiene que tener, en el momento en que los necesiten, los testimonios y la información que su trabajo exige, sin agobiar las oficinas y los archivos centrales con unas masas documentales difíciles de tratar y de servir, por un lado, y los archivos históricos tienen que cumplir su cometido de recibir solamente los documentos que corresponden y no más, es decir, que los cuatro tipos de archivos tienen que efectuar las transferencias y expurgos que permitan ir depurando y remitiendo lo conveniente".

El sistema viene definido por el valor que determinado documento presenta en sus diferentes edades, y en relación directa con el público al que puede servir en cada fase. Rosa María Inojosa llama "primario" al valor que el documento presenta para la consecución de los fines explícitos que se propone, mientras serían "secundarios" aquellos, aún implícitos cuando son generados, crecen con el tiempo. "Un documento archivístico, generado por una petición de la comunidad a determinado organismo público, tiene valor "primario" para las partes directamente inmiscuidas, para los individuos y grupos interesados, y para los administradores del organismo que debe solucionar el asunto: el documento servirá al registro de discusión del asunto y del proceso decisorio durante su fase de circulación, y servirá para la consulta de las partes durante el tiempo en que la solución o despacho en él registrado estuviera causando la acción respectiva".

Además, el documento contiene potencialmente unos valores secundarios. Para la administración o institución es un elemento informativo de los posibles aspectos de un problema, por los que se instruyen casos semejantes. Para los ciudadanos, sirve como elemento informativo para un análisis crítico de la actuación de los organismos. A largo plazo tiene el mérito de formar la historia de la propia institución, y a la vez de la sociedad en que se inserta ésta. Este valor permanente caracteriza al documento como fuente para la investigación histórica. Jean Favier, comentando que las respuestas buscadas en los documentos a veces no tienen relación directa con el organismo que los generó, afirma la posibilidad de que un investigador los use para obtener información sobre una personalidad o sobre la evolución de un problema social. Con lo que los archivos se convierten en testimonios de los hechos contemporáneos: "el reflejo de la historia a medida en que ésta se va haciendo"

10.9. LA AUTOMATIZACIÓN DEL CONTROL INTELECTUAL SOBRE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Sin duda han sido los archiveros los profesionales de la información que más han tratado en utilizar las nuevas tecnologías de la información. Esto se ha debido en gran parte a la relación calidad informativa/precio de los sistemas. Muchos de los fondos de archivos con documentos escritos tienen consultas en número muy reducido, mientras que las unidades documentales que contienen son, con gran diferencia, muy superiores a las de una biblioteca o un museo . Además se añade la reconversión del sistema de ayudas a la consulta que el archivo pueda tener, con lo que la empresa aparece con una dimensión desmesurada para los usos posibles. Sin embargo, algo muy distinto sucede con los archivos de documentos multi-media y audio-visuales, e incluso con otros archivos donde la automatización se inicia parcialmente por sectores (si ya están cerrados), o a partir de una fecha determinada si continúan vivos.

Una parte de los archivos, los registros, conocen mayor utilización de ordenadores en la gestión de las actividades: así sucede en organizaciones comerciales, en la administración oficial y en otras instituciones. Es

curioso que en estos centros no se ha pensado en la automatización retrospectiva, sino en las ventajas que ésta ofrece para las futuras actividades. Mucho menos común es el caso de darse control de los fondos de centros de registros; cuya ventaja aplicativa. Se destaca mejor en los grandes archivos nacionales. Estaría en esta línea la gestión de la Subdirección General de Archivos, que con un ordenador codifica y analiza los temas de investigación de los usuarios de los archivos de todo el estado.

