

7

El archivo y la archivística

ANTONIO ÁNGEL RUIZ RODRÍGUEZ

1. Concepto de archivo

El archivo es el conjunto de documentos que produce una persona o una institución en el curso de su actividad.

Ésta es una de las definiciones más breves que podemos dar sobre algo tan complejo como es el archivo, si la analizamos en detalle observaremos que hay varios elementos que explican su contenido:

1. Conjunto de documentos. Con lo que nos estamos pronunciando por un tipo de archivo, ya que éste puede ser también el edificio, el lugar donde se albergan los documentos, un archivador o un depósito, o igualmente podría ser un conjunto de documentos primarios y secundarios que tienen una relación temática.
2. El concepto de producción, de pertenencia, de origen, de relación, con el generador de documentos es uno de los elementos fundamentales que marcará algo tan importante como la «procedencia» que es un principio básico para el archivo, incluso para la organización interna de la documentación de éste.
3. Al aludir a una persona o institución estamos globalizando los creadores de documentos, entendiendo que los organismos quedan incluidos en dos vertientes, en la idea de institución y, por supuesto, en la relación con personas físicas.
4. La palabra actividad es igualmente fundamental para el archivo, ya que el documento cobra su dimensión al ser una prueba de la actividad realizada; nos resulta evidente este planteamiento si tomamos como ejemplo el trámite de un expediente.

1.1. Evolución del concepto de archivo

Llegar a esta definición, que es una de las muchas posibles, ha sido un proceso difícil y complicado. Desde que Bachman, en 1801, considera al archivo como el tesoro del príncipe destacando sólo la propiedad y la imposibilidad de acceder a la documentación de una

manera liberalizada, hasta Shelleberg que, mediante una exhaustiva descripción de los documentos del archivo, nos plantea en 1958 lo que es el archivo actual, han transcurrido prácticamente 150 años donde podemos centrar la apasionante historia de la institución.

Los autores que plantean la definición en el siglo XIX, como Zinkernagel, Erdhard, Richou, Langlois y Brenneke, entre otros, van a forjar un archivo que se caracteriza por los siguientes principios:

1. El archivo es un depósito de documentos de valor jurídico vinculados al estado, a la corona, al imperio que interesan sólo a la organización de éste.
2. Se destaca la condición de documentos secretos.

Frente a este papel restrictivo, y sin acercarse al concepto actual del archivo, se irán introduciendo planteamientos, como el valor histórico de la documentación o la organización interna de ésta, que nos abren puertas hacia ejes centrales del archivo.

En el primer cuarto del siglo XX, gracias a autores como Sebastiani, Taddei, Holzinger, Müller, Pechiai, Bresslau, Jemkinson y Casanova se especificarán las siguientes líneas:

1. Se plantea la necesidad de que la documentación esté ordenada.
2. Se destaca el principio de procedencia.
3. Se generaliza el interés no sólo hacia grandes archivos nacionales, sino también hacia los archivos locales, particulares, etc., como importantes generadores de información.
4. También se amplía el espectro de los tipos documentales
5. Se propone la conservación de documentos no originales si la información que contiene es de interés.
6. La custodia será responsabilidad del creador de la documentación.
7. Papel destacado del valor cultural e histórico de la documentación.
8. Se destaca la relación entre el trámite o la transacción y la documentación generada.

De todos los tratadistas de este período fundamental para el archivo quizá sea Eugenio Casanova el que ajusta con más acierto el concepto de archivo (Casanova, 1928):

El archivo es una acumulación ordenada de documentos que se crearon en curso de sus actividades por una institución o por un individuo y que son preservados para la realización de sus propósitos culturales, legales o políticos por la institución o el individuo.

Al participar Casanova en el período de entreguerras en las principales actividades de ámbito internacional que luego serán la semilla del Consejo Internacional de Archivos, una vez finalizada la primera guerra mundial, es un interlocutor válido para encontrar una definición de archivo que sea respetada por el mayor número de países. En este período temporal todos los especialistas de la documentación aportan su visión de lo que es el

archivo, incluso Paul Otlet da una visión del archivo a través de sus documentos como viene siendo tradición (Otlet, 1934):

Los archivos son los títulos jurídicos del estado, de la provincia, de las comunidades, de los establecimientos públicos, privados y de los particulares.

El autor de esta definición planteó una visión de corte clásico del archivo; en cambio, fue innovador al destacar el surgimiento de archivos que se salían de sus propios límites:

... se han formado archivos económicos, sociales, contemporáneos: colecciones de impresos o manuscritos interesantes para la historia de una comunidad o punto de vista artístico, económico, social o político.

El planteamiento no puede ser más sugerente para plantear una relación entre el archivo y el centro de documentación a través de lo que consideramos hoy «nuevos archivos».

Estos años activos en los conocimientos teóricos se vieron ralentizados por la Segunda Guerra Mundial y, ya en la segunda mitad del siglo xx, podemos decir que se alcanza la visión del archivo que será definitiva para la mayoría de las distintas tendencias internacionales en la concepción teórica de éste. Nos llega de la mano de Shellemborg, especialista norteamericano que deja una notable influencia en la concepción teórica del archivo para el mundo de habla hispana a través de los cursos y publicaciones desarrollados en países de América del Sur, como Cuba.

Nos presenta una definición excesivamente amplia que no quiere dejar ningún punto fundamental sin especificar ni dar nada por supuesto. Todo ha de quedar escrito como colofón a la larga historia del archivo (Shellemborg, 1958):

Son todos los libros, papeles, mapas, fotografías u otros materiales documentales, sin consideración de sus características o formas físicas, hechos o recibidos por cualquier institución pública o privada en secuencia de sus obligaciones legales o en conexión con la transacción de sus propios asuntos y preservados o apropiados para su conservación por esa institución o sus legítimos sucesores, como evidencia de sus funciones, política, decisiones, procedimiento, operaciones u otras actividades, o por el valor informativo de los documentos que contenga.

