

ARCHIVOS: LA IDENTIDAD, PUNTO DE PARTIDA DE LA INTEGRACIÓN Y DEL DESARROLLO. (*)

Antonia Heredia Herrera

La identidad es algo que hoy preocupa y se busca en todos los entornos. La identidad no está reñida con la novedad, con la innovación, con la integración, con la apertura, con la interlocución, sí con la invención, con la ambigüedad. Va más allá de la tradición. La identidad es compatible con la interdisciplinariedad, con la revisión y actualización permanentes que hoy no dan lugar al reposo.

La preocupación no es nueva. Nuestro colega francés Jean Favier, en el primer Congreso Nacional de archiveros, celebrado en Grenoble en 1983, arengaba a los asistentes diciéndoles: “Procurad que os conozcan, procurad que sepan que existís, lograd que no os confundan”. ¡Lograd que no os confundan!

En 1992, en el entorno archivístico español, se dio carta de naturaleza a una voz nueva: “identificación” que desde ese momento se instala oficialmente en nuestro vocabulario profesional y tiene que ver con la identidad. Se distingue con ella a una función que permite reconocer las funciones y actividades de las Organizaciones para poder establecer las categorías documentales y así adentrarse en la esencia de los documentos para después valorarlos, organizarlos, describirlos y transmitirlos. Es primera y esencial entre las funciones archivísticas. Si la identificación, como acabamos de decir, afecta y trasciende a todo el contexto archivístico, para transmitirla precisa de términos que representen los conceptos más genuinos. De aquí el valor de las palabras que dan nombre a esos conceptos.

Por su parte, la integración –concepto abierto no excluyente-, que es suma y determina la multiplicación de los resultados, exige de los elementos integrantes un

conocimiento nítido de cada uno de ellos para, a partir de lo que suponen y significan, conseguir la máxima rentabilidad en el curso de cualquier proceso integrador. Un buen ejemplo es el proyecto SPIGA, más que proyecto realidad. La confusión, la ambigüedad, la discrecionalidad, enemigas de la identidad, también están reñidas con la integración. Las partes tienen que ser reconocibles para lo cual volvemos a toparnos con el lenguaje.

La mayor manifestación de la integración archivística, como veremos, es la gestión documental.

El desarrollo a su vez que es evolución y activación progresivas y conlleva la simplificación y la economía, tiene en la integración su carta de garantía, y los Archivos no están al margen del desarrollo.

Identidad, integración con perspectivas de desarrollo son las coordenadas de las que hay que partir a la hora de la implantación de una Administración electrónica que, como archivera, voy a tratar de analizar desde la dimensión archivística.

Es difícil hablar de identidad cuando, en términos marineros, perdemos el Norte. El Norte de nuestra profesión lo perdemos cuando no somos capaces de transmitir conceptos esenciales y esto lo conseguimos con frecuencia a partir de la desvirtuación del lenguaje propio. Y no cabe duda que la desvirtuación se produce, hoy, por un afán de novedad y de invención que conduce inevitablemente al equívoco.

A este respecto no puedo sino recordar unas recientísimas declaraciones de Miguel de Delibes, en su ochenta y seis cumpleaños, en las que decía: “Cada día se inventa una palabreja nueva. Pero todo se puede decir y escribir de forma más sencilla”.

Está ocurriendo que a términos afianzados se les busca el cambio y, lo que es peor, la suplantación. La sustitución por aquello de la novedad impacta tanto que al generalizarse el uso del nuevo término nos alejamos de los contenidos esenciales. Está ocurriendo en el caso de documento de archivo administrativo, suplantado por documentación administrativa, porque siendo documentación un término propio, esencial para los documentalistas, su uso por los archiveros, cuando se utiliza en lugar de documento de archivo, es como mínimo inadecuado, por no decir incoherente. Y sin embargo, hemos llegado, por ley, a identificar documentación por documentos de archivo. Ya insistiremos en esto que nos parece importante por su trascendencia, a la hora no solo de la metodología, sino de la responsabilidad profesional.

Lázaro Carreter comentaba no hace mucho que el mal uso del lenguaje podía pervertir al vocabulario. Y se me ocurre que la perversión puede llegar hasta una profesión, hasta una disciplina, si las despojamos de su identidad.

El lenguaje, el vocabulario científico, juega con toda evidencia un rol indiscutible a la hora de transmitir la identidad. Ahora bien, el lenguaje archivístico como cualquier otro, ha de hacer frente a la contaminación generalizada de la pérdida del valor de las palabras, justificada por una aceleración que impide la reflexión y conforma el “¡qué más da!”. Y esto no quita para que a la hora de la integración –como planteamiento obligado de casi todas las actuaciones de la sociedad actual - se haya de contemplar y asumir la multiplicación de lenguajes, de vocabularios.

La presencia de estos lenguajes específicos no tiene porqué suponer cambio, ni desvirtuación, ni suplantación para ninguno de ellos. En nuestro caso, habrán de convivir de forma integrada la terminología archivística con el vocabulario de los Sistemas de gestión de calidad, con el lenguaje informático, con el glosario de la Documentación, con el léxico de la teoría general de los Sistemas, con el argot administrativista.

Hecha esta breve introducción, situemos la identidad archivística en el contexto de una Administración electrónica.