Respecto al control intelectual de la información, hay que destacar la enorme dificultad de posibilitar un acceso automático a cada documento. La recuperación por unidad, o por páginas de ésta supone un peso insoportable. "La indización de nombres de personas y de lugares pudo hacerse sin mayores problemas, pero el indizado por materias resultó más difícil. Por consiguiente, se adoptaron sistemas menos ambiciosos que funcionaban a un nivel superior de ordenamiento del archivo. Determinados sistemas de gestión (PROSPEC, NARS-AL, PARADIGM) permiten el control intelectual mediante descriptores bastante generales, que hacen una recuperación temática a niveles poco profundos. Pero existen otros niveles operacionales más concretos, como sucede con el análisis de los temas principales de una carpeta o de un fichero. La variedad de sistemas es muy amplia, pero nos puede servir (le referencia los trabajos de indización de los Archivos de Francia. Se llegaron a plantear incluso trabajos para procesar textos íntegros con recuperación en línea, pero el alto coste no lo hace aplicable a no ser para archivos cuyos materiales sean reducidos. Parece que la realidad indica que de momento sólo sería viable para documentos seleccionados a los que se aplique un análisis de contenido como está haciéndose en algunos archivos con fondos de valor históricos". El acceso a los archivos en línea y con disponibilidad absoluta de los fondos es por el momento una pretensión hermosa, nada más.

Para fomentar la cooperación entre archivos, posibilitando la compatibilidad de sistemas que permitan intercambiar la información, la Comisión de Automatización del Consejo Internacional de Archivos fomenta el intercambio de información sobre aplicaciones automáticas. Principalmente, se establece este intercambio, a través del A. D. P. A, publicación periódica dedicada a las aplicaciones informáticas en los archivos.

10.10. LOS NUEVOS ADELANTOS TÉCNICOS Y EL DESARROLLO FUTURO.

Las empresas y el Estado producen cada vez más documentos, variados por su especie y por su contenido, cuya información es válida para solucionar cuestiones técnicas, científicas, industriales, económicas o legales. El problema de muchas instituciones es saber qué documentos necesitan y cómo consultarlos. Ante el volumen creciente de documentos se han buscado soluciones para orientar los servicios documentales de las instituciones, o para reestructurarlos. Así, se ha vuelto frecuente mencionar la "burótica", o la "ofimática", o hablar de "oficina inteligente", términos todos que destacan la mecanización de los procesos en las áreas de gestión y de oficina. Lo comenta así Piazzali: "aparecen entonces los procedimientos de mecanización de las oficinas y la consiguiente aplicación de la "burótica", que participa de la informática y de las telecomunicaciones como componentes básicos de la telemática, y por otro lado entran en juego las metodologías de gestión como complemento para obtener la necesaria racionalización en los planteamientos. La telemática es un camino para que las organizaciones modernas eviten muchas de las informaciones que se han fijado tradicionalmente sobre el papel, lo que equivale a decir que es una forma de aminorar la carga de los archivos. Y además, con la ventaja añadida de no disturbar la información realmente importante de un archivo, aquella que por el valor de sus contenidos le da relevancia. La automatización posibilita asentar nuevas adquisiciones, preparar y actualizar repertorios, identificar y Situar cualquier registro, controlar la baja y las transferencias de material. Esto que es propio del registro de cualquier empresa ¿por que no puede ser aplicado a los archivos?. Sin duda alguna, como antes comentábamos, la factibilidad depende tan sólo de los factores económicos, en relación directa con el volumen documental albergado y con el número de consultas efectuadas. Piazzali resume así las tendencias que, en relación a innovaciones tecnológicas, van a seguir los archivos y centros de documentación a corto plazo:

a) Extensión del uso de microordenadores.

b) Implantación de redes entre bibliotecas, archivos y otros centros de documentación.

e) Adopción de soportes de información que al mismo precio permitan más capacidad de información y más rápido y fácil acceso a la misma. En este sentido se pueden resaltar tres tipos de soporte:

c.1 El fotográfico

c.2.- El digital

c.3.- El electro-óptico.