El autor destaca los hechos fundamentales que caracterizan un archivo:

1. Se admite cualquier soporte para la información.
2. Es determinante el organismo productor por la relación con la documentación producida.
3. La responsabilidad de conservar la documentación corresponde a los productores.
4. Destaca el valor legal de la documentación.
5. Destaca el valor informativo de la documentación.

Con este concepto de archivo podemos considerar que se alcanza el vértice de la pirámide en lo que se refiere a la descripción exhaustiva del archivo. A partir de aquí poco se añade y, en cambio, sí se eliminan cuestiones que se dan por evidentes. Definiciones más breves que sean admitidas por todos los países será la tónica general en los diccionarios de terminología y así evitar, por la excesiva pormenorización, caer en contradicción con los diversos tipos de archivos que surgen producidos por los avances tecnológicos. En definitiva, a partir de aquí la definición del archivo está consolidada y aplicamos la tendencia de buscar definiciones que destaquen procesos específicos para archivos específicos. Por ejemplo, para entender los archivos orales se destaca con especial interés el proceso creativo del documento en el que participa el archivero (Vázquez de Parga, 1990).

Un archivo es un conjunto de documentos en el que la información tiene una garantía de credibilidad, de autenticidad y de rigor en el proceso de creación de estos documentos.

Como conclusión general al concepto de archivo podemos establecer los siguientes puntos:

1. Todos los autores que tratan el tema a lo largo de la historia se ven influenciados por el contexto en que se desarrollan.
2. Para la definición general de archivo, la definición del concepto de estado en general y del desarrollo del estado moderno en particular es fundamental ya que el mayor generador de documentos es el propio estado.
3. El concepto de archivo tiene una evolución muy precisa a la que se añaden logros liberalizadores que rara vez tienen retroceso.
4. El concepto de archivo está abierto como pocos ya que se ve afectado por tal número de parámetros que lo hacen un elemento vivo.
5. En el momento actual no tenemos un solo archivo, sino una gran diversidad de centros que evolucionan de forma diferente para poder encontrar su identidad y cumplir mejor su objetivo.

2. Archivística

La archivística es la disciplina que trata de los archivos. Entendiendo esta definición en un sentido totalizador en el que se encuentran incluidos los documentos y los procesos teóricos y prácticos necesarios para poder cumplir las funciones del archivo.

Tratar de precisar algo más esta definición es complejo y nos fuerza a entrar en debates poco productivos sobre la capacidad científica de la archivística. Sobre este aspecto la mayoría de los autores consideramos la archivística como una ciencia a partir de la mitad del siglo XIX cuando se establece el principio de procedencia. Sin desmentir esta afirmación tenemos que reconocer que la archivística necesita tiempo para establecer una metodología adecuada a un concepto real de ciencia. Con este criterio nos estamos acercando a la concepción de Arad (1982) que la califica como ciencia en formación.

2.1. Evolución de la archivística

Si aceptamos la ruptura producida por la creación del principio de procedencia, deberíamos entender que existen dos archivísticas: la anterior y la posterior a este hecho histórico. Y no es así en este caso: la archivística tiene una historia remota que se ha ido enriqueciendo con distintas aportaciones y quizá lo importante no sólo sea el camino sino el lugar que ocupa en la actualidad.

Debemos considerar que la archivística existe desde que existe la documentación escrita ya que en este momento se establece el concepto de depósito de esta documentación.

Necesidades primarias, como la organización de los documentos, su localización y posterior inserción en el archivo necesitan de una técnica que desarrollan personas normalmente vinculadas a la creación del documento, lo que nos ha dado enormes sorpresas al apreciar en archivos, como el de Ebla, la exquisita organización de los documentos con el objeto de servir al creador de la documentación y, por tanto, siempre cerca de donde se desarrolla el ejercicio del poder y la justicia.

Algo más complejo es el ejercicio del archivero en el mundo romano donde los depósitos se diversifican y la documentación crece, primero preservándose en torno a los templos y después, tomando un carácter más administrativo y especializado en depósitos que sólo entendían de su monográfico asunto. Por fuerza, Roma tenía que mantener una buena organización documental si quería desarrollar adecuadamente sus colonias, de aquí que exporte, a lo que luego serían reinos independientes, la organización de sus archivos.

Aunque los archivos se encargan de guardar fundamentalmente la documentación jurídica y administrativa, el tiempo hace que esa documentación se convierta en histórica sin que decaiga su interés, hasta tal punto que en todo momento se trata de reponer la documentación cuando ocurre un desastre bélico o natural, como el incendio de Roma, ya sea copiando documentación o intentando restaurar la menos dañada.

Si entendemos que las técnicas de organización de los archivos se extienden por la vía de la colonización romana, también se difunden por la vía religiosa ya que el papado y los archivos pontificios que se habían visto influidos por la Roma clásica, les sobreviven después del imperio romano y no fue menor en importancia a la del imperio desaparecido la administración que la iglesia de Roma tiene que mantener en todo el mundo.

Al decaer el documento escrito en el período altomedieval decaen los archivos y las técnicas que los hacen posibles pero será la Iglesia la que mantenga en gran parte este conocimiento y, por tanto, la que se erija en conservadora de los títulos y documentos de los respectivos reinos. Éste es uno de los motivos por los que el monacato cuenta con importantes archivos reales, sin contar otros, como la mejor conservación al sedentarizarse, etc.

El desarrollo de los archivos está por llegar; es necesario que los reinos crezcan, que las instituciones fijen su residencia y aumenten en relación al espacio, en definitiva que aumente el volumen documental y sea imprescindible, una vez más, concentrar la documentación para mejorar la gestión.

