



Archivos híbridos

Las transformaciones en materiales,
procesos y productos



Archivos híbridos

Las transformaciones en materiales,
procesos y productos

Luis Hernández Olivera

TABULA

ESTUDIOS ARCHIVÍSTICOS DE CASTILLA Y LEÓN

ISBN: 978-84-613-6968-3

ISSN: 1132-6506 = TABULA (Salamanca)

Depósito Legal: S.671-1992

Edita

Asociación de Archiveros de
Castilla y León
Pozo Amarillo 1
37001 Salamanca
tel. 650 336 756
www.acal.es
administracion@acal.es

Política editorial

Tabula es la revista anual de la Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL). Se dirige a la comunidad profesional y científica que trabaja en el ámbito de la gestión de los archivos y documentos.

En Tabula tienen cabida artículos originales tanto sobre trabajos de investigación como de difusión de experiencias profesionales. Además de los artículos recibidos y admitidos cada número aborda monográficamente un tema de interés archivístico.

La publicación tiene el objetivo de contribuir al desarrollo de una nueva Archivística en la que se integren el tratamiento de la documentación histórica y la gestión de los documentos administrativos, una Archivística abierta a las aportaciones de otras disciplinas, una Archivística autónoma y con un corpus propio de principios y métodos que pueda hacer frente a los problemas de los archivos.

Los títulos, resúmenes y palabras clave de los artículos se publican también en lengua inglesa.

Suscripciones y pedidos

Suscripción anual (1 número y 4 números de Archivamos): 60€. Ejemplar: 25€. La publicación se distribuye de forma gratuita a los miembros de la Asociación. Para solicitar una suscripción o realizar un pedido contactar con Administración Acal: tel. 650 336 756
administracion@acal.es

Director

Luis Hernández Olivera

Editor de este volumen

Luis Hernández Olivera
(Universidad de Salamanca)

Consejo Editorial

Luis Crespo Arcá (Restaurador de Documentos Gráficos, Biblioteca Nacional, Ministerio de Cultura, Madrid, España);
Alejandro Delgado (Archivero del Ayuntamiento de Cartagena, Cartagena, España);
Alfonso Díaz Rodríguez (Archivero del Gobierno del Principado de Asturias, Oviedo, España);
Lluís Esteve Casellas i Serra (Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo (GDA) del Ayuntamiento de Girona, Girona, España);
Raquel Gómez Díaz (Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Universidad de Salamanca, Salamanca, España);
Antonio González Quintana (Archivo del Tribunal de Cuentas, Madrid, España);
Vicent Jiménez Chornet (Departamento de Comunicación Audiovisual, Documentación e Historia del Arte, Universidad Politécnica de Valencia, Valencia, España);
M. Paz Martín Pozuelo (Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Universidad Carlos III, Getafe, Madrid, España);
Montserrat Sebastià i Salat (Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Universidad de Barcelona, Barcelona, España);
Abelardo Santamaría Gallo (ACAL, Valladolid, España);
Jordi Serra Serra (Responsable de gestión documental, Departamento de Innovación, Universidades y Empresa, Generalidad de Cataluña, Barcelona, España);
Carlos Travesí de Diego (Director del Servicio de Archivos y Bibliotecas, Consejería de Cultura, Junta de Castilla y León, Valladolid, España)

Redacción

Francisco Javier Fito Manteca

Traducciones

Verónica Fernández de Cabo

Revisión de textos

Juan Giráldez Jiménez

Diseño y maquetación

Helvética edición y diseño
www.helvetica.es

Publicidad

Teléfono 650 336 756
administracion@acal.es

Textos para publicar

Los trabajos se someterán a un proceso de revisión por pares debiendo obtener para su edición el visto bueno de al menos dos expertos del tema. Los originales enviados para la publicación deben ajustarse a las directrices para los autores que se pueden consultar en "Textos para publicar" en el apartado publicaciones de www.acal.es.

Difusión

Los sumarios de la publicación están disponibles en:
www.acal.es/Publicaciones/Tabula/tabid/155/Default.aspx

La revista se indiza en diversas bases de datos (Dois, Cida, Compludoc y Datathéke).

Nota de copyright

Algunos contenidos de Tabula están

protegidos por copyright:

© de los textos los autores,

© de las traducciones y edición la Asociación de Archiveros de Castilla y León.

© de las fotografías los autores y propietarios, excepto aquellas que tienen alguna licencia Creative Commons.

La Asociación de Archiveros de Castilla y León está trabajando para ir ofreciendo de forma gradual los contenidos de la revista con acceso abierto.

La Asociación de Archiveros de Castilla y León no asume ninguna responsabilidad por las opiniones o juicios vertidos en los artículos por sus autores.

Fotografías

Las fotografías de esta edición proceden de:

- Cubierta y contracubierta, Alberto Fernández;
- p. 15, 16, 32, 48, 62, 84, 102, 114, 130, 156, 172, 188, Transformers;
- p. 31, Centauro / Indigo;
- p. 47, Beautiful Diverse Family © Digitalskillet;
- p. 52, Ibm650de1953b / Mikel Agirregabiria;
- p. 74, Sign of the times Hybrid Parking / ThisIsIt2 - Gary Hunt;
- p. 96, Houseboat 2 / Abeeer - Abir Anwar;
- p. 129, Vote For Hybrids / Svadifari - Sean;
- p. 144, Lesbian & Gay Pride (177) - 28Jun08, Paris (France) / Philippe Leroyer;
- p. 155, DSCF0008 / Kevin Goebel;
- p. 171, IAA 2009 - Toyota Prius Plug-In Hybrid / Bindermichi;
- p. 187, Amphibian Vehicle © Mleny Photography;
- p. 204, Letters/ Nate Steiner;
- p. 235, Cottesloe Beach / Kim Davies
- p. 236, Astronauta en la catedral de Salamanca / Civilon
- p. 252, Catedral de Salamanca / Saulo Alvarado
- p. 268, Torre de Santo Tomé. Toledo, España / Francisco Javier Martín Fernández
- p. 284, Pink swimmer / Jenny Spadafora
- p. 292, Wind-up aquatic/ Jenny Spadafora

Las fotos, excepto que se señale lo contrario, tienen licencia Creative Commons y han sido extraídas de flickr.com

Archivos híbridos

Las transformaciones en materiales,
procesos y productos

- 11 Introducción
- 17 La transformación de los archivos y de la Archivística: el nuevo paradigma desde la hibridez a la metadisciplina y la metacomunidad profesional
Montserrat Sebastià Salat
- 33 La profesión en tiempos de cambio
Lluís-Esteve Casellas i Serra
- 49 El valor probatorio de los archivos electrónicos
Paloma Llana, Francisco Lázaro
- 63 El reto de los archivos intangibles
Eric Ketelaar, Alejandro Delgado Gómez
- 85 El futuro inmediato de la investigación archivística: cuestiones de perspectivas para una redefinición de la disciplina
M. Paz Martín Pozuelo
- 103 La redefinición del trabajo: tecnologizamos nuestra práctica o la tecnología decide nuestro ejercicio profesional
Alejandro Delgado Gómez
- 115 MOREQ2. Desarrollo de una norma europea de Gestión de Documentos de Archivo
Jef Schram
- 131 La memoria híbrida. De la crisis del modelo taxonómico de selección a la gestación de propuestas de macrovalorativas
Luis Hernández Olivera
- 157 La responsabilidad archivística en la gestión de la preservación de los documentos electrónicos
Raquel Gómez Díaz
- 173 Nuevos soportes: desafíos en su preservación
Luis Crespo Arcá, Lucía Ferrero Jiménez de Castro
- 189 El impacto tecnológico en los servicios archivísticos
Vicent Giménez Chornet

y además...

- 205 Camino a Ítaca. El papel de la normalización en el periplo profesional del archivero para la construcción de su identidad
Joaquim Llansó Sanjuán
- 237 Propuestas de organización para archivos eclesiásticos (3): el cuadro de clasificación de los fondos del Archivo Catedral de Salamanca
Pedro José Gómez González
- 269 Archivos parroquiales: el caso de dos pueblos segovianos, Collado Hermoso y la Salceda
Begoña de Vicente Sanz, Angelines Huerta Isabel

summaria

- 285 Resúmenes analíticos

Hybrid archives

The transformations in materials,
processes and products

- 11 Introduction
- 17 The transformation of the archives and the Archival Science:
the new paradigm from the hybridity to the meta-discipline and the
professional meta-community
Montserrat Sebastià Salat
- 33 The profession in times of change
Lluís-Esteve Casellas i Serra
- 49 The evidential value of the electronic records
Paloma Llana, Francisco Lázaro
- 63 The challenge of the intangible archives
Eric Ketelaar, Alejandro Delgado Gómez
- 85 The immediate future of the archival research:
Questions of futurology for a redefinition of the discipline
M. Paz Martín Pozuelo
- 103 The redefinition of the work: we technologize our practice
or the technology decides our professional exercise
Alejandro Delgado Gómez
- 115 MOREQ2. The development of a European Records
Management Standard
Jef Schram
- 131 The hybrid memory. From the crisis of the taxonomical model to
the gestation of the macro-appraisal proposals
Luis Hernández Olivera
- 157 Archival responsibility in managing the preservation of the
electronic records
Raquel Gómez Díaz
- 173 New media: challenges in their preservation
Luis Crespo Arcá, Lucía Ferrero Jiménez de Castro
- 189 The technological impact on the archival services
Vicent Giménez Chornet

also...

- 205 The way to Ithaca. The role of the standardlization in the professional journey of the archivists when building their identity
Joaquim Llansó Sanjuán
- 237 Proposals of the organization of the Ecclesiastic Archives (3): the classification scheme of the Salamanca cathedral archives (Spain)
Pedro José Gómez González
- 269 Parish archives. The example of two villages in Segovia (Spain): Collado Hermoso y La Salceda
Begoña de Vicente Sanz, Angelines Huerta Isabel

summaria

- 293 Analitic summary

Este 2009 recordamos el nacimiento de Darwin, pero lo que efectivamente tendríamos que celebrar durante este año es el ámbito ideológico que el naturalista comenzó a configurar. Charles Robert Darwin realizó un impresionante trabajo científico. Formuló la teoría del origen y la evolución de las especies al enunciar que todas las formas de vida se han desarrollado a través de un lento proceso de selección natural. Expuso el principio de la selección natural, según el cual los organismos están constantemente luchando por subsistir; solamente los más fuertes y los más adaptados sobrevivirán. Asimismo descubrió que era bastante más probable que las variaciones que ayudan a un organismo a sobrevivir fuesen transmitidas a las siguientes generaciones que las variaciones que perjudican o aquellas otras que no provocan efecto alguno. Así, en el curso de muchas generaciones, las especies mostraron un cambio gradual en dirección hacia una más perfecta adaptación al medio en el que vivían.

Este proceso evolutivo que expone Darwin no se circunscribe exclusivamente a los seres vivos. Es también una nota que caracteriza a las entidades, incluidas las archivísticas. Basta con realizar un somero repaso a la historia para advertir la evolución que han tenido las instituciones archivísticas y los cambios que se han producido en las causas por las que se crearon. En las antiguas civilizaciones de Oriente Medio (Mesopotamia, Egipto) los archivos estaban conectados con el poder, donde los reyes, faraones y sacerdotes ejercían el dominio de la prueba. Durante mucho tiempo después los archivos continuaron esa relación centrándose en la conservación de los títulos sobre tierras y privilegios de los reyes, nobles y poderosos.

La faceta memorística fue especialmente incentivada en el XIX. Se promovía entonces la utilización de los archivos con el fin de transmitir realidades y hechos del pasado acordes con un determinado propósito narrativo, en muchas ocasiones ligado a los intereses nacionalistas. El objetivo era el control de la historia a través del dominio de la memoria. Esa vocación de búsqueda del pasado condujo a los archivos hacia una posición de servilismo con los historiadores. Se

iniciaba así una relación de dominación (que ha lastrado el desarrollo y la formación de la profesión) que ahora afortunadamente ha entrado en un proceso de inexorable declive.

En los inicios de este nuevo siglo los archivos tienen que hacer frente a nuevos desafíos. Ahora están sumidos de nuevo en un proceso de cambio. El objetivo de los archivos tiene que abandonar el tranquilo estanque de la conservación de las pruebas trasladándose a las aguas bravas de su creación y valoración. En un mundo globalizado con cambios vertiginosos, con complejas organizaciones, con instrumentos virtuales, las instituciones archivísticas ya no pueden conservar los documentos siguiendo las pautas tradicionales. Los materiales han dejado de ser el tema esencial y en un proceso inverso el contexto ha pasado de ser irrelevante a convertirse en fundamental. Como atinadamente vaticinaban Ketelelaar y Bucci, en esta mudanza la Archivística física será sustituida por la virtual, la Archivística descriptiva dará paso a la funcional y el postmodernismo desbancará a las concepciones modernistas de los archivos.

En un momento tan agitado y convulso es necesario detenerse para reflexionar sobre la situación, para saber dónde estamos y para analizar los desafíos que todas las innovaciones están provocando y provocarán en los archivos. En la Asociación de Archiveros de Castilla y León siempre nos han atraído este tipo de retos analíticos y por afrontarlos han visto la luz gran parte de los números de esta publicación. Eran muchas las opciones y las posibilidades que teníamos de temas para el debate. Al final nos hemos decantado por once trabajos que reflejan algunas de las variaciones más importantes que pueden ayudarnos a resituarse el papel de los archivos.

En primer lugar, Montserrat Sebastià trata el impacto sobre los conceptos archivísticos esenciales. Y lo hace desde la perspectiva del cambio de paradigma, que supone la concepción de la Archivística como una multidisciplina identificando a dos de sus componentes: la metadisciplina y la metacomunidad. El archivo híbrido, objeto de estudio de esa nueva Archivística, se concibe como un sistema de información. Por otra parte, Lluís-Esteve Casellas aborda el desarrollo de la profesión, proponiendo líneas de actuación sobre la clarificación de sus fundamentos, el mejor desempeño en las organizaciones y la reformulación de la difusión. A la necesaria redefinición de la disciplina contribuye M. Paz Martín Pozuelo planteando los problemas que la Archivística debe resolver y el método para hacerlo en un trabajo sobre el futuro de la investigación. Entre las cuestiones que abordan Paloma Llana, Francisco Lázaro está la que más incertidumbre ha generado: la evidencia. Los documentos electrónicos han venido a quebrar esa convicción de los documentos como el medio de prueba idóneo. Situación que además se ha visto afianzada con una nueva y complicada regulación que puede

provocar problemas en cuanto a la valoración de la prueba. Otra consecuencia de los entornos digitales es la propiedad de invisibilidad, que tienen documentos y archivos y que choca radicalmente con la materialidad con las que se estaba habituado a trabajar, que analizan Eric Ketelaar y Alejandro Delgado. Y Alejandro Delgado examina en otro texto la influencia que tiene la creación digital en la gestión de los documentos y los peligros que esta situación entraña para la misma existencia de la profesión.

En los temas más metodológicos Jef Schram estudia una de las nuevas propuestas híbridas: en concreto el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq2). Por otra parte, Luis Hernández tras reseñar los déficits del actual modelo valorativo español, propone el recurso a la macrovaloración para conseguir una memoria de la sociedad sin marginados ni excluidos. Y de gran importancia son las nuevas posibilidades que tienen los archivos de prestar sus servicios al público que son desarrolladas por Vicent Giménez. En los archivos híbridos se tiene que proceder a la reasignación de prioridades desarrollando procesos que tengan un mayor valor añadido para el servicio a los usuarios. Y por último los retos de la preservación, que tiene que enfrentarse a nuevas responsabilidades y a nuevas necesidades, son abordados por Raquel Gómez, Luis Crespo y Lucía Ferrero.

A esta colección de análisis hemos decidido atribuirle el título de Archivos híbridos a sabiendas de que con este término se hace generalmente referencia a la miscelánea de documentos y bytes. Sin embargo, nuestra concepción va más allá de la convivencia de soportes. Calificamos como archivos híbridos a aquellas instituciones archivísticas que evolucionan y que llevan a cabo un proceso de fusión de lo nuevo con lo viejo. Las transformaciones que se producen en esos archivos híbridos, efectivamente, afectan a los soportes, pero las más importantes están relacionadas con los métodos de trabajo y con los principios. Y, por supuesto, también están todos los desarrollos tecnológicos que agilizan esas innovaciones.