C.1.- Como soporte fotográfico podemos considerar todas las innovaciones en técnicas como el microfilm, microtarjetas, micro y ultramicro-fichas,

basadas en la fotografía y que aportan al archivo un ahorro considerable en el espacio de almacenamiento. En rápida enumeración serían: el C.I.M. (Computer input microfilm), el C.O.M. (computer output microfilm), el C.O.M. con haz de electrones, las ultrafichas, y las microfichas actualizables.

C.2.- Como soporte digital: los casetes, discos duros, discos flexibles, discos ópticos, videodiscos, memoria de burbujas (almacenamiento de bits por electromagnetismo).

C.3.- Memorias láser: almacenamiento de gran número de hologramas con estructuras cristalinas muy pequeñas..

10.11. LA INFORMÁTICA EN LOS ARCHIVOS: ALGUNAS CONSIDERACIONES.

Comprendiendo la informática como "la técnica del tratamiento automático de la información, no se comprende ninguna gestión moderna de ésta sin su intervención, pues no hay duda que el contenido de los documentos, la información, es la razón última del trabajo archivístico. El ordenador es un instrumento de trabajo, una ayuda, sobre la cual se sitúan las directrices generales y particulares de la actividad profesional. Un archivo desorganizado poco puede esperar de un ordenador para llegar a un funcionamiento adecuado. Primero habrá que llegar a unos pertinentes productos documentales, después la máquina nos ayudará en su utilización y aplicación. Si no hemos elaborado buenos productos documentales, recuperaremos de la máquina los resultados inexactos de nuestro análisis defectuoso o desordenado.

La postura del investigador y la del archivero frente al acervo a tratar es distinta. Aquel pretende recuperar la información con utilidad individual, por lo que su fin es la inmediatez, lograda gracias a que analiza documentos sueltos. El archivero no puede olvidar la sistematización que nace del principio de procedencia. por el cual las series se delimitan. Finalmente no hay que olvidar el principio de economía: sólo se automatizará lo que realmente tenga un valor, y siempre en razón de la relación costos. tiempo ahorrado, resultados obtenidos. No se justifica la inversión en automatización de un archivo que tenga escasos usuarios. La rentabilidad se deriva del ahorro de tiempo y de la sustitución de tareas mecánicas que se llevan gran parte de la dedicación de los escasos medios humanos con que están dotados los archivos. La propia Antonia Herrera reconoce que el ordenador supone poco a la hora de catalogar, pero que si es notable su contribución al poner en marcha "el proceso de ordenar las fichas, en la reproducción mecanográfica, pero sobre todo en la indización y en la edición y difusión de la información"

Por otra parte, es destacable la disparidad de criterios existente para describir los documentos. La ausencia de normalización puede sumir los resultados en tal confusión que se vuelvan totalmente inutilizables de cara a cualquier intercambio. La normalización requerida exige la revisión de los instrumentos de descripción ya elaborados, así como el planteamiento conforme de los nuevos trabajos e instrumentos. Estamos con ello valorando la presencia de profesionales al frente de los archivos, conscientes de sus obligaciones informativas y conocedores de los medios metodológicos. Sin la

elaboración adecuada de los ficheros de análisis el resultado será defectuoso por muy buen programa y equipo que automatice la gestión. El trabajo con las máquinas requiere mayor precisión y por ello profesionalización, que el realizado a mano.

10.12. LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS AUDIO-VISUALES.

Un problema especial lo presenta un tipo de documentación no convencional, que ha sido traída por las nuevas técnicas de producción de documentos, en especial por aquellos definidos como audiovisuales: películas, filminas, diapositivas, discos, cintas grabadas, fotos y cintas de video. Muchos de ellos se incluyen en algún sector del archivo tradicional, pero la mayoría han ingresado en archivos específicos que se denominan -tecas: videoteca, filmoteca, disoteca,... En muchos casos el documento original no es consultable, por las posibilidades de deterioro, por lo que su contenido se describe mediante transcripciones. La descripción para el público debe hacerse sobre estas transcripciones, por más que sigamos los niveles normativos de análisis