El salto del espacio analógico al espacio digital no viene a destruir conceptos, sino a clarificarlos, incluso a simplificarlos. El Archivo, el documento de archivo seguirán siendo los mismos esencialmente, pero despojados de elementos que no eran substantivos aunque en el mundo analógico se los atribuyéramos. Así, de las tres acepciones que dábamos a la voz “archivo”, la tercera que lo identificaba con el local, con el edificio, se descolgará porque hoy no repugna la sustitución del edificio por un servidor. De igual guisa, sucederá con el documento de archivo al que despojaremos del papel, que no es esencial, e incluso de su unidad física, pero siendo electrónico el documento de archivo no dejará de ser testimonio y prueba de actos administrativos y de acciones obligadas y seguirá siendo necesario no confundirlo con otros documentos. No es el soporte electrónico el que determina la naturaleza del documento de archivo electrónico.

La gestión documental y la administración de Archivos también trascenderán en tanto en cuanto en el espacio digital tampoco podemos prescindir de la gestión administrativa, de las que aquellas son parte.

Todas las funciones reconocidas a los Archivos y atribuidas a los archiveros, que últimamente se ha dado en llamar “función de archivo”, seguirán estando ahí. Lo que sí ocurrirá es un cambio de sitio a la hora de su sucesión en el tiempo. Casi todas ellas se anticiparan, se dimensionaran a la vez que se simplificaran a partir de su normalización.

La sucesión de Archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos que habíamos estimado como residencias para las distintas edades de los documentos, también se simplificará, reduciéndose a un solo Archivo virtual, ahorrando costos.

A partir del reconocimiento de la identidad de los Archivos y de los conceptos y términos con ellos relacionados, en una Administración electrónica bien diseñada y gestionada no cabrá la basura documental que hoy nos sobra y perjudica, al no darse el caso de almacenamiento de documentos inútiles e inservibles, porque éstos no se producirán. No nos quebraremos la cabeza con la elaboración de los cuadros de clasificación, que han sido caballo de batalla para muchos archiveros, porque su normalización precederá y procederá del reconocimiento de las funciones de una Administración y del diseño y catálogo de los procedimientos administrativos a través de los que aquellas se manifiestan.

La identificación de las series a partir de este planteamiento nos vendrá dada y para sus denominaciones no cabrá la arbitrariedad y por tanto no tendrá cabida la ambigüedad. Las transferencias, reducidas, automáticas y en plazo, sin retrasos, sin reclamaciones; las eliminaciones, previstas y también automáticas y el acceso inmediato, con excepción de las restricciones legales de las que podrán ser conocedores los usuarios en cada caso, evitando las protestas y reclamaciones.

No me negareis que esta especie de *videoclip* que os he ofrecido será el mundo feliz de los archiveros.

Para que esto ocurra, sin lugar a dudas, habrá que invertir mucho, Inversión tanto económica, que a todas luces tiene que ser elevada, como de diseño, a partir del reconocimiento y respeto a las identidades que afectan a todos los elementos que integren esa nueva forma de gestionar. Identidad que no puede quedarse en un plano teórico sino que ha de trascender a las aplicaciones prácticas. De aquí que a la hora

de las Administraciones electrónicas la identidad archivística ha de asumirse, por ser elemento imprescindible.

Dibujado el escenario en el que me voy a situar vamos a volver atrás para abundar en esos conceptos fundamentales, a los que ya he hecho referencia, no sin antes hacer una observación.

La identidad, me refiero a la archivística, tropieza a veces con algunos textos legales que la desfiguran. Todavía venimos arrastrando la identificación del archivo, como contenido documental, con un fondo documental que aunque integrado por documentos de archivo, no dejan de ser realidades que no alcanzan la sinonimia. La identidad también se enfrenta a las traducciones literales que no transmiten las realidades que los originales testimonian. Ya veremos cuando hablemos de gestión documental. Tropieza también con una tradición mal entendida, con vicios acumulados, que la teoría archivística o mejor los archiveros no hemos sabido o no hemos querido desterrar. A estas alturas seguimos hablando tanto de “colecciones facticias”, expresión redundante cuando la artificiosidad es inherente a la colección, como de “series facticias” que hacen difícil la conjugación de serie con colección. Otro caso es el de las series: “pergaminos” o “volúmenes varios”

Y pasemos a los conceptos fundamentales. Así el término “archivo” que goza de definiciones plurales y dispares y que, hoy por hoy, exige precisión a la par que actualización. La identidad del “Archivo”, si nos referimos a la institución, no es guardar, ni almacenar, ni conservar, ni las tres cosas a la vez.

El DRAE a la hora de precisar la voz “archivo” dice que es el local donde se custodian los documentos públicos o particulares y también el conjunto de esos documentos. Es decir continente y contenido. Durante mucho tiempo se ha hecho hincapié en esta doble acepción, sin embargo, si repasamos las definiciones más recientes, se

reconoce en ellas una importante evolución al concebir por una parte al “Archivo” como institución, desplazando en cierta medida la referencia al local que no es sustantiva, y, por otra, al “archivo” como contenido documental con la atribución de orgánico .