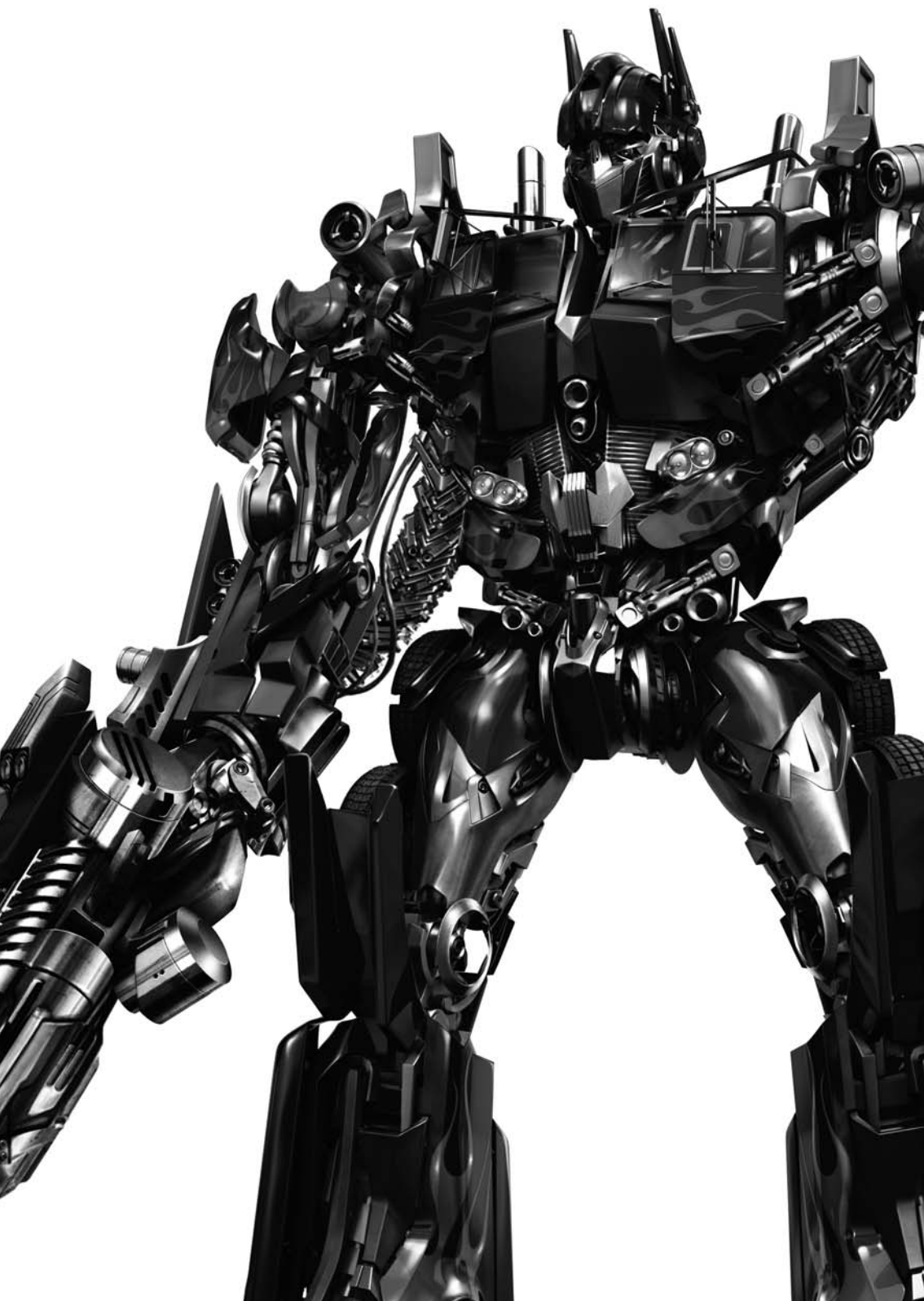
Según Darwin, los individuos que progresan y que son capaces de transmitir esos desarrollos habrían adquirido, en la lucha por la supervivencia, una importante ventaja sobre sus semejantes. Por el contrario, los menos favorecidos se encaminarían hacia una gradual pero inexorable desaparición. Los archivos también están sometidos a las mismas leyes: o evolucionan o desaparecen. Los archivos híbridos son aquellos que están en la buena dirección adaptándose al entorno en el que se desarrollan. El ornitorrinco, a pesar de todo su arcaísmo, puede ser una adecuada representación de los archivos híbridos caracterizados por la profunda mezcla pues, como nos lo describen, es un mamífero pero pone huevos, tiene pico y extremidades palmeadas como los patos, pero su pico no es rígido y

su cuerpo carece de plumas. De la misma manera, en los archivos híbridos se unen diferentes materiales, distintos métodos y se abren a las nuevas propuestas teóricas.

El editor desea agradecer a los autores la posibilidad de disponer de tan interesante experiencia de aprendizaje. Expresamos también nuestro agradecimiento a los miembros del consejo editorial por la gran ayuda que sus comentarios y críticas nos han prestado, así como a todos los que con la revisión, traducción, maquetación etc. han cooperado con entusiasmo en la realización de esta obra.

Salamanca, noviembre de 2009
Luis Hernández Olivera







MONTSERRAT SEBASTIÀ SALAT

La transformación de los archivos y de la Archivística el nuevo paradigma desde la hibridez a la metadisciplina y la metacomunidad profesional

As archivists we need, I believe, to re-examine how our present and emerging culture organizes its necessary information and wisdom at the macro level.

H. Taylor. 1987-1988, p. 14

En el contexto de la sociedad digital resulta indispensable especular cuándo y cómo se inician las alertas que sobre el futuro de la Archivística explican la profunda transformación de los archivos y los archiveros en las dos últimas décadas. La percepción que tenemos casi todos los profesionales de la información acerca del cambio de paradigma en las leyes y principios archivísticos, va más allá de la evolución epistemológica marcada por los debates entre el positivismo y el postmodernismo como corrientes, que están siendo superadas por los nuevos enfoques de la gestión digital y el contexto Web.

La innovación más significativa se debe, pues, a la reformulación de conceptos y funciones archivísticas, al impacto de la información digital y la implementación de las tecnologías, la irrupción de la accesibilidad y los servicios como nuevo periodo postcustodia en una disciplina con tanto pasado como futuro y, finalmente, la irrupción del archivo híbrido y la reformulación de las competencias del archivero/a.

Desde una doble perspectiva –disciplinar y profesional– presentamos en este artículo el estado de la cuestión sobre la transformación interna y externa de los conceptos y paradigmas de la Archivística en el marco de la Web. Y tomamos como factores de referencia el incremento y la disparidad de los web archivos, el archivo híbrido, el aumento del acceso, la diversidad de la audiencia, la explotación digital de las colecciones, la aparición de los proyectos de análisis sobre el uso de los archivos virtuales y el estudio del comportamiento social de los usuarios.

Cambio de paradigma en el contexto digital

En los últimos años, las sucesivas aportaciones de los archiveros y de los proyectos de investigación han puesto en evidencia que el cambio de paradigma en el actual contexto digital es una de las preocupaciones más relevantes de la comunidad archivística. La reformulación intelectual de los archiveros ha dado visibilidad al colapso de muchos conceptos y de alguno de los principios básicos de la ciencia archivística. Actualmente, el cambio de paradigma en la ciencia archivística es conceptual, multimodal y multifuncional. Los archiveros son profesionales con competencias híbridas que han cambiado los conceptos y los principios; y los archivos son sistemas híbridos que mantienen un doble estatus de gestión y acceso a sus colecciones: el tradicional y el digital.

Entre los conceptos y principios que cambian destacan el concepto de archivo con la aparición del archivo híbrido, la nueva definición de archivo y su tratamiento como sistema de información. Esta nueva conceptualización explica la evolución de la función de los archivos y la ampliación de su tipología con los archivos de empresa y organizaciones. Y todo ello pone en evidencia la mutación funcional de la identidad y de la memoria como factor social con respecto a la cultura del patrimonio, que cumplían los archivos hasta la aparición de la información digital. Asimismo, el concepto de documento se redefine y se introduce el nuevo concepto de registro que plantea contradicciones con el principio de procedencia, la evidencia, la valoración y la autenticación.

Otro factor del cambio es la introducción de la transparencia en la gestión de las colecciones que comporta la reformulación de metodologías e introduce el ciclo vital del documento, la auditoría de los flujos de información y los estándares. Y para culminar con este cambio multimodal y multifuncional, la custodia y la preservación dejan de ser principios nucleares y exclusivos de la Archivística, porque pasan a formar parte de los métodos de digitalización de los sistemas de información. Por otro lado, el éxito del paradigma centrado en el usuario impone a los archiveros el diseño de los sistemas de acceso a la información y la creación de los servicios orientados a diversos perfiles de usuarios en el marco de la

Web. Asimismo, el uso de la información digital y la creación de archivos virtuales fuerza la aparición de nuevas directrices profesionales y normas legales.

Del mismo modo que los archivos evolucionan también las competencias de los profesionales sufren una revolución, y por consiguiente la identidad de los archiveros deja de ser mononuclear y pasa a ser híbrida e interdisciplinar. Se impone la necesidad de la innovación y las buenas prácticas con el conocimiento de los nuevos principios fundamentales de la Archivística, que deben incorporarse en los sistemas de formación de los archiveros. Sistemas de formación aún hoy en conflicto por su falta de solidez y consolidación.

Además de los cambios epistemológicos y funcionales, el nuevo paradigma en la Archivística plantea otros retos que son la necesidad de un lenguaje de especialidad para toda la comunidad profesional; la adecuada incorporación de términos tecnológicos, la solución a la ambigüedad de la terminología con el uso de las ontologías; la integración holística de las tecnologías de la información en los archivos y en la cultura profesional de los archiveros; la implementación de la arquitectura de la información con la cultura de la Web y sus estándares; la solución a la poca presencia de la investigación como estrategia para conseguir el reconocimiento científico de la praxis archivística; solventar la ausencia de repositorios públicos sobre la cultura archivística; Y, finalmente, resolver el proceso de la multidisciplinariedad que lleva a la metadisciplina, y la irrupción de las multicompetencias profesionales que derivan en la metacomunidad de las profesiones de la información.

Tal como señala Anne J. GILLIAND-SWETLAND el cambio de paradigma es continuo y dinámico y supone una fractura en las fronteras disciplinares y profesionales de la Archivística y los archiveros/as.

The paradigms of any of the information professions come up short when compared with the scope of the issues continuously emerging in the digital environment. An overarching dynamic paradigm –that adopts, adapts, develops, and sheds principles and practices of the constituent information communities as necessary– needs to be created. Such a paradigm must recognize and address the distinct societal roles and missions of different information professions even as boundaries between their practices and collections begin to blur in the digital environment. (GILLIAND-SWETLAND, A. J., 2000, p. 4)¹.

Contexto Disciplinar

La principal experiencia colectiva en la revolución de la cultura archivística se produce durante las dos últimas décadas del S. XX con las expectativas generadas por la transformación de los conceptos y procesos. Por entonces, la cosmolo-

gía disciplinar empezó a enfrentarse a nuevos documentos, nuevos formatos, nuevos usos y usuarios, nuevos métodos de gestión, nuevas herramientas y nuevas tecnologías y, ante todo, debía integrar un cambio de paradigma de la información y sus funciones, y del concepto de archivo.

Así pues, entra en crisis el mapa disciplinar vigente durante las épocas caracterizadas por el papel, el uso limitado de los ordenadores, el acceso local a la información sin las redes de comunicación, una tipología restringida de usuarios, y unos principios básicos centrados en los núcleos del principio de procedencia y de custodia. Dando paso a un nuevo contexto que preconiza la transformación de la cultura archivística descriptiva hacia una nueva cultura funcional que es híbrida y multidisciplinar, y que Taylor preconiza ya en 1987².

Durante la última década del S. XX esta reacción disciplinar se orienta hacia la adaptación del nuevo paradigma digital y Web. Se promueve la implantación de la **transparencia** frente a la opacidad imperante en otras épocas.

DE LA OPACIDAD A LA TRANSPARENCIA	DE LA OPACIDAD A LA TRANSPARENCIA
Superación de las primeras etapas de la automatización de los archivos e incorporación de las redes.	Sistemas Web de etiquetaje y difusión de la información para la mayoría de los archivos.
Los archivos incorporan la gestión digital en la mayor parte de los procesos.	Un importante incremento de la digitalización de las colecciones archivísticas.
La aparición de una compleja cultura basada en los proyectos de investigación y los estándares para implementar archivos digitales y de acceso en línea.	Comprensión del uso social de los web archivos para la toma de decisiones sobre las políticas de digitalización, y para el diseño de nuevos servicios.
Nuevos métodos de preservación digital .	Estudios sobre quién utiliza y cómo se utilizan los web archivos para la mejora de las interfaces de usuario.
Los archivos crean nuevos modelos de sistemas de información con el cambio de los métodos y adecuación de los principios.	El uso de recursos informativos no exclusivos de la Archivística que ponen de manifiesto la interdisciplinariedad y el trabajo colaborativo .
Generación de informes sobre el uso de la información y las colecciones, y los problemas legales de la difusión de la información y las colecciones.	El constante acceso en línea de los web archivos y la solución a los problemas de actualización y obsolescencia..
Análisis e incorporación de la accesibilidad Web , sus métodos de indización y de recuperación de información Visibilidad de los archivos como referente del patrimonio , la identidad colectiva, la identidad corporativa de las organizaciones.	Visibilidad de los archivos como referente del patrimonio , la identidad colectiva, la identidad corporativa de las organizaciones.
Archivo híbrido : convivencia del sistema tradicional y sistema digital: funciones, procesos y principios en difícil convivencia.	Heterogeneidad de la información, en la gestión, en los procesos y en los servicios.

Fig. 1. Factores que caracterizan la transformación de la cultura archivística en el contexto digital

A pesar de estos avances, existe aún hoy el debate sobre la transformación de la cultura archivística. Se mantiene la convivencia entre las dos corrientes – el positivismo y el postmodernismo– que epistemológicamente son antagónicas por la interpretación que cada una de ellas hace sobre el fenómeno de las tecnologías. Y la duración del propio debate entre ambas corrientes nos confirma la intensidad del cambio. En este sentido, es fundamental seguir la abundante bibliografía que pone de manifiesto, por un lado, una retórica sobre el contenido convencional de la disciplina; y, por otro lado, una tensión creativa sobre la Archivística relativa a la base de las propuestas de cambio. La disciplina empieza a ser vista como una meta-disciplina que en definitiva manipula y transmite conocimiento a través de diferentes tipologías de actividades profesionales (M. Bates, 1999)³.

Sobre esta bipolarización del cambio de paradigma, asociada al impacto de las tecnologías en los archivos, surge como respuesta a la creación de una Archivística contemporánea que sea capaz de evolucionar al mismo ritmo que el contexto informacional, y también para proponer soluciones a los problemas que plantea la gestión y la difusión del conocimiento de las colecciones archivísticas en la era digital. Si resumimos a grandes rasgos la literatura especializada publicada entre 1983 y actualmente, encontramos dos sectores enfrentados, fundamentalmente anglosajones, y con diferencias significativas:

Postmodernismo. Esta es la tendencia más radical con respecto al cambio de paradigma en la Archivística porque plantea una visión dinámica y funcional de la disciplina y las profesiones, y con ello defiende que los archiveros deben dejar de identificarse como meros guardianes pasivos de la memoria colectiva, institucional u organizativa. Como corriente defiende la reformulación de los conceptos y de los principales principios archivísticos, proponiendo una nueva disciplina que integre las tecnologías y que emprenda una nueva era que denominan “de la postcustodia”. Entre los autores más destacados de esta corriente que encabeza Terry Cook, están también Bearman, Cox, Dollar, Hedstrom, Ketelaar y el grupo de los australianos McKemish, Reed y Upward, entre otros muchos. Para todos estos autores, el cambio de paradigma en la Archivística se plantea para acometer el S. XXI con una nueva formulación disciplinar. Terry Cook lo formula en el 2001 de la siguiente manera:

At the heart of the new paradigm is a shift away from viewing records as static objects, and towards understanding them as dynamic virtual concepts; a shift away from looking at records as the passive products of human or administrative activity and towards considering records as active agents themselves in the formation of human and organization memory; a shift equally away from seeing the context of records creation resting within stable hierarchical organizations to

situating records within fluid horizontal networks of work-flow functionality. For archivists, the paradigm shift requires moving away from identifying themselves as passive guardians of an inherited legacy to celebrating their role in actively shaping collective (or social) memory. Stated another way, archival theoretical discourse is shifting from product to process, from structure to function, from archives to archiving, from the record to recording context, from the “natural” residue or passive by-product of administrative activity to the consciously constructed and actively mediated “archivalisation” of social memory. (COOK, T. 2001, p. 4)⁴.

Positivismo. Esta tendencia es la más tradicional respecto al cambio de paradigma en la ciencia Archivística, porque defiende solo la evolución de algunos conceptos y la introducción de la gestión de documentos electrónicos. Por lo tanto, la evolución para esta corriente debe encararse sin cambios sobre los principios, los métodos y el sistema de trabajo dado que el cambio solo hace referencia a la incorporación de la gestión de documentos electrónicos. Entre los autores que lideran esta corriente están Luciana Duranti y Heather McNeil, acompañadas por T. Eastwood, E. Lodolini y J. Turner entre otros. Para estos autores, la naturaleza del cambio de paradigma preconizado por Taylor y defendido a ultranza por el postmodernismo no está clara. Desde la perspectiva positivista los métodos archivísticos no varían, lo substancial es la preservación y en todo caso debe revisarse la praxis generada por la “*archivalgestión*”. Heather MacNeil lo describe en 1994 de la siguiente forma:

Since 1987, when Hugh Taylor first alerted archivists to the paradigm shift taking place in the archival world, the nature and direction of that shift has become a little clearer. From our present perspective, archival methods seem to be moving toward a closer alignment with archival theory. The principle shaping the new paradigm is respect des fonds; practical adherence to the principle increasingly involves the analysis of the various contexts of documents’ creation in order to better reveal their relation to one another. This analysis is being adopted for the purposes of appraisal and description and is of considerable significance to the archives-records management relationship.

When coupled with accountability, the principle may also provide insights into archives as unique expressions of socio-historical value; and, in that way, assist archivists in determining what is essential to preserve. In the end, whether theory and method are closely aligned and actualized in practice will depend not on the power of the theory, but on the power of individuals, professional organizations, and institutions. Individually and collectively, archivists need to explore the substance of archival work and out of that explo-

ration develop minimum standards of practice built on a foundation of shared principles and assumptions about the nature and value of archives. (H. MacNeil. 1994, pp. 6-7) ⁵.

A pesar de la resistencia al cambio, como estrategia clásica en las revoluciones científicas, la combinación de factores ha obligado a los archiveros a responsabilizarse de la nueva perspectiva que el escenario digital plantea en los archivos.