De este período tenemos ejemplos muy cercanos en el reinado de los Reyes Católicos y de los primeros Austrias. En el primer caso por el aumento territorial del reino, la progresiva sedentarización de la corte y el consiguiente desarrollo de las instituciones

como, por ejemplo, las Chancillerías de Valladolid y de Granada. En esta ciudad es donde podemos apreciar con mayor fuerza el enorme peso de las instituciones de un «estado moderno», Arzobispado, Capitanía General, Chancillería y Cabildo de la ciudad. Todas ellas instituciones con la justa importancia como para ser generadores de documentos de vital importancia para la buena gestión del Reino.

En el segundo caso, la centralización de la documentación de la Corona en el Archivo General de Simancas en la mitad del siglo XVI ha de generar una mayor especialización en el archivero. Si bien hemos de entender que esta especialización es fundamentalmente de carácter jurídico pues la documentación encuentra su mayor apreciación en el valor jurídico que contiene.

Este aspecto nos ha enseñado algo importante: la archivística es fundamentalmente una disciplina útil y práctica que cambiará en la medida que cambia el archivo, el documento y, por supuesto, los usuarios de la documentación.

Otro ejemplo cercano será la creación del Archivo de Indias en el siglo XVIII con unos fines claramente ilustrados: mejora de la gestión, mejora de la imagen pública de la colonización española en Indias, lo que supone en el segundo caso poner al servicio de los historiadores los datos necesarios, por tanto, organizar la recuperación de la información con nuevos fines.

Si tenemos que fechar el desarrollo de la archivística y el archivo, la fecha no hay duda, el final del siglo XVIII con las reformas de la Revolución Francesa en los archivos nacionales y, por extensión, el siglo XIX que irá imponiendo en los distintos países las condiciones para crear el archivo nacional o lo que entendemos por archivo «moderno» de una forma resumida:

1. Creación de una administración de archivos.
2. Legislación archivística.
3. Libre acceso a los archivos.
4. Creación de un Depósito Nacional o una Red de Archivos del Estado.

La creación de los Archivos Nacionales de París o el Archivo Nacional Español en 1866, con el incremento de usuarios en el archivo nos conduce, como en cualquier otro país con esta infraestructura, a un incremento en las funciones de los archiveros y un desarrollo de la archivística, en este caso, hacia la historia o más específicamente hacia la paleografía y la diplomática: el esfuerzo por la lectura y comprensión de los documentos y su posterior análisis desde un punto de vista histórico son el objetivo fundamental de la archivística.

De nuevo la archivística se acerca a una ciencia constituida con la finalidad de servir adecuadamente al usuario mayoritario: el investigador histórico.

Lo cierto es que ésta no fue una época destacable para la archivística ya que pierde su identidad en la formación profesional. La incipiente Escuela de Diplomática es más un centro de formación de paleografía y diplomática que un centro de formación archivística o biblioteconómica, prueba de ello es que el surgimiento de las cátedras de paleografía en la Universidad termina con la Escuela de Diplomática.

Las publicaciones tampoco serán, en nuestro país y en este tiempo, ricas en tratados

teóricos de archivística que le hubieran dado un sedimento necesario para su desarrollo. Los profesionales del archivo se forman desde los departamentos de historia con una fuerte formación paleográfica y los examinadores son o archiveros con esta formación o historiadores. Por consiguiente, no se plantea la necesaria reforma de contenidos en la profesión.

Esta situación, que se mantiene en la primera mitad del siglo XX, se verá alterada por el surgimiento del término *Record Management* en el año 1950 o gestión de la documentación, lo que nos obliga a realizar un nuevo planteamiento:

1. Participación del archivero en todo el proceso documental.
2. Revaloración de los procesos administrativos de la primera fase del documento.
3. Nuevos métodos de formación alejados de la historia.
4. Enseñanza de la archivística en los centros dedicados a la formación en ciencias de la información.
5. El historiador, de ser considerado el principal usuario, pasa a ser uno más y quizá no el principal en la mayoría de los archivos.
6. Nuevos profesionales acceden al archivo como consultantes.

En definitiva, lo que ha ocurrido es que la verdadera reforma de la archivística se produce en la segunda mitad del siglo XX y aún hoy no ha concluido, y en todo el proceso la archivística ha aprendido de otras ciencias como las jurídicas, las históricas, sin perder nunca los conocimientos de gestión administrativa que han estado presentes a lo largo de toda su historia. Hoy la disciplina archivística se enmarca en las ciencias de la documentación en igualdad de condiciones con el resto de las materias.

Quizá estamos asistiendo en el grupo de la ciencias de la documentación a un nuevo proceso de transformación que nos conduzca a una especialización no por centros, sino por funciones dentro de los centros. Lo que sí es cierto es que, dada la enorme vida de estas disciplinas, tendremos que estar muy pendientes para no quedar atrás en los procesos de actualización.

3. El documento de archivo

La definición más tradicional del documento de archivo es la aportada por el Consejo Internacional de Archivos en el *Diccionario de Terminología Archivística* (Evans, 1984):

Conjunto constituido por un soporte y por la información que conlleva, utilizable con fines de consulta o como prueba.

La mayoría de los investigadores en las ciencias de la documentación se pronuncian sobre este particular con soluciones similares:

... por tanto, podemos sacar la conclusión de que habrá un documento cuando tengamos un objeto físico de carácter probatorio con la finalidad de informar (Currás, 1982).

Documento es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable (Gallego, 1989).

Otro grupo de investigadores se muestran más partidarios de recoger definiciones muy pormenorizadas en el aspecto legal:

Ley del Patrimonio Histórico Español (BOE de 29 de junio de 1985): «Documento es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora, o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares de ediciones.»