Sin embargo la doble vertiente institución/contenido documental reconocida de forma generalizada no ha sido interpretada de la misma forma, en tanto en cuanto, la segunda acepción se define en muchos textos –ya lo hemos dicho- como fondo documental cuando el “archivo”, como tal contenido, no tiene porque coincidir siempre con un fondo documental.

Aunque todavía se arrastra para el Archivo el calificativo de “institución cultural”, quizá por el hecho de estar vinculadas, en más de un caso, las competencias sobre los mismos a los Organos o a las Areas de cultura, el Archivo es antes de todo una institución o unidad de gestión dentro de las Organizaciones. Vuelve a resultar oportuna, en este momento, la frase de los “Archivos son gestión antes que cultura”. De aquí la conveniencia de que las competencias sobre los Archivos y sus contenidos se transfieran a Organos con funciones horizontales o transversales. Afortunadamente son cada vez más los casos.

Hasta ahora, los Archivos, como instituciones, forman parte de los Sistemas de Archivos integrados en subsistemas y en redes, a los que se han atribuido conceptos diferentes. Pero la evolución continúa. En un futuro que ya es presente, la Administración electrónica con la uniformidad, la normalización de los procedimientos administrativos y con una producción única de los expedientes, limitará la producción documental a solo la necesaria por medios electrónicos y reducirá el número de Archivos de cualquier red a solo un Archivo electrónico de la Institución en cuestión, sin que su concepto, cometido y funciones varíen substancialmente.

En la actualidad, la evolución del concepto de “archivo” está llevando a definiciones desde el punto de vista sistémico para la acepción de institución. Para ella tenemos la elaborada para el proyecto de ley de Archivos del Ministerio de Cultura que, si no me equivoco, dice: “Sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva mediante una metodología propia a la definición de los *procesos de producción administrativa* garantizando la correcta *creación* de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación”. En ella está presente la integración. Se acude para definirlo a la funcionalidad del Archivo y se habla de una metodología propia que no puede ser sino pluridisciplinar.. Aparentemente existe diferencia entre esta definición y las que podemos estimar tradicionales, sin embargo no hay contradicción entre ellas. Veamos.

Frente a la importancia que durante tiempo los archiveros dieron al continente a la hora de definir el término “archivo”, últimamente –ya lo he dicho- se ha destacado en él a la institución a partir de su funcionalidad recurriendo a una enumeración, que sin duda no es otra que la que hemos reconocido como “función de archivo” de la que la gestión documental no es sino trasunto. De hecho cuando hemos definido al Archivo, como institución, en la mayoría de los casos, hemos recurrido a las funciones e intervenciones archivísticas a lo largo de la vida del documento. Funciones archivísticas que hasta hace nada se realizaban por el archivero dentro de las paredes del Archivo y casi se limitaban a las reconocidas para el tratamiento documental. Hoy las funciones archivísticas se han implementado, se realizan anticipadamente, se integran con otras y, en más de un caso, en colaboración con otros profesionales. De aquí que no repugne la expresión de “sistema corporativo de gestión” que no viene sino a recalcar que existirá una unidad de integración u órgano responsable de la gestión documental, como una de las manifestaciones de la gestión administrativa, para la que la interdisciplinariedad está sobradamente supuesta.

Algunas observaciones para la referida definición. Al limitarse única y exclusivamente a la “definición de los procesos de producción administrativa” deja fuera a los Archivos privados. Por otra parte, al priorizar la funcionalidad de la institución deja fuera a la acepción de contenido documental. Cuándo habla de creación y no alude a la producción ¿identifica la creación con la producción?.

Si hoy las definiciones de Archivo se inclinan por la funcionalidad importa acercarnos a la que vamos a estimar “función de archivo” y a su evolución.

Si revisamos la bibliografía archivística comprobamos que hemos distinguido, por una parte, las funciones del Archivo (recoger, conservar, servir) y, por otra, las que incluíamos en el tratamiento documental que no eran otras que la clasificación, la ordenación, la descripción y, aunque de orden menor, la instalación. La difusión iba incluida en la descripción. Actualmente al asumir el concepto de gestión documental, como proceso integrador y dinamizador, al aceptar el reconocimiento de las edades de los documentos a las que quizá hayamos de añadir una cuarta –coincidente con la conservación permanente-, al incorporar como un término y concepto propios a la identificación, al arrinconar el término expurgo dándole consistencia al proceso de valoración, todas las funciones archivísticas – las reconocidas para el Archivo, las atribuidas a los archiveros para el tratamiento documental , y alguna que otra nueva, como la de creación de documentos y , algunas no tan nuevas, como la identificación y la valoración, se sucederán coordinadamente y se integraran en la gestión documental, trascendiendo más allá de los propios Archivos.

Son muchos los que reclaman novedad para las funciones archivísticas y sin duda que algunas lo son y las demás se han renovado. Las hay aparentemente nuevas, porque ya existían sin las denominaciones de hoy, como la identificación y la valoración y, nuevas, propiamente dichas, como la de creación de los documentos. En el caso de esta última no podemos perder de vista que no es plenamente una función

archivística como otras, por cuanto va a exigir una interdisciplinariedad y una corresponsabilidad que excede la exclusiva competencia y metodología archivísticas. La creación en Archivística, entiendo, no es producción de los documentos aunque se confundan al identificarlas. A este respecto no puedo resistirme a comentar algo que me preocupa y que afecta a la identidad que nos ocupa. La traducción de la ISO 15489 no deja de ofrecernos continuamente la sustitución de creación por producción y como consecuencia no deja de hablar de organizaciones/entidades creadoras de documentos que no productoras. Y ocurre que los documentos de archivo decimos que, frente a los libros no se crean sino que se producen, aplicándoles el principio de procedencia y recurriendo al productor.