Pero desde nuestro punto de vista, el cambio de paradigma disciplinar más innovador es el que defiende la transformación de la disciplina archivística tradicional hacia una disciplina híbrida o metadisciplina, como paso previo para llegar a la metacomunidad digital de todas las disciplinas que controlan y gestionan la información. Esta metacomunidad que incluye archiveros, bibliotecarios, museólogos, diseñadores, conservadores, tecnólogos, gestores y especialistas de la comunicación científica tienen la posibilidad de conseguir –al margen de sus prácticas y paradigmas especializados– un papel social ahora inexistente. Y, además, con la implementación de la cultura de redes resulta evidente la idea de una metacomunidad profesional que comparte los procesos de creación, difusión y uso del conocimiento. Por consiguiente, puede articularse perfectamente una metacomunidad y una metadisciplina respetando la heterogeneidad.

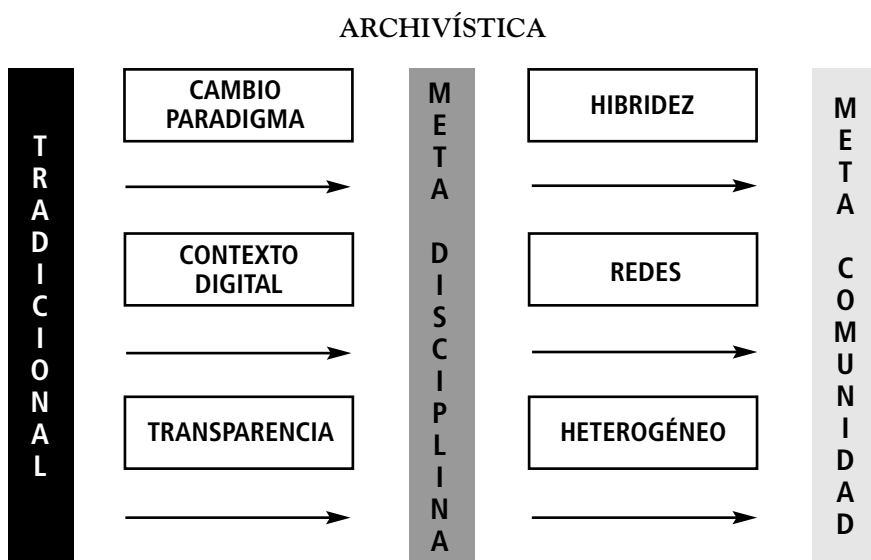


Fig. 2. Del antiguo al nuevo paradigma disciplinar en la ciencia archivística

Contexto profesional

Como metadisciplina la Archivística está adscrita a la metacomunidad de profesiones de la información y tiene actualmente un reto fundamental: la gestión del cambio. Cambio que hace referencia a los conflictos con el perfil profesional, ya que tiene pendiente la adaptación del cambio de paradigma en las competencias curriculares del archivero/a. Y estos problemas de adaptación son fundamentalmente siete que proponemos a modo de directorio, y que conforman las nuevas tendencias y los nuevos retos de los archiveros/as:

Identidad profesional:

- La disparidad de tipo de profesionales.
- La visión distinta de la función de los archivos.
- Las competencias muy diversas de los archiveros/as.

Formación de profesionales:

- La hibridez de competencias y habilidades curriculares.
- La interdisciplinariedad.
- La renovación de las competencias profesionales según la dinámica de progreso de la disciplina.

Nuevas áreas competenciales:

- El/la archivero/a con un multiperfil de competencias posibles: abogado/a, auditor/a, conservador/a, historiador/a, gestor/a, preservador/a, y tecnólogo/a.
- Las empresas y las organizaciones como nuevo mercado profesional que implica nuevas competencias de los archiveros/as.

Investigación:

- Las nuevas áreas de trabajo y experimentación que han pasado de las nueve identificadas por Couture y Ducharme en 1998 a las 19 identificadas por GILLILAND, A. & S. MCKEMMISH (2004).
- Emergencia del doctorado como contexto de capacitación de investigadores y como taller de pruebas en nuevas áreas de investigación.
- La aparición de empresas y grupos profesionales que favorecen la investigación y experimentación.
- La proliferación de proyectos de investigación.

Trabajo colaborativo con otras profesiones:

- Los sistemas distribuidos y las redes que permiten compartir conocimientos y nuevos métodos de gestión.

- Los fórums y otras herramientas de Internet que permiten la formación y la información permanente.
- Las redes sociales que aseguran la visibilidad de los profesionales y de sus proyectos.
- La Web 2.0. que ha obligado a cambiar el modelo de los servicios.

El acceso como factor fundamental del cambio de paradigma:

- La digitalización como política fundamental en la gestión de las colecciones.
- Las interfaces de usuario que garantizan el acceso y la Interacción Persona-Ordenador desde las premisas de accesibilidad y usabilidad.
- El uso social de la información que permite conocer quién y cómo se usa la información.
- Los usuarios y sus perfiles que ofrecen el mapa de la audiencia de los sistemas y su grado de satisfacción.
- La personalización de los servicios que garantizan la fidelización de los usuarios de los archivos.
- Los problemas legales y éticos que genera el acceso a la información de archivos.

La información digital y las tecnologías de la información que suponen el salto de la gestión del continente a la gestión del contenido mediante:

- La gestión electrónica de documentos heterogéneos tanto administrativos como documentos de archivo.
- La nueva descripción y las nuevas identificaciones de los componentes de los registros electrónicos.
- La digitalización como política y como proceso para llevar a cabo la transición del archivo tradicional al archivo virtual.
- La gestión del conocimiento que garantiza la explotación de los contenidos y el control de los flujos de información.
- La difusión y el acceso a los documentos basadas en servicios que complementan el acceso al documento electrónico y que contemplan los usos y la tipología de usuarios.
- La gestión de las intranets como política fundamental de organización y gestión de la información a compartir en un archivo como sistema de información interna y externa.
- La gestión de contenidos web.
- La gestión de la biblioteca del software que cada sistema de archivo crea como su propia plataforma tecnológica.

Por lo tanto, los archiveros/as no solo deben centrarse en la gestión de registros electrónicos. Los riesgos de la gestión (autenticación, descripción, eliminación y preservación) no son las únicas competencias de los profesionales. En lenguaje económico existen muchas otras áreas de trabajo e investigación que en la gestión de archivos aseguran factores básicos como son la eficacia, el coste-eficacia del archivo y el coste-beneficio de los profesionales. A nuestro parecer, el nuevo paradigma archivístico depende de la visibilidad de estas áreas de trabajo y de conflicto que hemos sistematizado, y que aún tienen pendiente el consenso disciplinar de la comunidad profesional.

Conclusión

El cambio de paradigma precisa un consenso adecuado que aún no existe en la actual cultura archivística. Los profesionales están inmersos en proyectos, cambios de métodos y de estatus. La redefinición de la Archivística y de las competencias de los profesionales, en un contexto digital y dinámico, promueve un nuevo corpus de conocimiento que obliga a plantearse cuestiones nada simplistas y que aún no tienen respuesta. Cuestiones tan importantes como si los archivos son un nuevo objeto científico; también si la Archivística ha cambiado en la memoria colectiva social; asimismo, cuál es el poder y el papel social de los archiveros/as; y, finalmente, si los usuarios y el uso de la información ha cambiado. Responder a todas estas preguntas significaría el poder visualizar un mapa aproximado de cuáles son los cambios reales de la nueva Archivística.

La respuesta que sí tenemos es que, durante dos décadas, la Archivística, los archivos y sus profesionales han asumido un proceso de redefinición en un contexto a menudo adverso como puede ser el digital. La Archivística se ha redefinido como ciencia; ciencia que está en un proceso que va de la intra disciplina tradicional a la metadisciplina futura. Los archivos han cambiado y pasan a ser sistemas de información híbridos que evolucionan hacia archivos virtuales y web archivos. Y los profesionales reflexionan, cuando la gestión y los proyectos se lo permiten, y se plantean cuál es su comunidad profesional, cuál es su currícula y cuál es su perfil de competencias.

Sin embargo, la ambigüedad de todo proceso de redefinición y con tantos frentes por cubrir provoca a menudo, dentro de la propia comunidad profesional, preguntas tan sorprendentes como: ¿la Archivística es un oficio, un arte o una ciencia?

La pregunta tiene un alto componente semántico. Generalmente el concepto de ciencia está directamente relacionado con progreso. Y esta es la única premisa en la que hay acuerdo, porque comparar los progresos de la Archivística con los de la medicina, por ejemplo, nos lleva a discutir y comparar problemas de

estatus y de consenso social muy diferentes. No obstante, y al margen de la retórica epistemológica, de la bipolarización de las corrientes internas y de la dinámica de las tecnologías que puede ser colapsante, la Archivística es una ciencia. La Archivística es ciencia, es una metaciencia. Porque es un área multidisciplinar donde es perceptible el progreso y el cambio y, sobre todo, porque tiene problemas que están identificados pero no resueltos.

Bibliografía

- BANTIN, P. *Strategies for Managing Electronic Records: A New Archival Paradigm? An Affirmation of Our Archival Traditions?*. Archival Issues: Journal of the Midwest Archives Conference, V. 23 (1998), núm. 1, pp.17-34.
- BASTIAN, J.A. *Taking Custody Giving Access: A Postcustodial Role for a New Century*. ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (2004), núm. 53, pp. 76-93.
- BATES, M. J. "The Invisible Substrate of Information Science", Journal of the American Society for Information Science, V. 50 (1999), núm. 12, pp. 1043-1050.
- BEARMAN, D. "The Virtual Archives of the Near Future", The Record, v. 1, (1994), pp.11-12.
- BEARMAN, D. *The State of Electronic Records Management Worldwide*, Archives and Museum Informatics, v.10, (1996), pp.3-40.
- BEAVEN, B. P.N. *Macro-Appraisal: From Theory to Practice*. ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (Fall 1999), núm. 48, pp. 154-198.
- COOK, T. *Archival science and postmodernisms: new formulations for old concepts*. Archival science, V. 1 (2001), pp. 3-24.
- COOK, T. *From Information to Knowledge: An Intellectual Paradigm for Archives*. ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (Winter 1984-1985), núm. 19, pp. 28-49.
- COOK, T. "What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the future Paradigm Shift", ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (Spring 1997), núm. 43, pp. 17-63.
- COUTURE, C. & J. DUCHARNE. *Research in Archival Science: A Status Report*. ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (Spring 2005), núm. 59, pp. 41-67.
- COUTURE, C. & J. DUCHARNE, J-Y. ROUSSEAU. *L'Archivistique a-t-elle trouvé son identité*. ARGUS, v. 17 (1988), NÚM. 2, PP. 51-60.
- COUTURE, C. & J. MARTINEAU, D. DUCHARNE. *La Formation et la Recherche en Archivistique*. 2000. Disponible: <http://www.mapageweb.umontreal.ca/couturec/recher.htm>
- COX, R.J. *Access in the digital information age and archival mission: the United States*. Journal of the Society of Archivists, V. 19 (1998), núm. 1, pp. 25-40.

- COX, R.J. *Electronic information technology and the archivist: bright lights, lingering concerns*, American Archivist, V. 55 (1992), pp. 232-234.
- COX, R.J. *Buscant l'autoritat: arxivers i documents electrònics al Nou Món de fi de segle*, Lligall: Revista Catalana d'Arxivística, (1999), núm. 14, pp. 133-151.
- CURRALL, J. & M.MOSS, S. STUART. *What is a Collection?*. ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (2004), núm. 58, pp. 131-146.
- DELMAS, B. *Archival science facing the information society*. Archival science, V. 1 (2001), pp. 25-37.
- DOLLAR, CH. M. & O. BUCCI. *Archival theory and information technologies: the impact of information technologies on archival principles and methods*. Macerata, University of Macerata, 1992. 117 p.
- DUCHEIN, M. *Archives, Archivistes, Archivistique: Définitions et problématique*. EN: FA-VIER, J. *La Pratique Archivistique Française*. Paris: Archives nationales, 1993. pp. 19-39.
- DURANTI, L. *The impact of digital technology on archival science*. Archival science, V. 1 (2001), pp. 39-55.
- GILLIAND-SWETLAND, A. J. *Enduring Paradigma, New Opportunities: The Value of the Archival Perspective in the Digital Environment*. Washington: CLIR, 2000. 44 p. Disponible: <http://www.clir.org/pubs/reports/pub89/pub89.pdf>
- GILLILAND, A. & S. MCKEMMISH. *Building an Infrastructure for Archival Research*. Archival science, V. 4 (2004), pp. 149-197.
- GONZÁLEZ CARCIA, P. *Las nuevas tecnologías y los archiveros del Cuerpo Facultativo*. EN: *Jornadas por el 150 Aniversario del Cuerpo Facultativo*. Madrid, 2008. Disponible: http://www.mcu.es/principal/docs/novedades/2008/150Aniversario_PedroGonzalezGarcia.pdf
- GRUPO FORIS. *¿Evolución o Revolución? Nuevas perspectivas en la gestión de documentos electrónicos*. Tabula: Revista de archivos de castilla y León, (2002), núm. 5, pp. 7-77.
- HEDSTROM, M. *Descriptive practices for electronic records: deciding what is essential and imagining what is possible*, ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (Autumn 1993), núm. 36, pp. 53-63.
- KETELAAR, E. *Archival Theory and the Dutch Manual*, ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (Spring 1996), núm. 41, pp. 31-40.
- KETELAAR, E. *The Difference Best Postponed? Cultures and comparative Archival Science*, ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (Fall 1997), núm. 44, pp. 142-148.
- LODOLINI, E. *Respect des fonds et principe de provenance: Histoire, théories, pratiques*. Gazette des Archives, núm. 168 (1995), pp. 201-212.
- LÖVBLAD, H. *Monk, Knight or Artist? The Archivist as a Straddler of a Paradigm*. Archival science, V. 3 (2003), pp. 131-155.
- MACNEIL, H. *Archival Theory and Practice: Between Two Paradigms*. Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research, V. 1. (2007), núm. 1, pp. 517-545. Disponible: http://socialstudies.cartagena.es/images/PDF/no1/macneil_archival.pdf [Nueva versión del artículo publicado en Archivaría en 1994].
- MENNE-HARITZ, A. *Acces: the reformulation of an archival paradigm*. Archival science, V. 1 (2001), pp. 57-82.

- MOORE, E.A. "Birds of a Feather. Some Fundamentals on the Archives: Ecology Paradigm". ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (Spring 2007), núm. 63, pp. 103-120.
- MORTENSEN, P. *The Place of Theory in Archival Practice*. ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (Spring 1999), núm. 47, pp. 2-26.
- NAUD, G. & CH. NAUD. *L'Analyse des Archives Administratives Contemporaines*. La Gazette des Archives, (1^{er} Semestre 1981), núm. 115, pp. 216-235.
- RIBEIRO, F. *Archival Science and Changes in the Paradigm*. Archival science, V. 1 (2001), pp. 295-310.
- SENÉCAL, S. *The Effect of the Web on Archives*, ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (Spring 2005), núm. 59, pp. 139-152.
- SCOTT, C. R. *Paradigm: My Two-Cents Worth in the Study of How Archivists Decide*. Micro Organizational Communication Theory and Research. Fall 2001. Disponible: <http://www.ischool.utexas.edu/~ssoy/pubs/micro-communication/1micro.htm>
- SMITH, J. A. & M. L. NELSON. *Creating Preservation-Ready Web Resources*, D-Lib Magazine, V. 14 (January/February 2008) núm. 1-2. Disponible: <http://www.dlib.org/dlib/january08/smith/01smith.html>
- TAYLOR, H. A. *Transformation in the Archives: Technological Adjustment or paradigm Shift?* ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (Winter 1987-1988), núm. 25, pp. 12-28.
- THOMAS, S. *Using the papers of contemporary British politicians as a testbed for the preservation of digital personal archives*. Pre-Print Paradigm Project, (2006). Disponible: <http://www.paradigm.ac.uk/projectdocs/papers/paradigm-preprint.html>
- UPWARD, F. & S. MCKEMMISH. *Somewhere Beyond Custody*. Monash University, Information Technology. (1998). Disponible: <http://infotech.monash.edu/research/groups/rcrg/publications/somewher.html>
- WHAT are archives? *Cultural and theoretical perspectives: A reader*. Edited by: Louise Craven. Aldershot: Ashgate, 2009. 196 p.
- YAKEL, E. *Information literacy for primary sources: creating a new paradigm for archival researcher education*. OCLC Systems & Services, V. 20 (2004), núm. 2, pp. 61-64.
- YAKEL, E. *Thinking inside and outside the Boxes: Archival Reference Services at the Turn of the Century*. ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (2000), núm. 49, pp. 140-160.
- YAKEL, E. & D. A. TORRES. *AI: Archival Intelligence and User Expertise*, American Archivist, V. 66, (Spring/Summer 2003), núm. 1, pp. 51-78.

Notas

¹ GILLIAND-SWETLAND, A. J. *Enduring Paradigma, New Opportunities: The Value of the Archival Perspective in the Digital Environment*. Washington: CLIR, 2000. p. 4. Disponible: <http://www.clir.org/pubs/reports/pub89/pub89.pdf>

² TAYLOR, H. A. *Transformation in the Archives: Technological Adjustment or paradigm Shift?* ARCHIVARIA: The Journal of Association of Canadian Archivists, (Winter1987-1988), núm. 25, pp. 12-28.

³ M. J. BATES. "The Invisible Substrate of Information Science", *Journal of the American Society for Information Science*, V. 50 (1999), núm. 12, pp. 1043-1050.