Ley de Archivos de Andalucía (Boja de 10 de enero de 1984): «Documento es toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica que constituya testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de creación y de investigación editadas, y de las que por su índole forman parte del patrimonio bibliográfico, así como las expresiones aisladas de naturaleza arqueológica, artística o etnográfica.»

El documento de archivo para Romero Tallafigo es aquel que contiene información o testimonio en cualquier soporte, formato y fecha y por cualquier medio o lenguaje, que ha sido recibido o expedido en el ejercicio de funciones legales o transacciones de negocios por una institución o persona que lo conserva para testimonio, prueba y continuidad de gestión (Romero, 1994).

Las constantes del documento de archivo se resumen en:

1. Puede considerarse cualquier tipo de soporte.
2. El valor testimonial o probatorio del documento puede resultar una particularidad diferencial.
3. La condición de que el documento ha de estar en relación con actividades sociales o transacciones, llevado a situaciones extremas y pormenorizadas, puede significar que algunos documentos de carácter creativo quedan excluidos, lo que al menos puede resultar discutible.

3.1. Evolución del concepto de documento de archivo

En este caso, no nos remontaremos a una historia demasiado remota sino que plantearemos la visión del documento por la archivística clásica y los profesionales de la paleografía que en su día estuvieron muy cerca del archivo.

Uno de los archiveros más reconocidos en los años sesenta y siguientes, que defendía una archivística práctica, fue Antonio Matilla Tascón. En su clásica *Cartilla de organización de archivos* define el documento de archivo de la siguiente forma:

Es el escrito digno de conservarse por su interés para la cultura, la civilización, el conocimiento de la historia, o para salvaguardar el buen derecho. Documento es igualmente cualquier objeto u obra de cuya observación puedan derivarse dichos fines (Matilla Tascón, 1960).

El autor destaca el fin de la conservación, misión fundamental en el archivo, y el valor histórico y jurídico del documento. Por otra parte, no excluye ningún tipo de soporte ni forma si nos pueden aportar información.

Los paleógrafos y documentalistas sobre el mismo marco histórico de mitad de siglo XX se centran específicamente en el valor jurídico y en la forma en que se realiza el documento, cuestión de gran importancia para el diplomata y algo menos fundamental para el archivero:

Sickel lo define como «el testimonio escrito de un hecho de naturaleza jurídica, redactado a formas determinadas que tienen por fin el darle fuerza probatoria».

Berheim, lo define como «el escrito que sirve de testimonio histórico redactado observando determinadas formas reglamentarias, propias para hacerlo fidedigno.»

Paoli dice que los documentos «son escritos que tienen carácter histórico y jurídico al mismo tiempo y están redactados con las formas que para ambos fines son convenientes.»

El español Antonio Floriano Cumbreño parece resumir a los anteriores diciendo: «es la supervivencia escrita que perpetúa hechos de naturaleza estrictamente jurídica y que, formulada o redactada su intencionalidad histórica, sirve no obstante a la historia como fuente primordial o directa» (Floriano, 1946).

Mientras estas concepciones teóricas se realizaban en nuestro país y, en general, en toda Europa, Shelleberg propugnaba una concepción más abierta del término *documento* que, al igual que en el archivo, propiciaba una actualización de contenidos. Como influencia de este aspecto, Europa en los años setenta recoge definiciones en la misma línea de las expresadas por el autor de Estados Unidos. Como ejemplo nos puede servir la visión que nos aporta Umberto Pernia en su *Diccionario de archivología*:

Documento es cualquier escrito o libro, u otro documento individual que sirve para comunicar un informe incluyendo mapas y material fotográfico. Es la unidad más pequeña del material archivado o por archivar que puede ser una hoja, una página, una reproducción, una imagen o cualquier número de páginas que se necesiten para continuar o completar un trámite o un expediente (Pernia, 1970).

El avance histórico es definitivo. Igual que nos ocurrió con el concepto de archivo en la mitad del siglo XX se produce un importante cambio que madurará en las siguientes

décadas para convertir al documento de archivo en un elemento distinto perfectamente afianzado en su personalidad puramente archivística.

3.2. El tiempo y el valor del documento de archivo

El valor del documento de archivo es uno de los puntos que marca la diferencia con otro tipo de documentos que encontramos en el mundo de la información. Podemos resumirlo en tres puntos:

1. Valor administrativo.
2. Valor jurídico.
3. Valor histórico.

Nos atenemos a la visión más tradicional de la valoración del documento archivístico por ser la más refrendada científicamente, aunque apuntamos otras valoraciones del documento, como es el valor informativo simple del mismo que, a veces, encontramos implícito en los anteriores pero sin tomar la idea de información en sentido puro que es como tendríamos que asumirla.

Los tres valores clásicos del documento se ven afectados por diversas variables, quizá la más importante sea el tiempo, y por supuesto, el lugar. La primera afecta al valor administrativo haciéndole decaer ya que la vigencia administrativa disminuye como, por el contrario, aumenta la facilidad de acceso al documento al estar terminado el trámite del expediente. Recordemos que la Ley de Procedimiento Administrativo en el título IV, artículo 37, dice:

Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión gráfica, sonora o en imagen o tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud (Ley de Procedimiento Administrativo, BOE de 27 de noviembre de 1992). No obstante, este mismo artículo dedica cuatro puntos más para restringir el acceso por diversos motivos como, por ejemplo, el derecho a la intimidad.