En definitiva, la mayoría de las funciones vienen de antes y es bueno reconocerlas como tales. Lo novedoso para el conjunto de todas ellas es la integración, el cambio de posición para algunas en relación a las demás, la implementación de todas y su normalización. No solo a la descripción va a afectar la normalización.

La identificación que no es sino acercarse al contexto de producción de los documentos para reconocerlos a ellos y a sus agrupaciones por las funciones que testimonian dándoles nombre propio, está ligada a la creación de los documentos, es necesaria y previa a la hora de clasificar, a la hora de describir y a la hora de valorar.

La conservación ya no es la función primera, principal y emblemática. Ha cedido puestos a favor de la valoración y del servicio. Curiosamente conservación y eliminación están yendo de la mano acercándose a un futuro donde la eliminación y con ella la conservación permanente serán automáticas. La preocupación por la conservación, ligada durante mucho tiempo a los Archivos históricos, y últimamente adelantada a los Archivos centrales, hoy ha de iniciarse incluso antes de producirse los documentos. Para tal fin nuestra contribución- a la hora de creación de los documentos- de prevenir la producción documental innecesaria y así evitar el

almacenamiento abusivo y costoso de documentos inútiles. La conservación, sin embargo, cobra nuevos objetivos cara a los documentos electrónicos para los que ha de buscar la permanencia e inalterabilidad de la información. La preservación de la autenticidad y de la integridad exigirá muchas más precauciones que antes y muchos más costos.

Ligada íntimamente a la conservación, la valoración ha cobrado un protagonismo de primera magnitud al depender de ella la solución a ese terrible problema de inmensos volúmenes de documentos inútiles. Problema que sin duda, será menor en el momento de la implantación de Administraciones electrónicas por cuanto existirá un control de la producción documental y, llegado el caso, la aplicación de la eliminación será automática. Pudiera parecer que la valoración nos vendrá dada y no hay tal. La valoración únicamente se anticipa y con ella el análisis de los valores de los documentos se adelanta incluso antes de existir los documentos. A pocas funciones archivísticas le va a convenir tan legítimamente los calificativos de interdisciplinar y de novedosa. La valoración está relacionada con la producción documental, necesita de la identificación y determina la selección para elaborar las tablas de valoración que fijan los plazos de conservación y el calendario de transferencias. El cambio es tal que ha afectado hasta su terminología. La voz “expurgo” identificadora exclusiva de la acción de eliminar, ha sido sustituida por otras como valoración y selección como etapas sucesivas de un proceso, que concluye en dos opciones la eliminación o la conservación, en el cual pueden reconocerse tramites administrativos e intervenciones puramente archivísticas. Su trascendencia es tal que ha determinado la necesidad de creación de órganos específicos multidisciplinarios dentro de los respectivos Sistemas de Archivos. Nos referimos naturalmente a las Comisiones calificadoras cuya posición y competencias sufrirán cambios a la hora de una Administración electrónica.

En relación con la valoración, en España como en otros países, se abren dos vías de actuación, relacionadas respectivamente con posiciones preventivas o curativas según

miremos a los documentos que están por crearse o a los documentos que ya se han producido. La primera llevará a evitar los documentos innecesarios, racionalizando su producción, partiendo desde su creación, la segunda tendrá que actuar sobre los documentos producidos y acumulados en fechas recientes, no sometidos a procesos de evaluación. Son dos formas de actuar frente a una misma problemática, difíciles de evitar tanto la una como la otra, pero que nos permiten comprobar una evolución y unos cambios que no trastocan la esencia de la valoración. La dimensión administrativa de este proceso y las ventajas que se derivan para las Instituciones deberían haber animado a las Administraciones a un compromiso más eficaz con relación a su participación en la valoración, porque la preocupación por el tema, a pesar de todo lo legislado y reglamentado, es todavía más archivístico que administrativo. Afortunadamente la corresponsabilidad se presenta más eficaz y positiva en una Administración electrónica.

De la denominada “función de archivo” también forman parte las funciones atribuidas al tratamiento documental que también han evolucionado y se han desarrollado, sin cambiar su identidad.

Entre los archiveros existía un término, suficientemente expresivo como “clasificación” utilizado a la hora de organizar los documentos de archivo. Dicho término que no dicha función parece haber sido suplantado a partir de 1992 por el de identificación. Ya nos hemos referido al principio a su aparición. Ahora de nuevo hemos vuelto a recuperar el término “clasificación”, porque es parte de la identidad de la metodología archivística, sin rechazar el de identificación que, terminológicamente no existía entonces pero sí como etapa previa de la clasificación y necesaria para la descripción.