⁴ COOK, T. *Archival science and postmodernims: new formulations for old concepts*. *Archival science*, V. 1 (2001), pp. 3-24.

⁵ H. MACNEIL. *Archival Theory and Practice: Between Two Paradigms*, *Archivaria*, v. 37, Spring 1994, pp. 6-7.

Los recursos electrónicos han sido consultados durante el mes de septiembre de 2009.







La profesión en tiempos de cambio

¿Puede depararnos el futuro nuevas oportunidades sin antes haber resuelto cuestiones esenciales para la profesión?

Sociedad de la Información, Sociedad del Conocimiento, Administración Electrónica, Web 2.0... Ciertamente, estamos viviendo momentos realmente interesantes. Sin embargo, esta efervescencia de iniciativas, proyectos y tecnologías a menudo no supone o no da tiempo a la reflexión y a los debates necesarios en torno a las ideas, las metodologías y, muy especialmente, los objetivos que se persiguen o, peor, los que se deberían perseguir.

La profesión no es ajena a dicha efervescencia, al contrario, se encuentra inmersa en un contexto extremadamente cambiante y por ello la visión de sí misma puede resultar también extremadamente contrapuesta, según la perspectiva y la experiencia personal de cada cual. Visión que, por otra parte, difícilmente coincide con la percepción que la sociedad tiene del profesional de los archivos y la gestión de documentos o, lo que es lo mismo, con nuestra visibilidad real.¹

Como colectivo la posición oficial se mantiene firme en considerar que el nuevo contexto social y tecnológico (nuevo, a pesar de todo y de todos) es una oportunidad para la consolidación profesional, por consiguiente, cuestionarlo podría resultar políticamente incorrecto. Aun así, hay que reconocer que para la

inmensa mayoría de los profesionales la situación actual ha llegado demasiado pronto y, para qué negarlo, incluso cogido con el pie cambiado a algún que otro sector de nuestro colectivo. En este contexto cabe reconocer que, probablemente, el bagaje intelectual de la profesión se caracterice más por una multitud de experiencias que, salvo pocas excepciones, por la existencia de aportaciones teóricas y metodológicas relevantes. Con el riesgo que implica toda generalización, podemos atribuir esta situación tanto a la evidente necesidad de solventar las deficiencias acumuladas en la salvaguarda del patrimonio documental tras la recuperación de la democracia, como a la inexistencia de estudios universitarios específicos y consolidados a nivel de licenciatura en el ámbito de la archivística.

La preeminencia de la salvaguarda del patrimonio documental ha dado como resultado un mayor peso de los archivos históricos, o de tradición y perspectiva histórica, tanto a nivel profesional como en las organizaciones. De ahí las dificultades para diseñar, implantar y desarrollar sistemas de gestión de documentos en las respectivas organizaciones cuando finalmente ha sido necesario, cuando no inevitable. Por si fuera poco, el decidido y por ahora “definitivo” impulso a la Administración Electrónica tiene lugar sin que ni tan siquiera la producción de la documentación en papel (ni la gestión administrativa) esté normalizada en la mayoría de las organizaciones públicas. Es en este sentido que el cambio llega demasiado pronto y, además, acentúa el desconcierto de otros profesionales sobre la función que nuestra profesión quiere y debe jugar en este nuevo entorno.

Para mayor estupefacción, el desembarco en el ámbito de la gestión de documentos en nuestras organizaciones coincide con el progresivo cambio de perfil de los usuarios de los archivos históricos, cuando no con un descenso efectivo de los usuarios presenciales. Por poner un ejemplo, los usuarios presenciales del Archivo Municipal de Girona durante 2009 representan sólo el 2% del total.² Ello nos obliga ineludiblemente a plantearnos bastantes interrogantes sobre el 98% restante: ¿quienes son?, ¿qué buscan?, ¿obtienen aquello que les interesa?, ¿las formas de acceso a la información son adecuadas?, ¿nuestras políticas de difusión son acertadas?, etc. El desconocimiento sobre las necesidades de nuestros usuarios es evidente.

Por otra parte, la inexistencia de una licenciatura específica ha facilitado que distintos agentes, y muy especialmente las organizaciones profesionales, hayan promovido la proliferación de una oferta formativa como nunca la había habido anteriormente. Sin duda, este es un buen indicador del nivel de actividad de la profesión y, evidentemente, ha sido y es un factor decisivo en el desarrollo profesional en tanto que dicha oferta formativa no es ajena a los cambios que se originan en su entorno. Sin embargo, la obligada diversidad de los ámbitos formativos, motivada por el amplio espectro de la gestión de archivos y documentos, el auge de iniciativas, normas y modelos tendentes a la normalización, y el peso en aumento del sector tecnológico conlleva a su vez el riesgo de una pluralidad de puntos de vista en la manera de ponerlos en práctica que, más allá de la sana discrepancia, supone también

un obstáculo a la comunicación profesional e interprofesional. Es decir, puede acabar contribuyendo a la confusión y al desasosiego profesional y a una visión difusa de nuestras funciones por parte de las organizaciones y otros profesionales.

Afrontamos tiempos de cambio, e incluso en algunos aspectos de revolución, sin antes haber resuelto cuestiones esenciales sobre la profesión. Desde mi punto de vista, las cuestiones a resolver se resumen en tres: la consolidación de un modelo básico de gestión a partir del nuevo contexto de estándares, normas y modelos de buenas prácticas, la incidencia real en nuestras organizaciones y finalmente la prestación de servicios a un nuevo colectivo de usuarios. Por decirlo de otro modo, ahora que tanto se insiste en la interoperabilidad en el ámbito tecnológico, nuestros esfuerzos deberían dirigirse a:

- La “interoperabilidad” dentro del mismo colectivo profesional de la gestión de documentos y archivos: hablar el mismo lenguaje sobre las mismas bases metodológicas permite avanzar en el conocimiento.
- La “interoperabilidad” con nuestras organizaciones y especialmente con los distintos profesionales implicados en su gestión: unas bases sólidas favorecen la claridad en el mensaje y, en consecuencia, la búsqueda de soluciones.
- La “interoperabilidad” con nuestros usuarios: conocerlos para que nos conozcan como base de mejora continua de nuestros servicios.

Más allá del juego de palabras, la base de dicha interoperabilidad es la necesidad de mejorar nuestra comunicación. Comunicación que debe partir, por una parte, del conocimiento de nuestros interlocutores, sus ámbitos de actuación y sus intereses y, de la otra, del consenso profesional sobre bases sólidas y ampliamente compartidas que nos permitan la flexibilidad necesaria en nuestros planteamientos sin que los principios básicos se vean afectados. Solo desde la firmeza de nuestras convicciones profesionales, sin caer en posicionamientos integristas ni en fundamentalismos fuera de lugar, seremos capaces de exigir los mínimos irrenunciables, ser flexibles en lo accesorio y transigir en lo superfluo.

Bajo este enfoque, el texto que sigue tiene por objetivo aportar una serie de reflexiones al debate en torno a nuestra profesión en los actuales tiempos de cambio, ya sea desde la coincidencia o desde la discrepancia, pero debate al fin y al cabo.

La interoperabilidad entre profesionales de la gestión de documentos y archivos

Plantear la interoperabilidad entre profesionales puede parecer una perogrullada para el lector, porque si algo ha caracterizado a la profesión en los últimos años ha

sido el esfuerzo por consolidar unas bases teóricas sobre las cuales desarrollar nuestra práctica profesional. Aun así, y más allá de la teoría, ¿podemos afirmar que existe una visión homogénea sobre lo que debemos hacer sobre el terreno y, sobre todo, cómo hacerlo? Personalmente creo que no, o no en todos los ámbitos de la gestión de documentos y archivos.³ En este sentido cabe reconocer que el nivel de exigencia en los archivos históricos es, al menos por el momento, menor que en el ámbito específico de la gestión de documentos, puesto que dicha exigencia se centra principalmente en la comunicación de la información hacia el exterior, ya sea hacia los usuarios o hacia otros centros de archivo o servicios de información.⁴

Actualmente, el principal problema de la profesión es la normalización de nuestras actuaciones en el ámbito de la gestión de documentos, desde el convencimiento que la consolidación de nuestra labor en la Administración Electrónica pasa por una visión homogénea y sólida de los requisitos necesarios para la gestión de los documentos de las organizaciones. Es más, a la vista de los resultados, la reivindicada visibilidad social de la profesión se conseguirá más por las funciones que desempeñemos en nuestras organizaciones que no por las que estamos llevando a cabo desde hace años en los archivos históricos.

La irrupción de la microinformática en la década de los 80 del pasado siglo supuso el fin de las fichas en papel más o menos normalizadas, principalmente, por el paso del tiempo y por la escasez de medios. Este cambio radical, en beneficio de una explotación más exhaustiva de la información, supuso también una manera más individualizada y aislada de explotación en relación con otros archivos, e incluso entre distintas intervenciones en el tratamiento documental de un mismo centro. Por este motivo, la publicación de la norma ISAD(G) en el año 2000 fue recibida por el sector profesional con cierto alivio, a pesar de no resolver todas las necesidades planteadas por la descripción. Al año siguiente, la aparición de la norma ISO 15489, sobre gestión de documentos, supuso nuevas expectativas para la profesión, aunque no estuvo exenta de críticas ni de cierta incompreensión. En el mismo año también se publicó la primera versión de *Model Requirements for the Management of Electronic Records* (MoReq), que pasó casi desapercibida. Posteriormente, la publicación de innumerables normas y la aparición de múltiples y diversas iniciativas en torno a la gestión de documentos y archivos puede habernos llevado a una sensación de cierto exceso y saturación, difícilmente digerible en el día a día del profesional de trinchera. En este sentido, la organización por parte de la Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL) en 2008 del congreso “Ahogados en un mar de siglas” ilustra perfectamente la situación.

En este contexto, ¿cuál debe ser el papel del profesional?, ¿cómo afrontar la praxis?, ¿bajo qué normas y modelos? La publicación en 2008 de la versión revisada de MoReq ha proporcionado una nueva y eficaz herramienta. Incluso hay quien en tono coloquial opina que la reconocida modelización de relaciones de MoReq2

con otros textos de referencia (MoReq2, p. 198),⁽⁵⁾ por su representación anular, debiera ser considerada el “flotador” del profesional en el entorno de la gestión de los documentos electrónicos. No obstante, y a pesar de la utilidad del modelo, MoReq2 se centra únicamente en los requisitos de las aplicaciones que soportan la gestión de documentos, pero no en los criterios de gestión que deben sustentarlos. En este sentido, y observando sus tablas de relación con otras 26 normas y modelos (y no están todos), podemos afirmar que efectivamente la gestión de documentos, y especialmente de los documentos electrónicos, ha pasado de estar en la periferia de las áreas de interés de las organizaciones a ser el centro de todas las miradas. Por este motivo, de nuestra capacidad de respuesta depende que la interrelación anular de normas y modelos sea realmente el “flotador” para el profesional y no el centro de un huracán que no podamos controlar.

Vista la diversidad, resulta imprescindible el análisis comparativo de normas y modelos para obtener una visión, o incluso una jerarquía, de complementariedad y coincidencia, y poder identificar los vínculos de relación entre normas. Dicho de otro modo, es indispensable la concreción de un modelo de referencia básico que no solo se centre en la gestión de documentos, sino que también incluya las necesidades de gestión de los archivos históricos. Probablemente esto pueda suponer sobrepasar el modelo anular de relación para dibujar otro más lineal, más acorde con las acciones a llevar a cabo a lo largo de todo el ciclo de vida completo.

No cabe duda que este tipo de estudio supera la capacidad de los profesionales a título individual y que, por consiguiente, su ámbito natural de impulso debiera ser el de las instituciones con responsabilidad en la dirección y coordinación de los distintos sistemas archivísticos, con la participación del sector académico universitario y la colaboración y auspicio de las organizaciones profesionales.⁶ Sin embargo, la definición de requisitos mínimos de carácter transversal y que den cobertura a la gestión de todo el ciclo de vida debe basarse necesariamente en la simplificación del punto de vista de análisis, dando prioridad a la preeminencia de la perspectiva archivística. Dicha síntesis debe tener dos objetivos: facilitar la comprensión del modelo e identificar los ámbitos de competencia exclusiva, como puntos fuertes de la profesión.

Una primera perspectiva de análisis es la distinción de normas y modelos según el ámbito de normalización. Bajo este punto de vista podemos establecer tres agrupaciones:

- Normas y modelos sobre contenidos: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF, ISDIAH, EAD, EAC, NODAC, NOGADA, NEDA, Z39.50, etc.
- Normas y modelos metodológicos: normas ISO sobre gestión de documentos, metadatos, análisis de procesos de trabajo, de seguridad informática, de archivo digital (OAIS), modelos como MoReq2, InterPARES, principios y requisitos funcionales del CIA/ICA, etc.

- Normas y modelos instrumentales: normas ISO sobre formatos PDF, PDF/A, ODF, modelos como METS, PREMIS, lenguajes XML, o protocolos de comunicación como OAI-PMH o SRU, etc.

Por contenidos debemos entender el tipo de información y cómo se estructura. Por normas y modelos metodológicos, los aspectos de planificación, de análisis o de gestión de la información, mientras que consideraremos instrumentales a las normas y modelos referidos a formatos y estructuras de presentación de datos. Si sobre esta clasificación aplicamos la perspectiva del objeto de la normalización observamos que:

- Las normas y modelos sobre contenidos se centran en el documento o en las agrupaciones documentales.
- Las normas y modelos metodológicos tienen por objetivo central, colateral o complementario los sistemas de gestión.
- Las normas y modelos instrumentales se aplican a los objetos digitales.

En cada una de estas agrupaciones existen normas y modelos que se concretan en esquemas de datos. Datos que, tratados globalmente, a menudo se han incluido en el *revolutum* de la descripción del documento electrónico, lo cual resulta bastante confuso, poco práctico y a veces incluso contradictorio. La traslación de la gestión de todas las funciones archivísticas a datos y su inclusión en el ámbito de la descripción, daría como resultado una única e inalcanzable función que en nada ayuda a su aplicabilidad. Por consiguiente, lo esencial es identificar las relaciones y los datos vinculados entre los distintos subsistemas de gestión de documentos (clasificación, descripción, conservación y acceso), pero manteniendo claramente diferenciadas no tan solo las acciones, de por sí algo evidente, sino también los esquemas de datos asociados a cada uno de ellos. Este punto de vista permite, por una parte, visualizar mejor los enlaces entre la gestión del ciclo de vida del documento y la gestión de las necesidades de los archivos históricos y, por la otra, delimitar y administrar nuestras competencias en la gestión de documentos según los ámbitos de actuación.

La delimitación de competencias es fundamental porque también facilita la identificación de las especificidades de la profesión y sus exigencias de desarrollo. De este modo, las relaciones contenidos / documentos, metodologías / sistemas de gestión e instrumentos / objetos digitales deberían encuadrarse con las siguientes premisas para la profesión:

- Asumir plenamente el desarrollo de las especificidades relativas a los contenidos que afectan a los documentos y a las agrupaciones documentales.
- Participar activamente con otros profesionales de nuestras organizaciones en el diseño de los sistemas de gestión, de manera que se garantice la inclusión de los requisitos mínimos sobre contenidos y los requisitos míni-

mos referidos a la planificación de acciones sobre los documentos, principalmente las de valoración, preservación y transferencia.

- Compartir responsabilidades con los profesionales de las tecnologías de la información en la gestión de los objetos digitales, es decir, la ejecución de acciones (disposición, conversión, migración, etc.) y la gestión de formatos y estructuras de formas de presentación de la información asociada a dichos objetos.

Asumir, participar y compartir implica:

- Saber dar respuesta en aquello que nos compete directamente.
- Comprender que existen diferentes punto de vista en torno a la gestión de documentos y que, nos guste o no, ni somos los únicos interesados ni tenemos la competencia exclusiva.
- Confiar en otros profesionales (incluso mejor preparados) interesados también en los problemas derivados de la preservación de los documentos electrónicos.

En definitiva, esta breve propuesta pretende insistir en la necesidad de simplificar la visión de la normalización en relación con la gestión de documentos y, muy especialmente, con la gestión de los documentos electrónicos, bajo la preeminencia del enfoque archivístico en su análisis, de manera que pueda contribuir a identificar cuáles deberían ser los activos y los puntos clave de la profesión, así como a priorizar los modelos de referencia a desarrollar.

Por lo tanto, debemos considerar como principales activos de la profesión a desarrollar la descripción y la clasificación normalizadas, y por su importancia estratégica también la valoración documental, por su función clave en los sistemas de gestión de documentos, tanto en papel como electrónicos. Cabe advertir que la valoración de activos en la profesión responde tanto a fines identitarios como de consolidación y comunicación de nuestras funciones, pero también a la necesidad de evitar caer en excesos tecnológicos más centrados en el conjunto de normas y modelos instrumentales que en los de contenidos y metodológicos. De hecho, su desarrollo estructurado y su interrelación en un modelo de datos de referencia que sirva de base a los sistemas de gestión de documentos no únicamente consolidarían un ámbito profesional común, sino que facilitaría una mejor visualización de nuestras funciones en el contexto de nuestras organizaciones.

La interoperabilidad con nuestras organizaciones

Otro aspecto fundamental para la profesión es obtener una mayor incidencia en nuestras organizaciones, y para ello disponer de un modelo de datos de referen-

cia es una herramienta indispensable. Por ello, un primer obstáculo es no poder dar una respuesta consensuada a las necesidades que las organizaciones nos plantean en relación con los datos requeridos sobre los subsistemas de descripción, de clasificación, de conservación (eliminación, transferencias y preservación incluidas) y de acceso, además de la selección de datos a conservar para garantizar la trazabilidad de acciones archivísticas y de los datos que contribuyan a reforzar la cadena de custodia en el caso de los documentos electrónicos.