De cualquier forma, el tiempo, a la vez que vence al valor administrativo, favorece el acceso a la documentación. No ocurre lo mismo con el valor jurídico del documento que es más impermeable a la variable temporal, ya que puede ser permanente este valor si los principios que se presentan en el documento no han sido derogados o sustituidos por otra acción jurídica. Un ejemplo puede ser el valor jurídico que posee una escritura de propiedad: es permanente hasta que no encontremos una escritura posterior que anule a la primera o bien exista una ley de expropiación que revise la situación legal citada al principio. Con este criterio debemos considerar que es un valor estable que apenas está afectado por el transcurso físico del tiempo.

El valor histórico sí está claramente afectado por el tiempo pero en sentido inverso al administrativo: a más tiempo más valor histórico y, por consiguiente, facilidad en el acceso y perspectiva temporal que para la investigación es muy adecuada. Claro está, este valor que ha estado latente mientras el documento adquiría la edad adecuada puede desaparecer con el propio documento si es eliminado de una forma organizada o, lo que es lo mismo, si es expurgado.

3.3. El tiempo y el lugar del documento de archivo

El documento de archivo, a diferencia de otros, es un documento que tiene un período vital perfectamente establecido y que, a medida que avanza en el tiempo, le fuerza a ser transferido de un depósito a otro.

El tránsito, como ya apuntaba Vicenta Cortés en su *Manual de Archivos Municipales*, comienza en el archivo de oficina, pasando al archivo administrativo central de la institución, de ahí al intermedio y, por último, al archivo histórico, un largo camino para apenas treinta años de vida ya que la legislación suele recoger como documento histórico aquel que tiene más de treinta años de existencia.

Se puede dar el caso de que, bien por una ruptura histórica o por donación, el documento pase directamente a la última fase, al archivo histórico, en este caso por pleno acuerdo con los afectados que no se sienten lesionados por hacer pública la información que contienen los documentos.

Simplemente por edad el concepto de documento histórico es difícil de establecer. La legislación archivística de nuestro país de 1911 daba un período de treinta años para considerar un documento histórico. Por tanto, podemos pensar que todo documento anterior a 1880 es histórico por sí mismo, igual período de años aplica el Decreto 914/1969 por el que se crea el Archivo General de la Administración y la legislación sobre patrimonio de 1985. Las leyes de archivos autonómicas reconocen marcos legales y temporales similares en el tiempo, lo que nos puede llevar a considerar que el concepto de documento histórico evoluciona con el tiempo y se especifica a medida que la legislación se hace más precisa.

4. Objetivos del archivo

Si abstraemos hasta lo estrictamente fundamental, podemos considerar que los objetivos del archivo son dos:

1. Conservar.
2. Informar.

El espléndido trabajo de Vicenta Cortés Alonso, en 1979, titulado *Los archivos de España y América*, dio cuerpo teórico a las funciones del archivo; en él quedaron establecidas tres funciones: recoger, conservar y servir. Algunos autores anteriores aumentaban el número de funciones tratando de precisar lo más posible. En cualquier caso no

El valor histórico sí está claramente afectado por el tiempo pero en sentido inverso al administrativo: a más tiempo más valor histórico y, por consiguiente, facilidad en el acceso y perspectiva temporal que para la investigación es muy adecuada. Claro está, este valor que ha estado latente mientras el documento adquiría la edad adecuada puede desaparecer con el propio documento si es eliminado de una forma organizada o, lo que es lo mismo, si es expurgado.

3.3. El tiempo y el lugar del documento de archivo

El documento de archivo, a diferencia de otros, es un documento que tiene un período vital perfectamente establecido y que, a medida que avanza en el tiempo, le fuerza a ser transferido de un depósito a otro.

El tránsito, como ya apuntaba Vicenta Cortés en su *Manual de Archivos Municipales*, comienza en el archivo de oficina, pasando al archivo administrativo central de la institución, de ahí al intermedio y, por último, al archivo histórico, un largo camino para apenas treinta años de vida ya que la legislación suele recoger como documento histórico aquel que tiene más de treinta años de existencia.

Se puede dar el caso de que, bien por una ruptura histórica o por donación, el documento pase directamente a la última fase, al archivo histórico, en este caso por pleno acuerdo con los afectados que no se sienten lesionados por hacer pública la información que contienen los documentos.

Simplemente por edad el concepto de documento histórico es difícil de establecer. La legislación archivística de nuestro país de 1911 daba un período de treinta años para considerar un documento histórico. Por tanto, podemos pensar que todo documento anterior a 1880 es histórico por sí mismo, igual período de años aplica el Decreto 914/1969 por el que se crea el Archivo General de la Administración y la legislación sobre patrimonio de 1985. Las leyes de archivos autonómicas reconocen marcos legales y temporales similares en el tiempo, lo que nos puede llevar a considerar que el concepto de documento histórico evoluciona con el tiempo y se especifica a medida que la legislación se hace más precisa.

4. Objetivos del archivo

Si abstraemos hasta lo estrictamente fundamental, podemos considerar que los objetivos del archivo son dos:

1. Conservar.
2. Informar.

El espléndido trabajo de Vicenta Cortés Alonso, en 1979, titulado *Los archivos de España y América*, dio cuerpo teórico a las funciones del archivo; en él quedaron establecidas tres funciones: recoger, conservar y servir. Algunos autores anteriores aumentaban el número de funciones tratando de precisar lo más posible. En cualquier caso no

debemos confundir objetivos del archivo con funciones, ya que en un método científico lo primero que plantearemos es lo que deseamos alcanzar, y posteriormente realizaremos las funciones para conseguir estos fines y objetivos.