La recuperación de la clasificación ha venido de la mano de la aplicación de las Normas internacionales de descripción archivística que exigen de los documentos de archivo la precisión de sus categorías jerárquicas para conseguir una representación

adecuada –la descripción multinivel- a partir de los que se van a denominar niveles de descripción –que no son sino la representación de los niveles de organización- , poniendo una vez más de manifiesto la estrecha relación de la descripción con la clasificación. Relación que también es parte de la identidad archivística. Hay una evolución importante a la hora de la clasificación. La clasificación orgánica durante mucho tiempo multiplicó los cuadros de clasificación de fondos documentales dada la diversidad de estructuras de las Instituciones y lo que es peor, sus continuos cambios. Llevamos ya tiempo sustituyendo la clasificación orgánica por la funcional, buscando modelos estables para los fondos de las Instituciones con funciones semejantes y procedimientos administrativos parecidos. Son ya muchos los modelos ofertados en el mercado. Hoy los proyectos de Administraciones electrónicas que están agrandando la dimensión del fondo, parten de la identificación de familias de funciones y de la normalización de sus procedimientos, facilitando esa clasificación funcional, a priori.

Si la identificación a partir del contexto es reconocer, la descripción es representar aquello que hemos reconocido para poder comunicarlo. La novedad de la descripción que sigue manteniendo una estrechísima dependencia de la clasificación de la que no es sino su representación, es sin lugar a dudas estar en el camino de la estandarización a partir de la Norma internacional ISAD(G) y de su complementaria la ISAAR(cpf) y a la espera de la adaptación española, la NEDA. La representación de los expedientes, como manifestación más habitual de las unidades documentales compuestas, a partir de los elementos esenciales reconocidos en dicha Norma también puede estar prevista a la hora de la creación de los documentos.

En esta sucesión de funciones no nos hemos referido a otra tradicional reconocida con generalidad a las instituciones de Archivo: la de recoger, que, dicho sea de paso, al trascender del término un matiz de misericordia quizá por eso los canadienses han optado por denominar “adquisición”. Nosotros ahora hablamos de ingresos y salidas. La novedad para ella no está en el término sino en el método, es decir en su

regulación a partir del reconocimiento de las diferentes modalidades de ingreso de documentos –que no de fondos , ni de documentación-, junto con las salidas. Cara al futuro las transferencias, como forma más habitual de ingreso, reducirán su número y se automatizarán

Todas estas funciones y sus cambios que no han supuesto pérdida de identidad, han dimensionado el servicio de los Archivos, más allá de la limitación que durante muchos años tuvo, priorizando otros usuarios. Servicio que hoy hay que someter a una medición de su calidad a partir de análisis y verificación de indicadores.

Dejemos aparcada la “función de archivo” no sin una breve alusión a una expresión que tiene que ver con ella: “organización y tratamiento” referida a los documentos que puede hacernos dudar de que la organización sea parte del tratamiento archivístico. Y ahora, detengámonos en el documento de archivo.

No hay relación más estrecha que la existente entre Archivos y documentos de archivo, que no es tanta si invertimos los términos, por cuanto no hay Archivos sin documentos, pero sí hay documentos de archivo, sin Archivos.

La identidad del documento de archivo requiere tanta atención y acotación como la del Archivo y como para éste las definiciones son muchas, siendo la necesidad de precisión mucho más obligada hoy que ayer.

Durante mucho tiempo los archiveros al utilizar el término documento, sin más, no tenían necesidad de determinarlo por cuanto su contrario o afín no era sino el libro, difícil de confundirlo con él. Documento es un término común que, situados en el entorno de las denominadas Ciencias de la Documentación, conviene a todas pero no es específico para ninguna de las tres. La necesidad de un determinativo para él, es decir documento de archivo, se hace del todo conveniente cuando a estas alturas se

está confundiendo o suplantando el documento de archivo administrativo con o por “documentación informativa o administrativa”. No es una cuestión baladí, por cuanto la distinción afecta a la metodología, a los fines y a la responsabilidad, ciertamente diferentes cuando se habla de uno o de otra.

El término documentación con sus diferentes determinativos (científica, informativa, administrativa) es término propio y como tal legítimo para los documentalistas. Como todos sabemos documentación no es sino la información como producto elaborado a partir de los documentos en general, ya sean libros o documentos de archivo. De éstos últimos importa el valor informativo, no el probatorio; ni tampoco su vinculación al origen de procedencia. La documentación no se produce natural, inevitablemente, como los documentos de archivo. El archivero en cambio no elabora información sino que la trasmite de la forma más fiable, facilitando su acceso y conocimiento.

Los documentos de archivo tienen que ver con la gestión y los procedimientos administrativos y exigen una gestión documental integrada que hasta ahora empezaba en la producción de los documentos y que hoy se ha anticipado a la creación de estos. La documentación administrativa es el resultado del uso de los documentos de archivo administrativos con metodología de captación de la información, propia de los documentalistas a quienes no corresponde crear, ni producir los documentos de archivo.

Tengo que reconocer que esta distinción que, desde mi punto de vista, resulta conveniente no es compartida por alguno de mis colegas y, además, choca abiertamente con algunos textos legales que prefieren documentación a documentos de archivo y en alguno, incluso, se define documentación como documentos de archivo. Como archivera, abogo por la distinción.