Sin embargo, debemos reconocer que sin una respuesta archivística en el momento adecuado, para la organización el problema no es tanto la descripción de sus documentos sino cómo los organiza y los rentabiliza. Esta circunstancia convierte el sistema de clasificación y su principal componente, el cuadro de clasificación, en un instrumento de un alto valor estratégico. Tradicionalmente, el cuadro de clasificación se ha defendido como instrumento de organización y recuperación de la documentación, como radiografía de las competencias, funciones y actividades de la organización y también por su supuesta estabilidad a lo largo del tiempo. No obstante, en la mayoría de casos estas buenas razones no deben haber sido suficientemente convincentes, y prueba de ello es el número de organizaciones desorganizadas documentalmente hablando. En un entorno tecnológico, la tentación de caer en la simplicidad de la recuperación informática es muy elevada a pesar de ser una solución a muy corto plazo. En este contexto, es imprescindible plantearse cuál es el valor añadido del cuadro de clasificación y cómo puede o tiene que desarrollarse en el seno de una organización para que sea plenamente valorado.

Desde el punto de vista de su contribución a la gestión de procesos, el desarrollo del sistema de clasificación y su relación con los sistemas de gestión administrativa pueden desempeñar una importante labor como bisagra en múltiples funciones de carácter operativo: utilizando las unidades funcionales o de gestión y las series documentales como base para la definición de diagramas de tramitación, la tipificación de modelos y plantillas de documentos asociados, la implementación de dispositivos de selección automática y control de firmas, la elaboración de catálogos de trámites, el diseño de dispositivos de clasificación automática en trámites de registro de entrada, etc.

Para ello son imprescindibles dos premisas: la primera, ir más allá del cuadro de clasificación, es decir, construir un sistema de clasificación en el cual el cuadro se situará en el centro, y la segunda, hacerlo sobre bases consensuadas. El sistema de clasificación puede relacionarse con muchos elementos de información y de gestión, pero su vinculación con el organigrama y con la relación de personas usuarias de los sistemas de gestión administrativa son indispensables. Por otra parte, el contenido de la serie debe concretarse en tipos de expedientes y sus relaciones de dependencia o continuidad, el tipo o tipos de tramitación que puedan originarse, la tipificación de trámites, la definición de modelos y de plantillas de do-

cumentos. Evidentemente, en este desarrollo no seremos los únicos actores, pero sí podemos tener un rol determinante y obtener una información preciosa para la gestión de los documentos electrónicos. Obviamente, la segunda de las cuestiones expuestas pasa otra vez por la normalización metodológica de cómo plantear este desarrollo y qué datos mínimos deben figurar como requisitos elementales.

No es el objetivo de este texto entrar en profundidad en el desarrollo normalizado del sistema ni del cuadro de clasificación, aunque debemos reconocer que al menos en el sector público los largos debates sobre la especificidad de cada institución, aun del mismo rango administrativo, parecen a día de hoy bastante absurdos. ¿Acaso no son compatibles dentro de un mismo cuadro de clasificación diferentes niveles de aplicación según el grado de complejidad de la organización? Para dar respuesta a las necesidades actuales cualquier planteamiento es viable, desde sistemas de doble codificación hasta la coexistencia de diversas presentaciones de un único cuadro de clasificación (funcional, orgánica, tipológica, temática, etc.⁷) según su ámbito de aplicación y sus usuarios potenciales, al igual como es posible un único plan contable y un modelo presupuestario con sus diferentes formas de presentación para administraciones similares. En cualquier caso, toda solución procedente de un consenso profesional amplio y normalizado redundará en beneficio de nuestra incidencia en las organizaciones.

A pesar de no contar con estructuras normalizadas, sin duda alguna el valor añadido por excelencia del cuadro de clasificación es la valoración documental, a la cual debe añadirse recientemente también el régimen de acceso a la documentación. En ambos casos, su potencial estratégico está muy vinculado al análisis funcional de la documentación administrativa, hasta el punto que al menos en la documentación municipal permite aproximaciones transversales por tipologías y, por consiguiente, más allá incluso de las series documentales. Así, por ejemplo, son de acceso restringido los expedientes sancionadores con independencia de la materia que traten, los expedientes personales (tanto de recursos humanos como los derivados de la prestación de servicios asistenciales) o los registros fiscales y de población. Mientras que serán de acceso público, en las condiciones que se requieran si contienen datos personales, los documentos de carácter organizativo, de regulación y ordenación de servicios o del territorio, de planificación y ejecución de servicios o de actividades de fomento, o incluso los derivados de la gestión de licencias municipales. De modo similar, las aproximaciones transversales también podrían aplicarse a la valoración documental, aunque en este caso pueden darse algunas variantes según el ámbito competencial al que correspondan. Por ejemplo, los expedientes sancionadores serán por norma general eliminables, mientras que en el caso de las licencias dependerán claramente de su ámbito competencial.

No obstante, la importancia estratégica de la valoración documental radica en la identificación del período de retención de la documentación. Es decir,

de la identificación de su vigencia administrativa y de los plazos de retención cautelar a que deban estar sometidos. Evidentemente, algo tan omitido en la Administración Pública como la incorporación de la fecha de finalización administrativa de los expedientes se convierte en un elemento crucial para el cómputo de los plazos de conservación y acceso. En este contexto, resulta incuestionable que hablar de los valores de la documentación en correspondencia con las edades teóricas de los documentos no aporta ni información necesaria ni útil para nuestras organizaciones. El ciclo de vida de los documentos no puede depender de estadios fijados por el depósito en el cual se encuentren físicamente, ni admite calificaciones confusas como “documentación semiactiva” (¿qué significa semiactivo jurídicamente?), sino únicamente plazos de vencimiento, prescripción y fiscalización establecidos mediante el marco legal vigente.

Consecuentemente, vigencia administrativa y retención cautelar tienen una relevancia absoluta en la valoración documental y esta, bajo esta perspectiva, no puede aplicarse sino desde una clasificación consensuada y normalizada para ámbitos sectoriales de la misma naturaleza. Dicha normalización va a facilitar también un desarrollo más homogéneo de los sistemas de descripción y control de la documentación, de manera que en el contexto de la gestión de los documentos electrónicos la valoración documental y el régimen de acceso puedan también aplicarse sistemática y selectivamente a documentos individuales contenidos en expedientes administrativos, algo impensable en el entorno papel.

La interoperabilidad con nuestros usuarios

Finalmente, la relación usuarios-profesionales. Apuntaba al principio el aumento espectacular y abrumador del número de usuarios en línea, en comparación con el mantenimiento o incluso el descenso de los usuarios presenciales, y lo poco que sabemos sobre sus intereses. En este sentido, una reflexión sobre cómo llegar a conocer mejor aquello que les interesa es incuestionable. Podemos tener por cierto que mayoritariamente buscan información, no documentos, y que dicha información la quieren sobre productos finales, algo realmente difícil para los archivos. En cualquier caso, para los usuarios estos productos finales son documentos en línea y muy raramente información referencial sobre conjuntos de documentos. Europeana y la Biblioteca Digital Mundial son buenos ejemplos de servicios de producto final que, además, diluyen los límites entre la distinta naturaleza de las fuentes de información..

Ciertamente, corremos el riesgo de promover la difusión de aquello que tiene más éxito (prensa, fotografía, audiovisuales, material gráfico, etc.) creyendo que es lo que tiene más demanda, cuando simplemente se trata de la oferta mayoritaria. Sin embargo, ¿la “facilidad” de comprensión del documento es realmente la cla-

ve? Seguramente sí para una buena parte de usuarios, pero no necesariamente para todos. Probablemente uno de los principales problemas sea que, a diferencia del material gráfico, fotográfico y audiovisual, la mayoría de nuestros instrumentos de descripción de fondos documentales textuales son inventarios y, muy posiblemente, ya sean inventarios simples o analíticos, contienen muy poca información de contexto que muestren su potencial informativo. Indudablemente, uno de los mayores retos es la reformulación de las descripciones de conjuntos documentales, habida cuenta que normas como ISAD(G) o ISAAR(CPF) son de interés profesional, pero tienen muy poca incidencia social de uso, es decir, no están pensadas para su usabilidad. ¿Debemos plantearnos dos tipos de descripción distintas?

Otra dificultad añadida es la falta de comprensión de la documentación manuscrita, especialmente la anterior al siglo XVIII y más concretamente la medieval. Evidentemente, debemos ser conscientes de ello, pero también del hecho que no mostrarla tampoco contribuye a despertar la curiosidad. Por otra parte, ¿podemos afirmar que en un futuro próximo no existan tecnologías que permitan su trascripción o su traducción automática, por ejemplo del latín?²⁸

Las guías de fondos, por su parte, adolecen del mismo problema. Por consiguiente, tenemos que repensar cómo explotar el valor añadido de la información sobre documentos originales, especialmente en el caso de los documentos textuales manuscritos. No obstante, no se trata simplemente de la información a presentar sino también de cómo la explotamos. Una primera cuestión a resolver en la descripción multinivel y, por tanto, de agrupaciones documentales es su recuperación. En este sentido, la descripción multinivel tiene que ir acompañada de un sistema de indización también multinivel, en primer lugar para posibilitar la recuperación de las agrupaciones y, en el segundo, para evitar redundancias y excesos de información. Por ejemplo, una serie de correspondencia recibida de un fondo personal, catalogada e indexada a nivel de unidad documental por el nombre de su destinatario, es decir, del titular del fondo, siempre dificultará la visualización de las series del mismo fondo descritas sólo a nivel de inventario, a pesar de que también estén indexadas.

Por otra parte, resulta indispensable la presentación de guías de fondos e incluso de cuadros de clasificación también en formatos alternativos a los tradicionales, por ejemplo a partir de índices o jerarquías temáticas, índices onomásticos y toponímicos, etc. Incluso fórmulas imaginativas para la divulgación de conjuntos de documentos, como la incorporación de vídeos de corta duración que expliquen su potencial informativo y muestren los documentos originales. El rigor profesional no debiera condicionar la comunicación pública de la documentación sino únicamente su tratamiento e intercambio profesional.

En cuanto a los usuarios, saber quién nos consulta es imprescindible, pero, realmente, ¿ha cambiado el perfil de nuestros usuarios? ¿O solamente el medio y la manera en cómo buscan, necesitan y obtienen la información? Hace ya bas-

tante tiempo que el investigador profesional ha ido cediendo paso al ciudadano de a pie, más interesado en la autorrealización personal que en la historia en mayúsculas. En 2007⁹ publicaba la siguiente tipología:

- Ciudadanos en general, que únicamente pretenden realizar una consulta administrativa.
- Ciudadanos “investigadores”, que han descubierto en el servicio de archivo una forma más de autorrealización personal, de formación o de satisfacción personal.
- Estudiantes de primaria, secundaria y bachillerato a la búsqueda de información para la elaboración de trabajos de curso.
- Estudiantes universitarios, que se inician en la investigación a partir de documentación original como fuente primaria.
- Investigadores universitarios, tanto profesores como licenciados en proceso de doctorado o de realización de proyectos de graduación especializada.
- Genealogistas, como grupo específico incipiente pero con una clara tendencia ascendente.
- Editoriales, productoras audiovisuales e instituciones culturales, que utilizan el servicio como fuente de información y reproducción para la comunicación pública en cualquier formato de documentos originales.

No creo que el perfil del usuario internauta difiera en exceso de esta aproximación, sino únicamente su ubicación geográfica por la disponibilidad que ofrecen las tecnologías. Aun así, los tres primeros grupos serán principalmente un público potencial de proximidad, mientras que los demás grupos sí pueden verse incrementados por la deslocalización tecnológica. No obstante, debemos compartir nuestro público potencial con otros proveedores de información que también intentan atraerlo, por lo que debemos garantizar nuestra visibilidad.

La planificación de la web (identificación de unidades de información, servicios y tipo de público específicos, necesidades informativas del público, ámbito territorial potencial, etc.) resultará un instrumento eficaz, pero puede no ser suficiente. El factor descubrimiento de nuestros recursos debe ser nuestra siguiente prioridad y la mejor manera es la interrelación con otros centros: los portales. Sin embargo, los portales deben estar orientados a segmentos de público concretos para asegurar la rentabilización de resultados. Por ejemplo, además de la integración en portales especializados en archivos, en el ámbito municipal será conveniente facilitar información a nuestro público de proximidad también a través de un portal de información de la ciudad, incluso de carácter administrativo mediante la explotación del sistema de gestión de documentos del ayuntamiento. Estas opciones no excluyen compartir información con otros portales es-

pecíficos: de genealogía, incentivados por asociaciones, de recursos educativos, promovidos por instituciones educativas y compartidos con otros centros culturales como museos y bibliotecas, o especializados en investigación, bajo la tutela universidades y centros de estudios científicos.

Finalmente, no debe excluirse la interrogación directa a los usuarios, bien mediante encuestas o un sistema de medición de satisfacción.¹⁰ En este sentido, resultan ilustrativas las tres preguntas que realiza aleatoriamente un conocido parque temático europeo: ¿le ha gustado?, ¿considera una buena inversión el precio de la entrada?, ¿nos recomendaría a sus amigos? El objetivo es conseguir un 90% de respuestas afirmativas en las tres preguntas. Por nuestra parte, ¿estamos en condiciones de que nuestros usuarios nos evalúen sobre si están satisfechos con el servicio, si consideran su inversión de tiempo recompensada y si nos recomendarían a sus colegas?

Conclusiones

En las reflexiones expuestas subyace el convencimiento de que la reivindicada visibilidad social de la profesión se obtendrá más por las funciones que desempeñemos en nuestras organizaciones que por nuestra labor en los archivos históricos, pero sin olvidar nuestra función cultural, o más bien informativa, hacia la ciudadanía en las tres líneas apuntadas: la clarificación de los fundamentos profesionales, principalmente en la gestión de documentos, basados en normas y modelos de referencia, la mejora en la incidencia en las organizaciones y la reformulación de la puesta a disposición pública de la información mediante medios telemáticos.

Y más detalladamente las siguientes líneas de actuación:

- 1.- Consolidar una visión homogénea y de síntesis sobre el conjunto de normas y modelos de referencia.
- 2.- Desarrollar un modelo básico de datos y requisitos mínimos que interrelacione los distintos subsistemas de gestión dentro del sistema de gestión de documentos.
- 3.- Avanzar en la elaboración de cuadros de clasificación normalizados
- 4.- Desarrollar un modelo estructurado de sistema de clasificación que permita incorporar el valor añadido de la clasificación a la gestión administrativa de las organizaciones.
- 5.- Impulsar la identificación de los períodos de retención de la documentación en base a la vigencia administrativa y la retención cautelar de los documentos.
- 6.- Reformular la descripción de conjuntos documentales para potenciar su usabilidad e interés por parte de los usuarios e impulsar la indización multinivel para facilitar la recuperación eficaz de la información eficaz.

- 7.- Promover el conocimiento de nuestros usuarios en línea y la evaluación de los servicios que prestamos.
- 8.- Incentivar y participar en portales sectoriales, especializados y generalistas para aumentar el público potencial de nuestros servicios en línea y presenciales.

Notas

¹ Sobre la visibilidad de los archivos y de nuestra profesión por parte de la sociedad resulta indispensable el estudio encargado por la Associació d'Arxivers de Catalunya y presentado en el 3r Laboratori d'Arxius Municipals: LAPORTE, Antoni (ARTImetria). 2004. "El coneixement i la imatge dels arxius a Catalunya". *Lligall; Revista d'Arxivística Catalana*. n. 22, 485-502. <<http://www.arxivers.com/cat/liligall.asp>> [Consulta diciembre 2009].

² Memoria 2009 del Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions, del Ayuntamiento de Girona, <http://www.girona.cat/sgdap/cat/recurs_documents.php>. Es especialmente significativa la comparación estadística de las consultas presenciales y vía web entre el Archivo Municipal de Girona, los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y los Servicios de Archivo Públicos de Francia aportada en BOADAS, Joan. 2009. "Què necessita la ciutadania? Adaptar-se o desaparèixer!" *XLI International Conference of the Round Table on Archives (CITRA): Imagining the twenty first century archivist: New Strategies for Education and Training*. Malta, 2009. <http://www.girona.cat/sgdap/cat/arxiu_textos.php> [Consulta diciembre 2009].

³ Un ejemplo de una propuesta interesante sobre aspectos básicos por dónde empezar aunque en su momento tuvo un impacto muy relativo es ALBÀ, Marta; CASELLAS, Lluís-Esteve; MAURI, Alfred; PAS-TELLER, Pere; PERPINYÀ, Remei; SOLÀ, Fina; ZAMORA, Jaume E. 2002. "Recursos informàtics als serveis d'arxiu municipals: requisits bàsics per a la informatització d'un sistema de gestió de documents". *Lligall; Revista d'Arxivística Catalana*. n. 19. 267-309. Disponible en castellano en: <http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/requisitos_informatizacion_SGD.pdf> [Consulta diciembre 2009].

⁴ Un ejemplo encomiable en la normalización de la gestión de un archivo es MERINO FLECHA, Eva. 2008. "Una gestión de calidad: el sello 300+ de la EFQM del Archivo Histórico Provincial de León". *Tábulas: revista de Archivos de Castilla y León*. n. 11. 279-289.

⁵ <<http://www.moreq2.eu/>> [Consulta diciembre 2009].