Por esta razón resumimos los objetivos lo más posible, con el fin de ser breves y concretos, ya que si analizamos el archivo con un cierto distanciamiento histórico vemos que siempre se ha debatido en éste dos cuestiones, incluso a lo largo del tiempo se han alternado en un aparente combate que determinaba la importancia preponderante de cada uno de ellos. Estas diferencias para establecer el grado de importancia de cada objetivo han sido interesantes para determinar en qué época histórica estábamos. Tradicionalmente, conservar es un objetivo básico que se ve reforzado cada vez que nos planteamos problemas de patrimonio como, por ejemplo, la política de archivos nacionales que, en España, entre otras cosas, trata de poner solución al desastre documental de la desamortización, que provoca la exclaustración de cientos de archivos que se limitan a vagar de depósito en depósito destruyendo nuestro pasado histórico. En este caso, como en el caso de los Archivos Históricos Provinciales que surgen por la magnífica política del año 1931, el fin, el objetivo fundamental es conservar y es lógico y determinante para poder desarrollar el segundo objetivo ya que difícilmente se puede informar sobre algo que no existe.

Después de años inciertos las políticas archivísticas se han forjado con la finalidad conservadora y hoy, aunque queda mucho por hacer, debemos pensar que hay que dedicar un mayor esfuerzo al segundo objetivo: informar. Los tiempos han evolucionado y el desarrollo de las tecnologías facilita la difusión de los instrumentos de descripción y hace que el archivo pueda llegar más lejos, no sólo para una élite social, como los investigadores tradicionales, sino también para captar nuevos usuarios que, desde la formación más elemental, se familiaricen con el archivo y sepan lo mucho que les puede aportar. El archivo debe aprender de la experiencia de otros centros dedicados a la documentación y adaptar los procesos a sus características ya no debe sorprendernos hablar de archivo-bus o de nodos WWW o de servidores de lista con direcciones de correo electrónico.

4.1. Funciones del archivo

A unos objetivos claros han de corresponder unas funciones precisas que son tanto del archivo como del archivero y que desarrollamos en los siguientes puntos:

1. Planificar tanto el archivo como la documentación de la institución en el marco del sistema de información de la empresapública o privada, tomando como referencia los dos objetivos del archivo: conservar e informar
2. Gestionar el archivo y la documentación que contiene en todas y cada una de las fases, tanto de los distintos depósitos como de la génesis documental.
3. Prestar especial atención a la planificación de las trasferencias al igual que al control para que se desarrollen de forma adecuada.
4. Coordinar y participar en la eliminación organizada de la documentación o expurgo ya que es la labor más difícil del archivo.

5. Clasificar los distintos fondos de cada fase archivística.
6. Describir los fondos del archivo tomando como referencia a los usuarios del mismo: institución productora, instituciones de investigación, usuarios personales de tipo académico, profesiones liberales o el público en general.
6. Planificar el sistema de información del archivo con especial atención a la aplicación de normas y formatos que permitan el intercambio de la información en un contexto informatizado.
7. Planificar y gestionar la política cultural del archivo, que permita que éste salga fuera de su contexto de una manera organizada y provechosa.

En definitiva, todos sabemos que no existe un tipo de archivo sino tantos como las instituciones son capaces de crear. Así pues, con una tipología muy abierta que la mayoría de las ocasiones genera notables diferencias entre centros, el archivero ha de estar atento a cualquier revisión y modificación en las funciones para hacer de su centro algo vivo y tremendamente activo.

5. La metodología en el trabajo de archivo

Al considerar las funciones del archivo vemos que términos como planificación y gestión son una constante que hasta hace poco no se utilizaba con la debida frecuencia en el archivo o, al menos, las instituciones no eran conscientes de la capacidad y formación que debía tener un archivero. Afortunadamente, hoy es sabido que un archivero debe regirse por términos como sistematizar, normalizar, integrar, ya que el archivo no es una institución aislada, sino que cuando se pueda debe formar parte de los sistemas integrales de documentación y para ello hay que seguir los principios básicos de la metodología:

- Análisis
- Diseño
- Implantación
- Puesta en marcha
- Evaluación
- Corrección de errores
- Reimplantación del proyecto mejorado.

Carmen Cayetano nos aporta un ejemplo sobre los pasos a seguir en un Programa de Gestión Documental para un archivo de oficina, estableciendo los siguientes niveles de actuación (Fernández Gil, 1992):

1. Toma de datos de la situación de los archivos.
2. Valoración e identificación de series.
3. Realización de un cuadro de clasificación.
4. Elaboración de normas de organización.

5. Gestión y control de expedientes.
6. Gestión automatizada de los documentos.
7. Gestión de la información.

Para desarrollar el proyecto entiende que han de ofrecerse tres fases:

- 1.^a Desarrollo del proyecto
- 2.^a Estudio y elaboración de propuestas.
- 3.^a Creación de un manual de organización de los documentos y de la documentación de la institución.

La aplicación de una metodología adecuada se hace imprescindible en cualquier proyecto científico pero muy especialmente, cuando estamos hablando de introducir tecnología informática en el archivo. En este caso debemos procurar ser especialmente exigentes, ya que un fracaso supondrá el abandono de los sistemas integrados de información y el aislamiento del archivo. En este caso es adecuado seguir estas fases:

1. Definir los problemas a los que se enfrenta el archivo.
2. Determinar un orden prioritario en los problemas a solucionar.
3. Resolver los problemas seleccionados.
4. Ejecutar las soluciones.
5. Evaluar los resultados.
6. Modificar a la luz de los resultados la solución original.
7. Hacer extensivo al mayor número de centros nuestra experiencia.

Lamentablemente, en los archivos se están implantando soluciones tecnológicas sin seguir un método adecuado, por ejemplo, sin evaluar previamente la demanda de los usuarios, sin prever las alteraciones de precios en el período de desarrollo del proyecto, a veces sin determinar los objetivos que se quieren cubrir con la informatización. Otros proyectos, en cambio, han seguido un método racional, pero no han difundido su experiencia por los canales adecuados (Ruiz Rodríguez y Moneda Corrochano, 1994), lo que ha provocado que muchas experiencias importantes se pierdan y no alcancen el nivel informativo deseado.