El documento de archivo, expresión válida, en España, para el documento administrativo y para el de conservación permanente, sin duda habrá también que redefinirse, a partir de la pérdida de su unidad física, sin perjuicio de que su esencia, como testimonio y prueba de actos y acciones reflejo de funciones y actividades obligadas y necesarias, permanezca y sin perjuicio del reconocimiento de su triple servicio. Ocurre que muchas definiciones se quedan en las genéricas de documento, que no de documento de archivo. Más de una al establecer el origen en las actividades del hombre dan ocasión a la inclusión en esa definición de cualquier documento. Otras hablan de testimonio de funciones y de actividades cuando el documento es testimonio y prueba de actos, aunque éstos sean reflejo de aquéllas y den lugar a las series. La redefinición que es exigida y determinada por la evolución no puede quedarse en el uso de un lenguaje aparentemente moderno que no ayude sin embargo a la precisión. Es el caso de la definición incorporada al decreto 263/1996 de 16 de febrero sobre uso de técnicas informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, que en su artículo 3, dice “entidad identificada y estructurada que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes y cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de información o usuarios como una unidad diferenciada”. No puede servirnos una definición para documento de archivo que vale para un libro, para un periódico o para un documento científico.

Se ha criticado, para buena parte de los textos legales, el término “expresión” a la hora de definir al documento de archivo, pero no sé hasta qué punto la sustitución por “entidad” dejará de ser discutible, cuando según el DRAE, todo lo que es, es y tiene entidad.

Si importante es la necesidad de precisión de los conceptos de “archivo” y de documento de archivo, no lo es menos el de gestión documental, imprescindible en

una Administración electrónica. Los modelos son muchos fuera y dentro de nuestro país, por eso importa tener clara la elección.

Gestión documental es una expresión importada pero viciada, no en su origen “records management”, sino a partir de la traducción transmitida por los archiveros canadienses que no puede decirse sea una traducción literal. “Records management” no ofrece lugar a dudas cuando “records” equivale a documentos administrativos, es decir: gestión de documentos administrativos, en cambio la expresión “gestión de documentos” o “gestión documental” no restringe el concepto de documentos a los administrativos – al menos en nuestro caso, como hemos tenido ocasión de ver- pero, en más de una ocasión, al explicarla o aplicarla se está optando por la limitación, lo cual no deja de ser una incoherencia.

La gestión de documentos administrativos, desde su creación, llevada a cabo por los denominados gestores documentales a partir de planteamientos de economía y eficacia en un contexto donde los Archivos no existen hasta después de decidida la conservación permanente de los documentos, tenía necesariamente que chocar con nuestra realidad archivística. En España no contábamos, ni contamos, con la figura del gestor de documentos, sin perjuicio de reconocer en el archivero una evolución de conservador a gestor. Siempre hemos visto al archivero como responsable de los documentos administrativos y de los de conservación permanente, es decir de los documentos de archivo, cuyo proceso documental se sucede, a partir de la producción de los documentos en las oficinas, a través de los Archivos de una red (de gestión o de oficina, central, intermedio e histórico). La aceptación inmediata del término que no la realidad que representaba fue seguida de una etapa de asimilación durante la cual no quedaba claro si íbamos a distinguir un proceso de atención a los documentos administrativos al margen del de los documentos históricos, vacilando en enumerar y reconocer las funciones que integraban la gestión documental. La adecuación, después de las vacilaciones, nos ha llevado, en la práctica más que en la teoría, a una

gestión documental integrada que ha favorecido la desaparición de la frontera entre los Archivos administrativos y los históricos, adaptada a nuestra realidad archivística que está teniendo su aplicación más adecuada a la hora de la implantación de algunas Administraciones electrónicas. Con todo existen para ella expresiones y definiciones plurales que trascienden los equívocos existentes entre Archivo como institución y archivo como contenido documental, y entre documentos de archivo y documentación. Se dice de ella que es función, proceso, grupo de procesos, sistema, actividad. Se la ha identificado con tratamiento archivístico y sin duda que la gestión documental es mucho más. Puede resultar sorprendente que en una bibliografía reciente sobre el tema se ignore a los archiveros españoles, quizá sin pretenderlo. En el preámbulo de una reciente ley de Archivos se utiliza discrecionalmente, es decir, indistintamente y con bastante arbitrariedad: “gestión de archivos”, “gestión de documentación”, “gestión documental” sin que falten en otros textos otras expresiones como “gestión total” y “gestión documental y archivo” ¿Se habla de lo mismo?. Según la última de las expresiones cabe la duda de si “archivo” se refiere al contenido documental o al Archivo como institución, aunque nos inclinamos por lo segundo en tanto en cuanto no tendría sentido que se refiriera a lo primero, y de ser así, según dicha expresión, ¿existe relación entre el Archivo y la gestión documental cuando la conjunción utilizada tiende a separarlos y a distinguirlos? ¿Existirá con independencia del Archivo una unidad u órgano para la coordinación de la gestión documental?. Una última expresión que también circula: “gestión documental y tratamiento archivístico” que puede dar a entender que el tratamiento no es parte de la gestión documental. Esta ambigüedad y con ella la inseguridad han trascendido a la bibliografía y a algún texto normativo.