⁶ Un buen ejemplo de los posibles resultados a conseguir es el trabajo del GRUP D'INNOVACIÓ TECNOLÒGICA. 2008. *Vocabularis de metadades*. [Recurso electrónico]. Generalitat de Catalunya, Subdirecció General d'Arxius. <http://www.girona.cat/sgdap/cat/arxiu_textos.php> [Consulta diciembre 2009]. También en www.gencat.cat, sección de arxius, pero con URL variable].

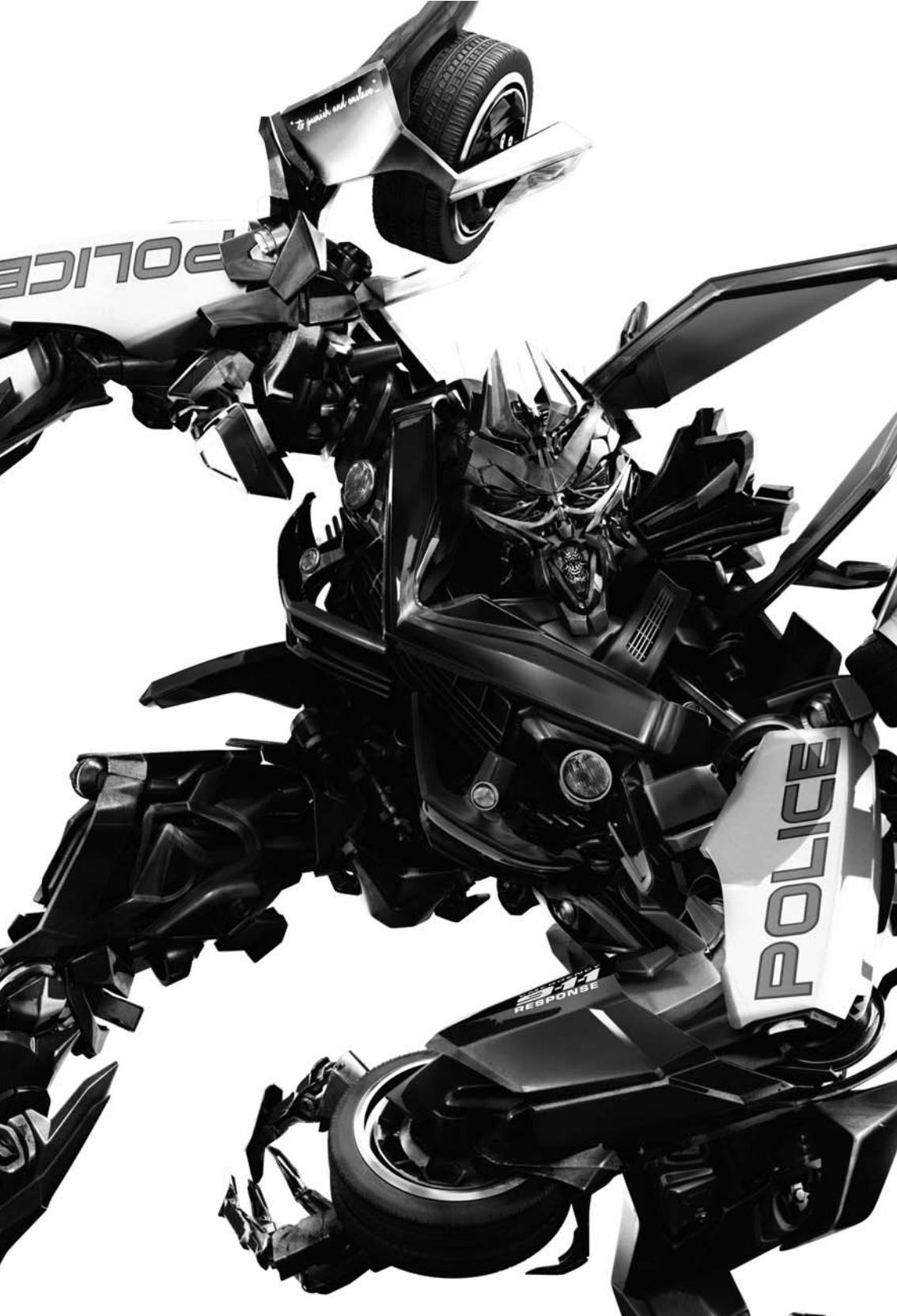
⁷ A principios de los años 90 mi experiencia inicial como consultor privado me permitió constatar la necesidad de adaptar el cuadro de clasificación a las necesidades reales de las organizaciones, más allá de los planteamientos tradicionales, para poder integrar la gestión archivística en la gestión administrativa diaria. En el Ayuntamiento de Girona trabajamos desde hace años sobre la base de dos presentaciones, una orgánica y otra funcional, de la clasificación y estamos trabajando en otro tipo de presentaciones, a pesar de que en algunos momentos este planteamiento no ha estado exento de críticas por "heterodoxo" por parte de un sector del mismo colectivo profesional.

⁸ Los avances en el reconocimiento de imágenes, por ejemplo de personas, o incluso de voces, o los logros de los traductores automáticos como Google constituyen ejemplos que no podemos obviar.

⁹ CASELLAS, Lluís-Esteve. 2006 "Los servicios de archivo en la Sociedad de la Información." *Cursos sobre el patrimonio histórico*, 11. *Actas de los XVII cursos monográficos sobre el patrimonio histórico*. Reinos: Universidad de Cantabria. 387-403. <<http://www.girona.cat/sgdap/docs/Reinos.pdf>> [Consulta diciembre 2009].

¹⁰ Sobre la interrogación a nuestros usuarios presenciales y sus necesidades la ponencia presentada por MERINO FLECHA, Eva. 2009. "Sistemas de evaluación y herramientas de mejora en la gestión de archivos." *IV Jornadas Técnicas de Archivos en la Administración Local. Herramientas de Calidad y Modernización*. Málaga. [Inédita].





"To protect and defend"

POLICE

POLICE

RESPONSE



PALOMA LLANEZA , FRANCISCO LÁZARO

El valor probatorio de los archivos electrónicos

Mucho se habla de la vulnerabilidad y poca confiabilidad de las pruebas o evidencias en formato electrónico y de cómo extraerlas de manera segura mediante la aplicación de software y estaciones forenses, asegurando después una cadena de custodia que la legislación española no regula para ninguna prueba, electrónica o no.

Sería objeto de otro debate la muy necesaria ley que regulara la obtención y custodia de pruebas dentro de una organización, por terceros, por la policial –en el marco de su investigación– o por el Secretario judicial, para asegurar la validez, autenticidad e integridad de las pruebas, mediante una combinación de buenas prácticas (segregación de funciones, adecuado perfilado de los accesos..., etc.), ámbito de control e independencia de la función. Cuesta cada vez más creer, por mucha voluntad y buen hacer que un Secretario ponga en la realización de su función de fe pública, que sea capaz de mantener bajo su control y custodia todas las pruebas que se amontonan en los pasillos de los juzgados o en sus sótanos. Deberíamos, sin ofender a nadie, abrir el debate sobre los controles complementarios a las presunciones legales de funcionarios y a las fes públicas diseñadas en el siglo XIX.

Paloma Llaneza, Francisco Lázaro
 AEDEL-Asociación Española para el Desarrollo de las Evidencias Electrónicas
 E-mail: pllaneza@aedel.es
 E-mail: flazaro@aedel.es

PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN

En el extranjero..... Por un mes..... Ptas. 8
En el extranjero..... Por tres meses..... — 20
En el extranjero..... Por seis meses..... — 30
En el extranjero..... Por un año..... — 45
El pago de las suscripciones será adelantado en un número de sellos de correo para rescatarse.



PUNTOS DE SUSCRIPCIÓN

Madrid: En la Administración de la Gaceta, Ministerio de la Gobernación, plaza Baja.
Provincias: En las Delegaciones Populares de Hacienda, 5 direcciones por carta al jefe de la Sección, acompañando valores de fácil cobro.
Los sueltos y toda clase de reclamaciones se reciben en dicha Administración de la Gaceta de Madrid, de doce a cuatro de la tarde todos los días, menos los festivos.

GACETA DE MADRID

PARTE OFICIAL

PRESENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

SS. MM. el Rey y la Reina Regente (Q. D. G.) y la augusta Real Familia confían en esta Corte sin novedad en su importante salud.

REAL ORDEN

Excmo. Sr.: Vista la petición formulada por D. Antonio Comyn en instancia fecha 1.º del corriente solicitando que en todas las oficinas del Estado, de las provincias y de los Municipios se admitan las instancias y demás documentos hechos con máquinas de escribir, en los mismos términos y con los mismos efectos de los escritos ó capitales á mano.

Considerando que no existe ninguna razón administrativa ni de otra índole que aconseje no admitir en las oficinas anteriormente citadas las instancias y demás documentos que en ellas se presentan hechos con máquinas de escribir, siendo más clara y fácil su lectura que muchos de los escritos á mano, y cuya legalidad consiste en la autenticidad de la firma que los escribe y no en que estén hechos precisamente con letra manuscrita;

S. M. el Rey (Q. D. G.), y en su nombre la Reina Regente del Reino, lo tengo á bien disponer que en todas las oficinas del Estado, provincias y municipios se admitan cuantas instancias y documentos se presenten hechos con máquinas de escribir, en los mismos términos y con iguales efectos de los escritos ó capitales á mano.

De Real orden lo digo á V. S. para su conocimiento y efectos correspondientes. Dios guarde á V. S. muchos años. Madrid 12 de Febrero de 1900.

FRANCISCO SILVELA

Señor....

MINISTERIO DE HACIENDA

REALES ORDENES

Excmo. Sr.: Vista la instancia presentada por los señores Hinzarri hermanos, concesionarios de una mina de terreno de tierras naturales para la pístura, enclavada en término de Iñitxeta (Francia), á dos kilómetros y medio de Behovia, solicitando que se permita por la Admisión del último punto citado la imposición del referido producto.

Vistos los informes emitidos por las Autoridades y Corporaciones de la provincia de Guipúzcoa, llamadas á ser oídas sobre el caso, todos ellos favorables á la concesión de lo que se pretende:

Considerando que de acceder á lo solicitado se beneficiará á los recurrentes, dándose facilidades para el desarrollo de la industria que explotan, sin que con ello se perjudiquen los intereses del Tesoro público, puesto que la oficina de referencia cuenta con el personal suficiente al objeto de verificar los despachos inductivos;

S. M. el Rey (Q. D. G.), y en su nombre, la Reina Regente del Reino, conformándose con lo propuesto

por esta Dirección general, se ha servido disponer que se acceda á lo pedido en la instancia de que se trata, y que, por tanto, se amplie la habilitación de la Admisión de Iñitxeta, facultando á esta dependencia para autorizar la imposición de ceres ó tierras naturales destinadas á la pístura.

De Real orden lo digo á V. I. para su conocimiento y efectos correspondientes. Dios guarde á V. I. muchos años. Madrid 5 de Febrero de 1900.

VILLAYERO

Sr. Director general de Aduanas.

Excmo. Sr.: Vista la instancia presentada por Don Agustín Bravo y Fernández, vecino de Cañillero, solicitando se habilite dicho punto para el embarque y desembarque de toda clase de carbonos, maderas, maíz, trigo y sus harinas, manzanas, pescados y sus conservas y escabechos, jabones y productos químicos, encargando el despacho de la documentación correspondiente á la Admisión de San Esteban de Travia; y que, en caso de no ser posible la concesión abarcando todos los artículos enumerados, se otorgue al menos la habilitación para los carbonos y maderas de todas clases;

Vistos los informes emitidos sobre el particular por las Autoridades y Corporaciones de la provincia de Oviedo, llamadas á ser oídas sobre el caso; Resultando que el punto de referencia se halla habilitado como de quinta clase para el embarque de mineral de hierro; para el embarque y desembarque de venidas de algunas maderas, con autorización y documentos de la Admisión antes mencionada; y para el desembarque de materiales, herramientas y útiles destinados á la construcción del puerto de Cudillero, procedentes de puertos nacionales, verificando los despachos los empleados de la Admisión de Avilés;

Resultando que si bien por Real orden de 29 de Enero de 1885, y á instancia del Ayuntamiento de la villa de referencia, se concedió á la misma una Admisión de cuarta clase, mediante otra Real orden de 16 de Diciembre del propio año se dejó sin efecto la primera, por negarse la citada Corporación á sufragar los gastos que suponía la creación de dicha oficina;

Considerando que ciertas clase de artículos, aun cuando se despachan en régimen de cabotaje, es menester que estén sometidos á una vigilancia especial y continua, que no pueden ejercerse las Admisión en el caso de que los puntos habilitados de esta clase de oficinas se hallan distantes; y

Considerando, por otra parte, la importancia relativa que ciertas industrias alcanzan en la localidad de que se trata;

S. M. el Rey (Q. D. G.), y en su nombre la Reina Regente del Reino, conformándose con lo propuesto por esta Dirección general, se ha servido disponer que se amplie la habilitación que, como punto de quinta clase, tiene Cudillero, al efecto de favorecer el desarrollo de las industrias industriales, para el embarque de carbonos y maderas de construcción de todas clases de origen nacional, así como para los embarques de pescados frescos y de los en conserva y escabechados, todo ello en régimen de cabotaje y bajo la vigilancia y en documentación de la Admisión de San Esteban de Travia, á cuyo Administrador deberá abonar los interesados las dietas que prescriba la prevención 3.ª del Apéndice 1.º de las Ordenanzas del ramo.

De Real orden lo digo á V. I. para su conocimiento

y efectos correspondientes. Dios guarde á V. I. muchos años. Madrid 5 de Febrero de 1900.

VILLAYERO

Sr. Director general de Aduanas.

Excmo. Sr.: Vista la instancia presentada por D. Angel Xandía, vecino de La Guardia, manifestando que se propone montar en el sitio denominado Pamplina una fábrica de arrastrar maderaz, y que, por tanto, para la construcción de la fábrica y dependencias, así como para la posterior explotación de dicha industria, le es de suma conveniencia pedir por el río Miño, y muy especialmente para él en el punto del río de Tameja, los materiales y maderas que han de ser objeto de explotación, y poder expedir por la misma vía fluvial los productos de la aludida fábrica; por cuyos razones solicita que se conceda al referido punto de Pamplina la misma habilitación que tienen los puntos fiscales establecidos en las orillas del río Miño, según el Tratado de Comercio entre España y Portugal, y además la necesaria para que puedan verificarse en él los despachos de importación de las maderas en troncos ó pedaxos procedentes del vecino Reino, libres de derechos de Aduana, á que se refiere el núm. 9 de la tabla A del aludido Tratado de Comercio;

Vistos los informes de las Autoridades y Corporaciones de la provincia de Pontevedra llamadas á ser oídas sobre el caso, todos ellos favorables á la concesión de lo que se pretende;

Considerando que la Comandancia de Carabineros manifiesta en su dictamen que, si bien escasa la fuerza de la plantilla del puesto de San Miguel de Tabejón, sería conveniente crear uno en el punto denominado Peñra das Ervas para atender á las necesidades de la nueva habilitación;

Considerando que al accederse á lo solicitado se otorgara indudables facilidades para el desarrollo de la industria del recreante, sin perjuicio de los intereses de la Hacienda pública, siempre que las operaciones de importación de las mercancías comprendidas en la concesión se intervinieran debidamente; y

Considerando que la Administración general de Aduanas de Portugal ha notificado que por su parte no hay inconveniente en que se conceda lo que pide el interesado, debiendo responder el punto que se crea con el portugués de Pamplina;

S. M. el Rey (Q. D. G.), y en su nombre la Reina Regente del Reino, conformándose con lo propuesto por esta Dirección general, se ha servido disponer que se acceda á lo solicitado en la instancia de referencia, y que, por tanto, se reconozca al punto de Pamplina la habilitación que tienen los puntos fiscales de que trata el apéndice 2.º para la entrada y salida de mercancías libres de derechos, comprendidas en las tablas A y B del Tratado, y en las excepciones que establecen los reglamentos para el comercio terrestre y el bloqueos los reglamentos para el comercio marítimo, y que, además, se permita por dicho punto la importación de las maderas á que se contrae el número 9 de la citada tabla A, cuyas operaciones se intervendrá y documentarán por la Admisión de La Guardia, entendiéndose que el punto Real que se crea ha de corresponder al portugués de Paraxaba, y que en Peñra das Ervas se establecerá la fuerza del Reguarguero que se estime necesaria, en la forma que determine la Junta de Jefe de Hacienda de la provincia de Pontevedra.

El mundo cambia y lleva cambiando desde que el ser humano desarrolla nuevas herramientas con las que hace su vida más cómoda pero al tiempo más compleja. El Derecho, esa disciplina que intenta vertebrar con sus mandatos el tejido social, ayudar a la coexistencia pacífica y en la resolución de los conflictos, se encuentra cuestionado permanentemente por cada nueva tecnología y por aquellos que la apoyan, recibiendo siempre el reproche de lentitud y falta de ajuste a los nuevos tiempos, sean estos los que a cada generación les toque vivir. Y si bien el Código Civil en su artículo 3 establece que *“la interpretación de las normas será según el sentido propio de sus palabras, en relación con el contexto, los antecedentes históricos y legislativos, y la realidad social del tiempo en que han de ser aplicadas, atendiendo fundamentalmente al espíritu y finalidad de aquéllas”*, a veces la realidad tecnológica complica la aplicación de normas de muy corta vida. También cabe atribuir a la falta de calidad legislativa la fuerte obsolescencia de muchas normas que se pierden en el detalle y se olvidan del sistema normativo con el que tienen que ser coherentes.