6. El intercambio de información científica en archivística

a) Publicaciones periódicas

Las publicaciones periódicas específicas de archivística han aumentado considerablemente en los últimos años, a consecuencia de las transferencias autonómicas y la creación de numerosas asociaciones de carácter también autonómico; pero si ésta es una gran noticia, para los profesionales de la archivística tiene una parte negativa: aunque las publicaciones en general las podemos considerar de calidad no respetan una de las dos nor-

mas básicas para que una revista sea incluida en las bases de datos científicas: la periodicidad. Este importante aspecto deja mucho que desear prácticamente en el ochenta por ciento de las publicaciones.

En menor medida encontramos errores en la normalización de las revistas y aunque existen son perfectamente subsanables. Las revistas integradas, como el *Boletín de Anabad*, que cuenta con una larga experiencia, fue durante años la única posibilidad de comunicar textos científicos sobre nuestro tema y sigue siendo impecable en los aspectos formales citados lo que la hace hoy por hoy la mejor interlocutora en esta materia y no sólo por la forma, sino por la difusión que es superior al resto de revistas autonómicas que encuentran una dimensión algo timorata si se centran sólo en un espacio geográfico limitado.

La juventud de la mayoría de las publicaciones periódicas en la materia es el motivo de que aún no se solucionen estos problemas, más que nada formales, pero tenemos que reconocer que todas estas revistas son el lugar donde se debe publicar artículos que deseamos dar a conocer a nuestra comunidad científica, evitando la dispersión en otras publicaciones menos científicas.

Es poco notable el impacto de artículos sobre archivística en actas de congresos que entienden la documentación de una manera integrada, como es el ejemplo de las Jornadas de Documentación Automatizada Españolas. Sin duda es cuestión de tiempo que el nivel de las publicaciones de archivos aumente en este tipo de foros.

En conclusión, debemos considerar que el nivel científico de las aportaciones de estas publicaciones es de gran calidad y está en la misma línea de las mejores publicaciones de la materia en el mundo.

A continuación, ofrecemos una relación de publicaciones periódicas españolas en materia de archivos según su ámbito territorial y los temas publicados:

1. Revistas de ámbito nacional e integradoras

Anabad. Asociación Nacional de Archivos, Bibliotecas y Documentación.

2. Revistas de ámbito autonómico e integradoras.

Aabadom. Asociación de Archivos, Bibliotecas y Documentación de Asturias

3. Revistas de ámbito autonómico y exclusivamente de archivos.

Irargi. Centro de Patrimonio Documental del Gobierno Vasco

Lligall. Asociación de Archiveros de Cataluña.

Tria. Asociación de Archiveros de Andalucía

Tábula. Asociación de Archiveros de Castilla-León.

b) *Manuales*

En la difusión de los textos científicos de archivos y en la formación de archiveros y profesionales de la documentación tienen un especial interés los manuales de archivos, ya que introducen en la materia a las personas receptoras, preparándolas para una información más especializada que tendrán que obtener a través de las publicaciones periódicas, monografías u otras fuentes de interés.

No sólo por su papel de introducción a la información debemos considerar interesantes los manuales, sino por el impacto que supone su publicación en el mundo científico dedicado a los archivos. Recordemos que hasta hace menos de diez años no teníamos ningún manual de la materia y, en cambio, hoy contamos con un buen número de obras de reciente aparición, lo que indica como mínimo tres cuestiones:

1. La comunidad científica dedica importantes esfuerzos para sintetizar los conocimientos de archivística.
2. Este tipo de publicaciones cuentan con un interesante mercado editorial.
3. Ha aumentado el ámbito de interés por los temas archivísticos, no sólo a través de los profesionales en ejercicio, sino también a través de los centros de formación.

Presentamos, para terminar, una relación comentada de los manuales publicados en castellano en los últimos años e incluimos obras que, sin ser formalmente manuales, han jugado, a nuestro juicio, este papel sirviendo de valiosa introducción.

Shelleberg, T. R.: *Archivos modernos: Principios y técnicas*, La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.

Tanodi, A.: *Manual de Archivología Hispanoamericana*, Córdoba (Argentina), Universidad Nacional, 1961.

En España, quizá por el aislamiento internacional de la Guerra Civil o por no estar presentes en las actividades internacionales, no se publican obras de estas características aunque contamos con profesionales capaces, como Antonio Matilla Tascon, que publican textos importantes, si bien no de ámbito general. Como resultado de esta situación las obras más leídas nos llegan de otros países y se convierten en libros de cabecera para los estudiantes de Archivística. Malas traducciones nos conducen a extender errores terminológicos, aunque no se les puede negar la influencia positiva que han dejado en la bibliografía archivística española, sobre todo, para temas conceptuales donde han conseguido ser obras de obligada referencia hasta hoy.

Cortés Alonso, V.: *Archivos de España y América: Materiales para un manual*, Madrid, Universidad Complutense, 1979.

Cortés Alonso, V.: *Manual de Archivos Municipales*, Madrid, Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1982.

Igual que en el caso anterior éstos no son los únicos textos publicados en estas fechas, pero a nuestro juicio son los que más impacto dejaron. En el primero, los capítulos 6 y 7, dedicados respectivamente a los archiveros, los archivos y la investigación, han sido muy citados, pero aún lo ha sido más el capítulo 1, dedicado a las funciones de los archivos, que dejaba perfectamente claros los parámetros teóricos y su conjunción con la técnica archivística.

En el segundo caso, merecen destacarse los aspectos técnicos como la transferencia, el expurgo o los cuadros dedicados a los instrumentos de trabajo en el archivo a través de las edades del documento, aunque quizá lo más importante era que todos estos aspectos se aplicaban a un determinado tipo de archivo como el Municipal.