Me voy a limitar, para no extenderme, a dos definiciones, distantes en el tiempo. La primera es la que en 1995 nos ofrece el Diccionario de terminología archivística, del Ministerio de Cultura, que al incluir “gestión de documentos” remite a “tratamiento de documentos administrativos” que define como “conjunto de procedimientos u

operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, la tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente y accesibilidad de las series documentales”. Definición escasa y plana, justificada por la fecha en que se redactó. No está en ella prevista la creación de documentos y no se refiere a la organización ni a la descripción. Opta por referir el acceso a las series documentales y no a los documentos. No marca para el contexto, la racionalización ni la eficacia y con ella la rentabilidad. Por otra parte queda clara la adscripción de la gestión documental a los documentos administrativos

La segunda es la incluida en la ponencia del grupo de trabajo del Ministerio de Cultura presentada en el DLM Forum de Barcelona, en el 2004, que definía así la “gestión de documentos electrónicos”: “sistema, en el que incluye la creación de los documentos, que permite el control archivístico desde el nacimiento hasta la custodia, tratamiento y servicio de los documentos de valor permanente para la investigación histórica y operativa y también la oferta de la información a los ciudadanos”. Aquí sí se incluye el tratamiento. Confunde la mención expresa a los documentos de valor permanente y, por otra parte, la enumeración del servicio quizá tendría que ser a la inversa. En dicha ponencia, avanzando en su exposición, hay una acotación de gestión documental mucho más simple y sencilla: “control archivístico efectivo de los documentos electrónicos desde su *creación*, garantizando su conservación y acceso *a lo largo del tiempo*”. Se evidencia que la medida del tiempo –principio y fin- de la gestión documental es diferente en la anterior, de 1995, y en esta última.

Para la elaboración de un próximo libro, he tenido ocasión de analizar, con cierta detención, las definiciones para gestión documental en la bibliografía española y en los textos legales, españoles, y he concluido que no hay una posición única, ni para estimar el inicio ni el final para ella, ni para reconocer las funciones/operaciones/procesos que la integran, ni siquiera para reconocer quienes

son sus responsables, lo que determina diversidad de planteamientos. Con relación al principio se habla con cierta discrecionalidad de creación y de producción de documentos y entiendo que hay una diferencia de matiz entre creación y nacimiento/producción. Son dos momentos distintos en el tiempo y en el espacio. Con todo, en el referido trabajo, terminado en septiembre pasado, me he atrevido a concluir lo siguiente: la gestión documental busca y ha de conseguir, desde una etapa de creación y planificación, la racionalización y control de la producción documental adecuada a su diseño, evitando los documentos innecesarios y como consecuencia la reducción de almacenamiento, la conservación de aquellos que representan la memoria de la sociedad y sobre todo la eficacia del uso y del servicio de los documentos. Pero además ha de lograr lo siguiente:

- anticipar su clasificación a partir del reconocimiento de las familias de funciones
- identificar las series a partir del diseño de los procedimientos administrativos
- prever los elementos indispensables para la identificación de los documentos y su posterior representación
- prever la conservación y la eliminación de series y de documentos
- controlar la conservación física a partir de la necesaria migración de documentos, velando por su autenticidad e integridad
- agilizar la tramitación administrativa
- generalizar y rentabilizar el uso y utilidad de los documentos
- garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la Administración y los derechos de los ciudadanos.

Entiendo y defiendo, y con ello no hago sino atenerme a cierta experiencia, que la gestión documental – que no es sino trasunto de la “función de archivo”- es solo una para los documentos de archivo y no una para los documentos administrativos y otra para los de conservación permanente. Debe ser un proceso continuado para todos

ellos, sostenido en la unidad del concepto “documento de archivo” y, en cierta medida, en el principio de las edades documentales, que no puede terminar en la eliminación de la mayoría de ellos, ni empezar por la recogida de documentos inútiles.

La planificación de la gestión documental electrónica corresponde a los titulares de los documentos a través de los órganos competentes del Sistema de Archivos con la colaboración indispensable de los archiveros, siendo los Archivos las unidades responsables de su ejecución. La gestión documental no es sinónima de tratamiento archivístico, aunque éste forme parte de ella. Si aquél no tenía más control que el del archivero y su realización no sobrepasaba el espacio físico del Archivo, la gestión documental salta la tapia y muchas de las funciones archivísticas se prevén y se adelantan. Insisto en que la gestión documental no es responsabilidad exclusiva de los archiveros y por lo tanto no responde únicamente a criterios, funciones, procesos y técnicas archivísticas, aunque éstos sean prioritarios. Exige un respaldo institucional y determina una integración en la gestión administrativa, con etapas donde predominan criterios administrativistas y otras que pueden reconocerse como netamente archivísticas, sin faltar las que suman criterios y posiciones. Entre las primeras el diseño de los procedimientos y la tramitación administrativa, entre las segundas, sin duda, la descripción, entre las terceras, las transferencias y los otros ingresos y salidas de documentos y la valoración. Requiere –abundo- integración de funciones archivísticas y administrativas, amén de incorporación de los principios de gestión de empresas, auxiliados por las tecnologías de la información y de las comunicaciones y por tanto corresponsabilidad entre archiveros, gestores administrativos, juristas, ingenieros de procesos e informáticos.