Valga como ejemplo un botón. Dejando de un lado la rapidez en la resolución de la consulta (solo 12 días), encontramos en la Gaceta de Madrid de 19 de febrero de 1900¹ una de las primeras adaptaciones normativas o normadas en las que se reinterpreta el valor probatorio a la vista de la incorporación de un avance tecnológico. Cualquier amante de los documentos antiguos, tendrá en su colección escrituras notariales antiguas, todas ellas manuscritas, muchas con una esmerada caligrafía. Esta, junto con la firma y rúbrica única que el notario elegía nada más sacar la plaza, era un elemento de comprobación de la autenticidad que ayudaba a la detección de las falsificaciones. Pero, ¿y qué pasa si las escrituras se dejan de hacer a mano y se a hacer a máquina de escribir? Esto le preguntó D. Antonio Comyn, abogado, conde y senador al Consejo de Ministros que optó, como ya hiciera muchos años después la Ley de Enjuiciamiento Civil 1/2000, por dar valor al contenido del acto con independencia de la tecnología con la que se generase. Esto nos lleva a una de las primeras conclusiones de este artículo: el valor de los actos o negocios jurídicos no varía con la aplicación de la tecnología, pero con cada salto tecnológico la verificación de su autenticidad se aleja de la que se puede efectuar a simple vista u oído, requiriendo un mayor grado de comprobación. Siendo así que cada vez las falsificaciones son más sencillas, perfectas y, por lo tanto, más indetectables lo que las hace enormemente atractivas desde la perspectiva de la *“economía del delito”*.

Así pues, el problema de la complejidad de la verificación de la autenticidad y el riesgo de que el elemento electrónico probatorio esté solo de una parte, es una de las primeras reflexiones que queremos traer a este texto. Que ocurriría si, por ejemplo, nuestro banco quien con la excusa por la protección del medio ambiente tras animarnos a que no recibamos los extractos en papel y que hagamos uso de la consulta por Internet, pierde nuestros apuntes por un problema téc-



nico o a causa de un desastre o los mismos son manipulados por una actuación malintencionada ¿cómo podremos probar nuestras operaciones si nos las discuten? ¿Con una impresión de la web que he podido yo mismo modificar en mi casa con el ordenador personal? ¿Qué le llevo a un Juez? Esta es una cuestión que, hoy en día, solo se puede responder de una manera compleja. La volatilidad de la información que se maneja exige a las organizaciones, como contrapartida a los ahorros obtenidos, la obligación de aplicar un control interno de los Sistemas de la Información (SI) especialmente robusto que asegure la generación de pruebas electrónicas con valor legal, esto es, que permita controlar las fases de generación, mantenimiento, almacenamiento y recuperación de información con el objeto de que sean fuentes de prueba veraz. Pero lo cierto es que no hay una obligación legal que asegure este comportamiento.

La fragilidad de los medios de prueba en soporte digital (que no solo consiste en su volatilidad sino en la facilidad con la que son reproducibles y falsificables) obliga a plantearse de manera muy seria la protección de la información de los SI, no solo en vistas a que esa información sea veraz y oponible a terceros (clientes, trabajadores, outsourcers, etc.), sino que permita dar una imagen fiel internamente a auditores y controlers. Así la integridad y la continuidad (cadena de custodia) que se predica en el “computer forensics” ha de producirse mucho antes de la extracción para el análisis de la evidencia electrónica. Hablemos de ello.

Los medios y las fuentes de prueba: su valoración judicial

Recordemos que son fuentes de prueba todas aquellas realidades susceptibles de, o bien convencer al juez de una afirmación de hechos realizada por una de las partes en un proceso, de la autoría de unos hechos susceptible de sanción, o bien de fijar determinados hechos como ciertos. Son medios de prueba² todo el conjunto de trámites procesales necesarios para introducir válidamente cualquiera de estas realidades en el proceso, bien referido a su formato bien a que la obtención de la misma no se haya efectuado con infracción de derechos fundamentales.

Cualquier prueba se valora por el juez según las normas de la sana crítica. Pero no cualquier prueba sino solo de la que se le presenta y es válida. Ni el juez se puede inventar lo que no hay ni puede tener en consideración en su decisión otra prueba que la que llegan al proceso conforme las normas procesales que establecen plazos preclusivos y medios tasados para su aportación.

Por lo tanto, la prueba electrónica no aportada o aportada fuera de tiempo o forma requeridas corre la misma suerte que la analógica: no existe a efectos judiciales. Aquí nos topamos con uno de los problemas específicos de las pruebas electrónicas: que hayan sido obtenidas sin vulneración de derechos, cosa dudosa

cuando algunos derechos, como el del secreto de las comunicaciones, suele estar en discusión.

El segundo elemento diferenciador de la prueba electrónica es, como ya hemos adelantado, la complejidad de su valoración. Las pruebas altamente tecnológicas, requieren del auxilio del perito, cualificación, por cierto, inexistente en nuestro país. Mientras que el papel es un territorio definido, que no requiere de un software de lectura para desentrañar su contenido, ya que el juez lo lleva incorporado “de serie”, el documento electrónico –entendido en su acepción legal³ o considerado como un agregado de información electrónica– requiere de un número indeterminado de elementos que son para el juez tan ajenos como el propio documento electrónico: un hardware en el que corre un sistema operativo en el que, a su vez, se ejecuta un programa que permite la apertura y la lectura del documento, así como –en la mayor parte de los casos– su modificación. Llegamos, de nuevo, a lo ya apuntado sobre la desconfianza probatoria de los documentos electrónicos o información en este formato: que las falsificaciones son iguales que los originales, sin traza de las maniobras o actos de falsificación, lo que crea incertidumbre en cuanto a su contenido y el hecho que pretenden probar, lo que rebaja su nivel de confiabilidad. Para el juez la mera consideración de un documento electrónico se convierte bien en un acto de fe o en un baile de pericias y contrapericias que muy bien pueden ser todas ciertas y acertadas.

Por el lado de la generación/creación, tratamiento, mantenimiento, recogida, captura y almacenamiento del dato-documento electrónico, son pues muchos los retos a los que nos enfrentamos:

- La prueba electrónica ha de responder a un hecho-acción cierto: no deben ser datos generados de propósito, aleatoria o automáticamente que no representan un hecho o no recojan una actuación humana. Resultarían aceptables como hechos ciertos los datos generados por aplicaciones que toman decisiones automáticamente (por ejemplo, determinadas órdenes en mercados continuos de compra-venta cuando se dan parámetros predeterminados) siempre que sea posible establecer como cierta la acción de generación y mantenimiento.
- Ha de poder atribuirse de manera inequívoca a una persona. Esto es esencial en procesos penales, aunque resulta igualmente necesario en procesos laborales que lleven aparejada sanción o despido, y en procesos civiles o mercantiles en los que sea necesario demostrar la capacidad de actuar o de obrar de quien actúa. Para la detección de los usos o alteraciones malintencionadas, fraudes, etc... es necesario identificar la identidad virtual que los ha llevado a cabo y rellenar el salto entre la esta identidad virtual y la real.

- Tiene que mantenerse la causalidad (relación causal entre acción y resultado sin la intervención de concausas que alteren el resultado o la atribución inequívoca del resultado).
- Ha de producirse en un entorno de control.

Los datos-documentos electrónicos han de mantener inalterados los hechos acciones originales, aunque puedan sufrir modificaciones técnicas durante su tratamiento, recogida, captura o almacenamiento. Por seguridad jurídica, hay que demostrar que las alteraciones técnicas no han modificado ni el hecho o acción cierta que documentan o representan, ni su autoría ni el nexo causal. Las modificaciones producto de operaciones mecánicas tienen que ser identificadas, trazadas, fechadas, se tiene que identificar el proceso/aplicación que las afecta/genera y se ha de poder demostrar que no han afectado al hecho-acción original.

Todo esto apunta a que hay que trabajar en el terreno de la confiabilidad.

Trabajando en la senda de la confiabilidad

Apuntaremos algunas breves ideas de cómo cerrar el círculo de la confiabilidad de las evidencias en formato electrónico, esto es, que se pueda asegurar con un suficiente grado de certeza que la prueba no solo no ha sido alterada en la extracción, sino que no se ha manipulado antes de ese momento. La cuestión no es baladí, pues cubre no solo los aspectos de veracidad en su presentación en juicio, sino también la fiabilidad de la información del negocio en electrónico a los efectos de asegurar el cumplimiento normativo (Sox, blanqueo de capitales...); de permitir herramientas válidas de auditoría y control interno; de controlar el fraude y la salida indeseada de información de negocio sensible; así como proteger la información de clientes ante posibles reclamaciones.

Para que una evidencia electrónica tenga las máximas posibilidades de ser admitida como prueba electrónica debe garantizarse una triple pareja de atributos:

- autenticación e integridad.
- disponibilidad y complitud.
- calidad y gestión.

La confiabilidad, así definida, en la información contenida en los sistemas, y por ende, en los sistemas mismos, aleja la posibilidad de que se cuestione con éxito la veracidad y la exactitud de lo custodiado y presentado. Se trata de que en el legítimo intento de las entidades (ya sean públicas o privadas) de facilitar y agilizar su trabajo cotidiano, no se pierda el depósito seguro de los documentos, archivos e información de la organización. Para ello, es imperativo basarse en sis-

temas, procesos y procedimientos confiables, lo que implica la triple pareja citada que desarrollamos a renglón seguido

- *Autenticación e integridad*

La autenticidad e integridad del documento custodiado garantizan la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido. Por lo tanto se garantiza que el documento no ha sufrido alteración o modificación, así como la certeza de autor o firmante del documento. En el caso de prove-nir la información de una captura de otro soporte o sistema se debe garantizar que se recoge fidedignamente la información original.

Por ejemplo, pensemos en un documento que debe ser escaneado. El documento es de tamaño mucho mayor al tamaño que puede procesar de una vez el escáner, presenta diferentes tonos de color, anotaciones manuscritas, correcciones con tipex y un par de post-it adheridos. El procedimiento de escaneado y los controles que deben ser aplicados en el proceso de captura deben garantizar la autenticidad e integridad. Obviamente durante todo el ciclo de vida se debe mantener tal garantía.

- *Disponibilidad y complitud*

Proporcionan la garantía de acceso y utilización, en los tiempos requeridos y comprometidos, así como que aporta el contexto total al documento. Por ejemplo, si solicitamos un contrato podremos solicitar y obtener todos los anexos, versiones y anulaciones referidas a este contrato, junto con sus metadatos. La información debe ser por tanto accesible, inteligible, identificable, recuperable y comprensible.

La inteligibilidad y la recuperabilidad hace referencia a disponer del software correcto a lo largo del tiempo para leer la información y al mantenimiento de lectores –incluido su renovación– y soportes siempre operativos, con especial cuidado en la obsolescencia de programas, hardware, formatos y a su renovación, y todo ello manteniendo la autenticidad, integridad y calidad.

- *Calidad y gestión*

Proporcionan la garantía de que el producto obtenido es conforme a lo esperado pues se han gestionado y utilizado procedimientos que han sido previamente planificados, posteriormente establecidos, y son exhaustivos, repetitivos, controlados, medibles y auditables.

Los sistemas de gestión que están implicados son: Gestión de la Documentación, Gestión de la Seguridad de los Sistemas de Información y Gestión de la Calidad.

Una vez determinadas las triples parejas de la confiabilidad, dos son, a nuestro entender, los caminos que podemos recorrer para llevarlas a efecto. Uno es el del intrépido profesional que desbroza el sendero sin más guía que su intuición y busca que el mundo reconozca la vía por él creada. Otro es el de servirnos de los caminos ya reconocidos tanto a nivel nacional como internacional y centramos en alcanzar nuestro objetivo, simplemente aplicándonos en seguir el camino ya trazado: el de la normalización.

La buena noticia es que el mundo normativo ha creado un conjunto extenso de normas que aportan guías y metodologías para, por ejemplo:

- gestionar la seguridad de la información.
- gestionar la información –documentos–.
- capturar con calidad la información –por ejemplo aquella que es transformada en imágenes electrónicas–.
- formatos de los ficheros para la conservación a largo plazo.
- guiar los procesos de trabajo en relación con la documentación.
- tecnologías para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad, y un largo etc.

La mala noticia viene como consecuencia de ese largo “etc”. Las normas han sido creadas por grupos de expertos de áreas diferentes, en esfuerzos diferentes y con objetivos diferentes. Sirva como ejemplo que bajo el concepto de normas de evidencias electrónicas encontramos dos grupos diferentes de expertos que en el marco ISO están desarrollando sus trabajos. Uno es el comité nacional 50 “Documentación” y el otro el subcomité 27 “Seguridad de la información” del comité 71 “TIC”. Precisamente de este SC27 son coordinadores de dos grupos de trabajo los autores del presente artículo. Esta variedad normativa requiere que los responsables de los sistemas de información y de la información que gestionan estén al día, planifiquen y se les dote de los medios adecuados para aplicar eficaz y eficientemente ese “saber hacer”. Pero además para que el trabajo dé su fruto, la confianza debe ganarse. Lo que exige del concurso de la parte a la que se le presenta la evidencia, la cual debe estar también formada en al menos los principios básicos de la metodología y saber hacer.

Y no es sencillo. Supongamos que de un escenario de un crimen se toma una fotografía. En el momento de la toma fotográfica el fichero RAW es firmado digitalmente por la cámara (ya hay modelos que lo hacen), más tarde es volcada la memoria SD a un sistema informático añadiendo la información de, por ejemplo, el funcionario que ha tomado la fotografía y la referencia del caso, fecha y hora de la incorporación al ordenador y todo ello se firma nuevamente y electrónicamente conformando un documento que llamaremos A. Pues bien, podríamos decir que hemos incorporado una evidencia electrónica (el documento A) de un

crimen al sistema, y a su vez los registros que se generen con los accesos, copias y posibles borrados serían evidencias. Todo esto ha de ser adecuadamente gestionado y documentado desde la perspectiva de la triple pareja de la confiabilidad, todo un reto para el mundo de la normalización y el de la gestión diaria del sistema.

La guía

Hace ya 12 años, en 1997, el Consejo Internacional de Archivos publicó la *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective* (en adelante, la Guía) elaborada por el Comité sobre Documentos Electrónicos (1993-1996). Esa Guía sirve de contexto e inspiración al *Manual de Documentos electrónicos* publicado desde la Dirección General del Libro, Archivo y Bibliotecas en el 2005. Tal y como dice dicho manual “La Guía se diseñó para ayudar a las instituciones archivísticas a reubicarse con respecto a la gestión de los documentos electrónicos de conservación permanente, ante desafíos organizativos y tecnológicos cada vez más complejos”.

En la Guía y en el Manual se identifican cuatro principios:

- Los archivos deberían facilitar el establecimiento de políticas, procedimientos, sistemas, normas y prácticas diseñadas para ayudar a los productores de documentos a crear y conservar documentos auténticos, fiables y susceptibles de conservación a largo plazo.
- Los archivos deberían participar en todo el ciclo de vida de los documentos (concepción, producción, conservación) para garantizar la incorporación al sistema de archivo, conservación y disponibilidad de los documentos de valor permanente.
- Los archivos deberían ser responsables de la valoración de los documentos para identificar aquellos que tengan valor permanente.
- Los archivos deberían articular los requisitos de conservación y accesibilidad para garantizar que los documentos de archivo sigan estando disponibles y sigan siendo accesibles e inteligibles a lo largo del tiempo.

En esos principios están presentes, en ocasiones expresado con otro término, las condiciones que se deben dar para la confiabilidad de los documentos para que puedan ser evidencias e incluso alcanzar el valor de prueba electrónica.

Procedimientos y obligaciones

Hemos mencionado en varias ocasiones los términos: procedimientos y procesos. Unos que nos parecen paradigmáticos de la correcta gestión de los documentos electrónicos son los referidos en la UNE-ISO/TR 15801 que destaca los siguientes:

- Captura de documentos (incluido su preparación, el escaneado –si procede–,...).
- Captura de datos (datos nuevos, migración, reformato).
- Indización.
- Procedimientos de salida autenticados (incluyendo el cambio a soporte no electrónico).
- Transmisión de ficheros.
- Conservación de la información (normal, retención, largo plazo).
- Destrucción de la información (borrado y/o expurgado).
- Copia de seguridad, recuperación y restauración del sistema.
- Mantenimiento del sistema.
- Plan de continuidad.
- Seguridad.
- Contratación de servicios.
- Flujo de tareas.
- Sellado de tiempo (fecha y hora).
- Control de versiones.
- Mantenimiento de la documentación del sistema de gestión.

Puede parecer presuntuoso, teniendo en cuenta el colectivo al que va dirigido este artículo, el recordar por qué los documentos electrónicos están proliferando y, en consecuencia, la necesidad de custodiarlos y custodiar las evidencias que les rodean. No obstante, y como reflexión en voz alta, recordemos algunas de las causas de tal proliferación:

- Favorece el almacenamiento y clasificación de la información, así como a su acceso.
- Facilita su transmisión y publicación.
- Facilita su tratamiento y aporta nuevos mecanismos de análisis.
- Dota de nuevos mecanismos para la replicación, conservación y salvaguarda –ante pérdidas intencionadas o no, o ante situaciones de catástrofe–.
- Mejora la productividad y automatización de procesos de negocio u organizativos (facturas, expedientes, pliegos de licitación, contratos, diseño,...).
- Mejora, simplifica, extiende y optimiza la relación entre partes mediante la conexión telemática de los clientes/ciudadanos con las empresas/Administración. En este punto pensemos en las “sedes electrónicas” que materializan el acceso electrónico del ciudadano a la Administración pública (Ley 11/2007) y que obligarán a la recepción, almacenamiento y tramitación de los expedientes y su documentación asociada por parte de la Administración y órganos dependientes.