documental. Señala Carmen Pescador como la novedad más importante que encontramos al describir estos documentos: "la profusión de datos técnicos, lo que hace que sus fichas sean densas y complicadas, por lo que es aconsejable, de cada al público, redactar fichas... semejantes a las de inventario a pesar de carecer de descripción externa. Lo que sí debemos tener muy en cuenta en este tipo (le documentos es la naturaleza de su contenido: si es de carácter "literario" asimilable a él, será material de biblioteca, pero si aporta datos para la historia será material de archivo. No nos dejemos llevar por la cualidad del soporte físico para adjudicarlo, irresponsablemente, a uno u otro campo de la cultura. Sería tan absurdo como esablecer diferencias entre documentos según estuviesen redactados sobre papiro, pergamino o papel"

La recuperación de estos tipos de documentos valora, por encima de cualquier otra técnica, la indización. Los descriptores nos dan muchísimas posibilidades de recuperación, y unido a una gestión automatizada, gran rapidez en la respuesta. Son sin duda los instrumentos de descripción de archivos más prometedores. Aparte quedarían los problemas de descripción externa, sometida a normas internacionales. Y de resumen de contenido, en nada diferente de los valores y principios que se aplican a los documentos gráficos. Por más que el resumen de estos documentos siempre implique una transcripción de la imagen, sonido, etc., a la escritura.

10.13. LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL REFERIDA A LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

El cauce principal de colaboración Se ha establecido a través de dos organismos internacionales: la UNESCO, y el CIA (Congreso Internacional de Archivos). Está fomentada en sus primeros tiempos por la UNESCO, fue fundada en 1948: "Poniéndose al servicio de la historia, colocándose en un terreno estrictamente científico y técnico, fuera de toda preocupación política y de toda juridicidad estrecha, el CIA se ha considerado como un campo abierto en el que pueden cambiarse y discutirse con toda libertad... Todas las experiencias realizadas en materia de archivos"). Se establecieron Comisiones especializadas y reuniones periódicas, se editó desde 1951 la revista *Archivum* y, junto con la UNESCO, se potenció desde ella el establecimiento de Repertorios de fuentes sobre historia nacional.

La responsabilidad directa de la UNESCO en el desarrollo de los archivos fue definida así tras la consulta internacional efectuada en Mayo de 1970.

1) Continuar jugando un papel central en la coordinación, dentro de las Naciones Unidas, de la esfera de los archivos y la administración de registros.

2) Desarrollo, investigación y asistencia al plan de archivos, preferiblemente de base regional. Debe concederse atención particular a la formación y orientación hacia la reprografía y a la protección de la herencia archivística de la humanidad.

3) Es también de su incumbencia las crecientes implicaciones de los archivos en los ordenadores y en los registros en formas legibles por máquina". La acción más directa se concretizó en la preservación de los fondos contenidos en los archivos. Para ello se creó en 1956 la Unidad de Microfilm, que preservó muchas colecciones de archivos, en especial Latinoamericanos, evitando a los documentos de los peligros de destrucción por causa del clima, los insectos, los terremotos . Los documentos son materiales culturales diversos (rollos, mapas, dibujos, grabados...), que se seleccionaron por expertos nacionales en gran parte. Sólo entre 1966 y 1968 cerca de cuatro millones de páginas fueron microfilmadas sobre documentos existentes en 70 países del mundo por las Unidades Móviles de la UNESCO

. La UNESCO ha promocionado la colaboración archivística directa entre Estados, la formación profesional de los archiveros, así como fomentó iniciativas para realizar investigaciones históricas sobre los fondos de los archivos. Sin duda, la tarea más documental de cuantas hemos citado se refiere a la salvaguarda de los materiales mediante su reproducción, así como a la disposición comunicativa de las existencias custodiadas hacia la comunidad internacional.