En esa gestión documental están integradas toda la gama de actuaciones reconocidas en la “función de archivo”, es decir no solo las tradicionales de recoger, conservar y servir sino las que afectan al tratamiento documental y todas aquellas nuevas o dimensionadas, a las que ya nos hemos referido. Eso sí, siempre interrelacionadas y

en el marco de la racionalización con fines de economía y eficacia en aras de un servicio mayor y mejor. La primera de todas ellas, sin duda, a pesar de no estar todavía generalizada, la de creación, que no la de producción que es distinta de la anterior, de la que no pueden ser ajenos los archiveros.

Del mismo modo que dentro de una Administración General, hay una gestión económica, una gestión urbanística, una gestión sanitaria, hay también una gestión documental y, como en las primeras, tienen que existir unidades encargadas de la misma, con dependencias específicas, con asignación de recursos suficientes, con delimitación y planificación de actuaciones, con procedimientos normalizados y procesos reconocidos, con finalidades y objetivos, con control de funcionamiento y con medida de su calidad.

Voy a permitirme aludir de una forma puntual a la medida de la calidad a la que no pueden ser ajenos los Archivos, ni los archiveros, por cuanto la calidad está ligada a la gestión administrativa y como consecuencia a la gestión documental y a la gestión de Archivos y ha de ser una manifestación del desarrollo en el entorno de la Administración en general y por lo tanto también de lo documental.

Esa medida de la calidad tiene que ser reconocible, es decir perfectamente identificada para poder aplicar técnicas estadísticas que faciliten resultados coherentes. Sin embargo nos queda bastante por normalizar en este campo. La mayoría de las cartas de calidad publicadas, que son muchas, no son sino un remedo de la gestión de calidad. Por otra parte, los indicadores que hasta ahora suelen extraerse de las Memorias anuales de Archivos, a veces, sorprenden por sus denominaciones, por sus adjetivaciones y por sus unidades de medida. Ocurre que ni siquiera las transferencias, ni los préstamos, tan habituales entre nosotros, son definidos igual en los distintos textos normativos y menos aún su proceso resulta similar. ¿Qué son “búsquedas por consulta” o “entregas por consulta” cuando las

consultas siempre implican una búsqueda y exigen una entrega al demandante?. Por otra parte, puede resultar innecesaria la diversidad de tipología de consultas en razón de su resultado: "resueltas". "derivadas", "sin información", cuando todas ellas, se me ocurre, son resueltas, positiva o negativamente, en cuanto han sido atendidas y contestadas debidamente. De igual modo, la diversidad de préstamos que también derivan de una tipología innecesaria, así: "préstamos atendidos", "resueltos", "ofrecidos en plazo". Resulta que del uso variopinto y discrecional de la terminología puede trascender la confusión conceptual y con ella el alejamiento de la identidad. Escaso favor hacemos al desarrollo, en este caso de los Archivos, cuando de la discrecionalidad no podrán obtenerse datos cuantificables que permitan un análisis con rigor científico a partir de técnicas estadísticas.

En este punto, como en otros, la Mesa de Archivos de Administración Local está actualmente buscando modelos y trabaja en la acotación de estos indicadores y en la normalización de sus denominaciones y de sus medidas.

En mayo pasado, la 7ª Conferencia europea de Archivos, celebrada en Varsovia con el "sugerente" título: "Archivero, profesión de futuro", al tratar de los aspectos relacionados con la formación profesional, en el marco de las nuevas tecnologías, se apostaba por la delimitación clara de nuestras competencias y por la necesidad de acreditación de los profesionales. Más recientemente nuestro colega Joan Boadas en el preámbulo de una ponencia con el título: "Archivos: planificar, gestionar, actuar" hacía alusión a la nueva realidad con nuevas problemáticas "a las que – según él- hemos de adecuarnos con el deseo de dar respuestas a los nuevos escenarios".

Entiendo que la delimitación, la acreditación y las respuestas no pueden partir sino de una clara conciencia de identidad. Si no sabemos lo que somos cómo vamos a saber lo que queremos. Flaco favor haremos transmitiendo ambigüedad a partir de expresiones equívocas y del uso discrecional de las mismas. Permitidme la insistencia,

pero es el caso tan cotidiano, tan cercano, y no por eso menos importante – al menos a mi me lo parece- de la sinonimia aplicada a “gestión de documentos” y “gestión de archivos” a la que se suma una tercera “gestión documental y archivo”, que dicho sea de paso, creo, no es sino una inexacta traducción del contenido representado por las siglas NARA (National Archives and Records Administration). En las tres trascienden los conceptos fundamentales que afectan directamente a la identidad archivística. Cuando decimos “función de archivo y gestión documental” ¿de qué hablamos? ¿de una o de dos?. Yo diría que ni lo uno ni lo otro porque la gestión documental, desde mi punto de vista, no es sino la evolución y desarrollo de la función de archivo.

Termino. La identidad ni se puede inventar, ni se debe perder. La identidad cuesta adquirirla de aquí que no podamos prescindir de la misma, sino potenciarla, acotarla y evolucionar con ella.

Sevilla 22 de septiembre 2006

* En este texto trasciende el contenido de mi próximo libro, pendiente de publicarse,: ¿Qué es un archivo?.