Heredia Herrera, A.: *Archivística: Estudios básicos*, Sevilla, Diputación Provincial, 1982.

— *Archivística general: Teoría y práctica*, Sevilla, Diputación Provincial, 1986.

La primera obra colectiva tiene capítulos como el dedicado a instrumentos de descripción que debemos calificar como brillante y así se refleja en la producción de la autora, ya que realizó una monografía sobre el tema en el año 1982. Aunque, desgraciadamente, como ocurre en toda obra colectiva, hay partes que no resisten el paso del tiempo, debemos reconocer el enorme mérito de reunir a importantes profesionales en aquellos años para ofrecer una obra de conjunto.

Del manual por excelencia de archivística en España sólo resaltar que es la obra más reeditada de la archivística española, la más conocida internacionalmente y, por su calidad y oportunidad, la más importante de la producción científica en nuestro país. Aunque continúan las ediciones actualizadas hasta el año 1993 es importante centrarla en su contexto bibliográfico de final de los años ochenta, ya que marca un punto de partida para otros manuales y obras generales que llegarán en los años noventa.

Lodolini, E.: *Archivística, principios y problemas*, Madrid, Anabad, 1993.

Éste es un caso excepcional de buen gusto ya que una de las obras más consultadas de la bibliografía italiana se traduce dándole una mayor accesibilidad. Aunque debemos considerarlo un clásico en su conjunto es destacable la parte dedicada a historia de los archivos. La cuestión menos adecuada es, como es lógico, que el autor se refiere a su país cuando trata casos concretos. Por otra parte, el autor siendo un gran maestro de la archivística es algo clásico en sus concepciones del archivo.

De cualquier forma sería deseable que esta línea de traducciones de obras generales no termine, sino que al contrario continúe acercándonos los manuales más reconocidos por la comunidad científica internacional.

Romero Tallafigo, M.: *Archivística y archivos: Soportes, edificios y organización*, Carmona, Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994.

Cruz Mundet, J. R.: *Manual de Archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

Sin duda, el año 1994 es el más prolífico para los manuales de archivos, pero también es lógico que ocurra, ya que la evolución en la producción científica sobre archivos ha registrado un aumento vertiginoso. El primero es un manual enfocado al documento y a los soportes de archivos donde se puede apreciar la enorme formación del autor en Ciencias y Técnicas Auxiliares de la Historia, dedicando importantes apartados a los soportes, las tintas y la restauración, que no encontramos en otras obras análogas.

En el último caso citado encontramos un manual de corte clásico en su estructura, que puede considerarse el más completo en este contexto de obra general que nos introduce en el archivo, está magníficamente actualizado en los conceptos y la bibliografía y, a diferencia del caso anterior, nos acerca a un archivo más integrado con otros centros de información. Este manual, de ejecución impecable, cumple la misión de introducirnos en la Archivística y nos deja un deseo de profundizar algo más en los aspectos tratados.

Por último, me resta tan sólo nombrar la obra *Manual de Archivística*, dirigida por A. A. Ruiz Rodríguez, que ha realizado un colectivo de profesores de la materia en los centros docentes de Biblioteconomía y Documentación de diversas universidades españo-

las, publicada por la Editorial Síntesis, el año 1995, y que pretende profundizar algo más en los temas archivísticos toda vez que las introducciones están perfectamente atendidas con las publicaciones actuales.

Bibliografía básica

- Arad, A.: «International Council on Archives and the archival methodology», en *Archivum*, XXIX, 1982, págs 182-186.
- Casanova, E.: *Archivística*, Turín, Boltega Erasmo, 1966, pág. 25. La primera edición se publicó en Siena en 1928.
- Currás, E.: *Las Ciencias de la Documentación: Bibliotecología, Archivología, Documentación e Información*, Barcelona, Mitre, 1982, pág. 43.
- Evans, F.: *Dictionary of Archival Terminology*, Londres, ICA, 1984, pág. 63.
- Fernández Gil, P.: «Organización de archivos de oficina: metodología», *Irargi*, 1992-1993, número 5, pág. 87.
- Floriano Cumbreno, A.: *Curso general de Paleografía y Diplomática española*, Oviedo, Publicaciones de la Universidad, 1946, pág. 222.
- Gallego Domínguez, O., y López Gómez, P.: *Introducción a la Archivística*, Bilbao, Centro del Patrimonio Documental de Euskadi, 1989, pág. 28.
- López Yepes, J., y Ros García, J.: *¿Qué es Documentación? Teoría e historia del concepto en España*, Madrid, Síntesis, 1993.
- Matilla Tascón, A.: *Cartilla de organización de archivos*, Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1960, pág. 5.
- Otlet, P.: *Traité de Documentation: le livre sur le livre. Théorie et pratique*, Lieja, Centre de lecture publique de la communauté française de Belgique, 1989, pág. 350. La primera edición se publicó en el año 1934.
- Pernia, H.: *Diccionario de Archivología*, Caracas, 1970, pág. 49.
- Romero Tallafigo, M.: *Archivística y archivos: soportes, edificios y organización*, Sevilla, Asociación de Archiveros de Andalucía, pág. 106.
- Ruiz Rodríguez, A., y Moneda Corrochano, M.: «Evaluación de las publicaciones periódicas españolas de archivos en el período 1977-1994», en *Segundas Jornadas sobre Investigación en el Archivo*, Guadalajara, 1995 (en prensa).
- Shelleberg, Th.: *Archivos modernos: principios y técnicas*, La Habana, Imprenta del Archivo Nacional, pág. 42.
- Vázquez de Parga, M.: «Proyectos y equipos de historia oral», en *Historia fuente y archivo oral*, Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1990, pág. 76.