Esta proliferación ha hecho que surjan regulaciones, leyes y reglamentos comunitarios, nacionales y sectoriales, normas administrativas, códigos de buenas prácticas de aplicación voluntaria, códigos éticos y de conducta de aplicación voluntaria, y expectativas de la sociedad que vienen a imponer obligaciones en relación con la generación, tratamiento, conversión de formatos o medios, acceso adecuado, conservación, no alteración y destrucción de documentos electrónicos, control de versiones, así como con la autenticidad e integridad de estos y en los casos que lo exigen, confidencialidad y protección de la intimidad.

Valga como ejemplo los requerimientos y obligaciones que se establecen para la factura electrónica (La Orden 962/2007, de 10 de abril, desarrolla determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003). Estas obligaciones no son solo para las organizaciones sino que en ciertos casos se extienden a los profesionales y responsables de la gestión de los documentos, de los sistemas o del negocio u organismo.

Referencias normativas

Del mundo de los DOCUMENTOS:

UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: generalidades.

UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: directrices.

UNE-ISO 15836:2007 Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core.

UNE-ISO 23081-1:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: principios.

UNE-ISO/TR 15801-2:2008 IN Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente.

Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad. UNE-ISO/TR 18492:2008 IN Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.

UNE-ISO/TR 26122:2008 IN Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

UNE-ISO/TS 23081-2:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: elementos de implementación y conceptuales.

Del mundo de la SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

ISO/IEC 27001:2007. Information technology –Security techniques– Information security management systems – Requirements.

ISO/IEC / 27002:2007 Information technology –Security techniques– Code of practice for information security management.

BS 10008, Evidential weight and legal admissibility of electronic information – Specification.

Y los trabajos que actualmente se están desarrollando a nivel Nacional para normalizar las evidencias electrónicas.

Notas

¹ Lunes 19 de febrero de 1900. Gaceta de Madrid.

PARTE OFICIAL. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

SS.MM. el Rey y la Reina Regente (Q.D.G.) y augusta Real Familia continúan en esta Corte sin novedad en su importante salud.

REAL ORDEN.

Excmo. Sr.:

Vista la petición formulada por D. Antonio Comyn en instancia fecha primero del corriente solicitando que en todas las oficinas del Estado, de las provincias y los municipios se admitan las instancias y demás documentos hechos con maquinas de escribir, en los mismos términos y con los mismos efectos de los escritos o copiados a mano:

Considerando que no existe ninguna razón administrativa ni de otra índole que aconseje no admitir en las oficinas anteriormente citadas las instancias y demás documentos que en ellas se presenten hechos con máquinas de escribir, siendo más clara y fácil su lectura que muchos que los escritos a mano, y cuya legalidad consiste en la autenticidad de la firma que los suscribe y no en que estén hechos precisamente con letra manuscrita; S.M. el Rey (Q.D.G.) y en su nombre la Reina Regente del Reino, ha tenido a bien disponer que en todas las Oficinas del Estado, provinciales y municipales cuantas instancias y documentos se presenten hechos con máquinas de escribir, en los mismos términos y con iguales efectos de los escritos o copiados a mano.

De Real Orden A.V.S. para su conocimiento y efectos consiguientes.

Dios guarde a V.S. muchos años.

Madrid 12 de Febrero de 1900

FRANCISCO SILVELA

² El artículo 299.2 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (en adelante LEC), indica que se considerarán pruebas: “los soportes técnicos e informáticos que permiten archivar y reproducir la palabra, el sonido, la imagen y datos de cualquier otra clase”.

³ La ISO 19005-1:2005 define el documento electrónico como la representación electrónica de un conjunto orientado a página de datos de un texto o datos gráficos, y de los metadatos útiles para identificar, entender y representar los datos que podrán reproducirse en papel o en microforma óptica sin pérdida significativa de su contenido de información. Si bien esta definición aporta un buen punto de partida quizás se queda corta. Por ejemplo el artículo 3, apartado 5, de la ley de Firma (modificada por la 56/2007 “Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información”) establece como documento electrónico: “la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”. Por lo tanto, un documento electrónico para la administración y por lo tanto para todos nosotros, no es solo un documento de texto orientado a página, sino también un email, un fichero de registro de acciones o accesos –log–, un fichero de sonido, video, datos codificados para un sistema automático, etc. En la terminología inglesa se engloban todos estos tipos de documentos electrónicos bajo el término “registro” (record), tal y como recoge la reciente BS 10008:2008.





ERIC KETELAAR, ALEJANDRO DELGADO GÓMEZ

El reto de los archivos intangibles

El presente artículo toma como pretexto algunas de las ideas derivadas de la sugerente película *Minority Report*¹. Puesto que los actuales entornos digitales se caracterizan por la invisibilidad y la intangibilidad de documentos generados a diferentes niveles, exploramos en primer lugar la posibilidad de considerar la propiedad de intangibilidad, no como una novedad, sino más bien como propiedad de un gran número de archivos desde hace siglos. En segundo lugar, proponemos algunos ejemplos acerca del modo en que esta intangibilidad se muestra en ámbitos privados y organizativos, en el entorno digital; y problematizamos, informados por estos ejemplos, la noción de archivo, ya no más archivo-como-efecto, sino más bien archivo-como-acción, en el comienzo del siglo veintiuno. Finalmente, exploramos el modo en que la intangibilidad de los documentos digitales está teniendo impacto sobre conceptos archivísticos esenciales para una eficaz integración de los archivos en la sociedad. Algunos de estos conceptos son evidencia y admisibilidad social.

Documentos intangibles, archivos intangibles

Si han visto la película *Minority Report*, recordarán que representa un sistema jurídico apoyado por un peculiar sistema de gestión de documentos, en el que los documentos son las visiones *ante litteram* de tres individuos, llamados *precogs*, que

Eric Ketelaar, Alejandro Delgado Gómez
 Universidad de Amsterdam

E-mail: ketelaar@uva.nl

Servicio de Archivo y Bibliotecas del Ayuntamiento de Cartagena. Archivo Municipal

E-mail: alejandro.delgado@ayto-cartagena.es

conocen por adelantado los crímenes que se van a cometer. Estos “documentos” son procesados por un complejo sistema y se representan de manera virtual. El policía responsable del sistema ejecuta sutiles movimientos de manos, que no tocan realmente nada, y el documento, el resultado de la convergencia de las visiones y la danza de las manos, se utiliza para detener y condenar a los potenciales criminales. El producto de este proceso documental es una pequeña bola que muestra el nombre del criminal. Por supuesto, este producto, despojado de todo contexto, no es en absoluto el documento, a pesar de que es el único soporte físico existente en el sistema. Si tal sistema, como se demuestra a lo largo de la película, no funciona, el motivo no es que las visiones de los *precogs* sean “malos” documentos, sino más bien, porque las personas que lo utilizan lo utilizan mal.

Aunque a simple vista barroca, de hecho, esta noción tan intangible de documento no queda fuera de los principios y conceptos de la Archivística. La legislación y otras regulaciones y normas definen a menudo documento como información registrada “con independencia de la forma y soporte”², de tal modo que, dependiendo de la perspectiva adoptada, no hay motivo para pensar que la mente humana o una representación virtual son, en principio, soportes menos estables, durables o aceptables que otros, como sugeriría, por ejemplo, el hecho de que en los tribunales de un cierto número de tradiciones occidentales el testimonio oral goce de extrema relevancia³. De manera significativa, en Canadá, los “documentos orales” y la tradición oral de los indígenas han sido aceptados por los tribunales como evidencia (Pylypchuk, 1991 y Leslie, 2002). Además, un cierto número de países, particularmente en el entorno Westminster, han promulgado leyes de mejor evidencia y contra el rumor o el “testimonio de oídas”⁴. Si la noción de documento utilizada como base de la película mencionada más arriba llama nuestra atención es, en primer lugar, porque, conecta un sistema futuro de gestión de documentos con sistemas de gestión de documentos muy antiguos, que no siempre han recibido la consideración que merecen. En segundo lugar, llama nuestra atención el hecho de que los documentos solo existen en su representación virtual, intangible, a pesar de la danza de manos del protagonista sobre ellos; y no con las familiares propiedades de forma fija y contenido estable, que hasta no hace más de dos décadas habían tranquilizado nuestra conciencia profesional⁵. Además, llama nuestra atención el hecho de que una sociedad –la representada en la película– como un todo, se sienta aparentemente cómoda con este método de documentación, que asume como propio, a pesar de las víctimas de daños colaterales, y a pesar de sus debilidades, al menos en comparación con nuestra confortable percepción de la fijeza y la estabilidad. Finalmente, llama nuestra atención la peculiar noción de evidencia por anticipado o *ante litteram*, en tanto opuesta a nuestra convencional noción de evidencia de hechos, de cosas que ya han sucedido⁶. El presente artículo explora, en la medida de lo posible utilizando ejemplos de la vida real, y con la finalidad de dilucidar este diferente

panorama, el modo en que un entorno digital intangible condiciona nuestras conductas como individuos que crean y gestionan documentos en sociedad; así como nuestra práctica profesional, como garantes de documentos que, a diferencia de los documentos creados por las organizaciones durante siglos y utilizados como evidencia en diferentes ámbitos, no se pueden tocar⁷.

Sistemas intangibles de gestión de documentos

Como bien saben los psiquiatras, los psicoanalistas, los neurólogos, la mente humana constituye por sí misma un archivo con sus propias reglas de juego acerca de cómo ejecutar procesos archivísticos y acerca de cómo documentar acciones: qué debiera ser capturado como documento y qué no; qué debiera transmitirse desde el almacenamiento activo de la memoria a corto plazo al almacenamiento permanente de la memoria a largo plazo; qué debiera describirse añadiendo capas de contexto; qué debiera valorarse y cuál sería su destino último; cómo acceder a qué y qué debiera ser condenado al olvido... Ciertamente, estos archivos nunca son “registros de simple verdad y precisión” acerca de lo que realmente sucedió⁸: la memoria es selectiva y tiene sus propias reglas, a menudo aparentemente desordenadas y fortuitas. Nada se recuerda nunca de la misma manera, nada se reactiva como se reactivó por primera, o por segunda, o por tercera vez; aunque esto no significa, por supuesto, que este aparente desorden no se corresponda con ciertas reglas que forman y re-conforman la memoria, si es que hemos de creer a la técnica del psicoanálisis. Diríamos que, en tales archivos personales, los documentos siempre se están construyendo y reconstruyendo, lo que, a primera vista, parece poner en cuestión el principio de punto final, necesario para que cualquier tipo de documento se convierta en un documento de archivo. Sin embargo, si prestamos atención a la definición académica de archivo como “acción y efecto de archivar”⁹, que, por otra parte, no es exclusiva de la tradición española, no encontraremos en estos archivos nada que esté en desacuerdo con esta definición, ni con las prácticas archivísticas oficiales. Más bien, resultaría sugerente reflexionar acerca del énfasis de nuestra tradición sobre el efecto más que sobre la acción¹⁰. Quizá un análisis en profundidad de los archivos convencionales rendiría resultados similares: por decirlo de manera breve, el punto final es una confortable falacia que permite que las burocracias funcionen; pero no hay nada similar a un expediente terminado y archivado; lejos de ello, el archivo es un complejo de acciones que construyen y reconstruyen el documento-como-efecto, de manera más o menos explícita. En último extremo, sugeriríamos que el negocio del archivero no es el documento-como-efecto, un producto, sino, más bien, el proceso de documentar o registrar, así como las reglas que, en diferentes contextos, gobiernan el modo de documentar este proceso¹¹. Por ejemplo, la enorme cantidad

de expedientes que reflejan los procesos de depuración en el primer período franquista tuvo un significado en los años cuarenta del siglo veinte; pero actualmente han sido reactivados por la Ley de Memoria Histórica, y han adquirido un significado muy diferente. Toda interacción, intervención, interrogación, e interpretación por parte del creador, del usuario y del archivero es una activación del documento. Cada activación deja huellas que son atributos del significado infinito del archivo. Todas estas activaciones son actos de coautoría que determinan el significado del documento (Ketelaar, 2001). Esto no es decir, por supuesto, que sean “malos” documentos ni en sentido técnico ni en sentido ético; fueron creados para reflejar un proceso aceptable, en un contexto dado, lo cual no evita que, en otros contextos, reflejen otros procesos, como por ejemplo la restitución de derechos. En este sentido, la aserción foucaultiana acerca de la necesidad de estudiar los archivos desde su exterioridad, desde el contexto de su ocurrencia, deviene esencial a la ciencia y a la práctica archivísticas (Foucault, 2005 y 2009)¹².

Esta aproximación es particularmente explícita en la conceptualización del modelo del continuo de los documentos; de acuerdo con esta aproximación, los objetos de gestión de documentos “están marcados por sus procesos de formación y formación continuada” (Upward, 2005). Un documento nunca está terminado, nunca está completo, el documento “siempre está en proceso de llegar a ser” (McKemmish, 1994). Como escribe Brien Brothman: no se puede reducir la producción de documentos “a un contexto original o momento creativo singular...ni alcanzan los documentos simplemente un estado o condición final. Más bien, los objetos y procesos están enredados en una dinámica de partida y retorno, emergiendo de la mismidad y la diferencia, de la repetición y la recursión, junto con el distanciamiento y la diferenciación” (Brothman, 2006). Este es el motivo por el que el archivo nunca está cerrado. Está abierto a y “de regreso al futuro” (Derrida, 1996, 68).

Si avanzamos un paso más allá, la acción más que el efecto es particularmente obvia en sociedades y tradiciones no escritas, cuyos archivos no son, y no pueden ser por naturaleza, espacios físicos, *loci, lieux de memoire*, sino, más bien, interacciones entre individuos y sistemas, entendidos en un sentido amplio, que progresivamente conforman las reglas para construir y almacenar los archivos orales, esto es, los archivos de la sociedad. Aunque la literatura ha enfatizado, quizá por motivos políticos y como una de las consecuencias positivas de la globalización, la existencia de tales archivos intangibles en civilizaciones y culturas no occidentales, o alejadas de la noción eurocéntrica de archivo¹³, estos archivos colectivos intangibles también existen en Occidente, por ejemplo en comunidades de práctica o comunidades rurales con escasa aproximación a los centros urbanos de población, donde se producen los documentos¹⁴. La institución donde trabaja cotidianamente uno de los autores del presente artículo lanzó hace algunos años el proyecto “Archivo de la Palabra y de la Imagen”¹⁵, que ha permitido

a la ciudadanía revelar, en comunidades rurales, prácticas colectivas de gestión de documentos, de gestión de la memoria, que se alejan de las prácticas oficiales, pero que, al mismo tiempo, cuentan una historia que no está contada en los documentos que son resultado de tales prácticas oficiales.

En este sentido, debemos tener en cuenta que en el año 2003 la UNESCO adoptó la *Convention for the Safeguarding of the Intangible Cultural Heritage*, que entró en vigor en el año 2006¹⁶. De acuerdo con esta convención, el “patrimonio cultural intangible” significa las prácticas, representaciones, expresiones, conocimientos, habilidades –así como los objetos, artefactos y espacios culturales asociados con los mismos– que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconocen como parte de su patrimonio cultural. Este patrimonio cultural intangible, transmitido de generación a generación, es constantemente recreado por comunidades y grupos en respuesta a su entorno, a su interacción con la naturaleza y su historia, y les proporciona un sentido de la identidad y la continuidad, promoviendo así el respeto por la diversidad cultural y la creatividad humana. Este “patrimonio cultural intangible” se manifiesta *inter alia* en tradiciones y expresiones orales, artes escénicas, prácticas sociales, rituales y eventos festivos, conocimientos y prácticas concernientes a la naturaleza y el universo, y en artesanías tradicionales.

Respecto al asunto de este monográfico, tales conductas de gestión de documentos, de procesos de archivar, personales y sociales, digamos, aparentemente no regulados, han adquirido un nuevo significado en un entorno digital, tanto mediante las llamadas tecnologías de la información como, significativamente, mediante las llamadas tecnologías de convergencia universal, es decir, el uso combinado de Internet, los dispositivos móviles y la televisión (Veltman, 2005a y 2005b). Como dijimos, la memoria, tanto individual como colectiva, tiene sus propias reglas de formación y transformación. Básicamente, los individuos o las comunidades de práctica, en un entorno basado en papel, eran, consciente o inconscientemente, ordenados¹⁷, buenos gestores de documentos, como sugerirían, por ejemplo las enormes cantidades de libros copiadores de correspondencia, las conductas como la compulsiva necesidad de conservar documentos por parte, por ejemplo, de la poetisa española Carmen Conde, o los procesos de ordenación y clasificación de fotografías personales en cajas de galletas por parte de las más arriba mencionadas comunidades rurales. Sin embargo, herramientas como el correo electrónico, un chat o un sistema de mensajería instantánea, productos de Google como Docs, GMail o Talk; la transmisión de ficheros entre móviles; la creciente capacidad de almacenamiento en servidores o en ordenadores personales; las copias *ad infinitum* de “los mismos” ficheros en diferentes máquinas, las folksonomías, los blogs, el RSS, etc., están cambiando los modos de documentar de los individuos, digamos, desordenándolos, o, aún mejor, reconstruyendo sus reglas, reglas que, ahora, fían en estas herramientas para delegar la memoria, con

independencia de la capacidad de estas herramientas para ser, o para llegar a ser en algún momento, gestores fiables y almacenes estables de esta memoria¹⁸. El principal motivo para esta redefinición de los modos contemporáneos de documentar es el hecho de que los documentos digitales son por definición invisibles: lo que se ve en pantalla es solo una reconstrucción de los bits y bytes que son invisibles, y no solo invisibles, sino también variables: cuando se lee un documento, una representación de un documento, el lector ya no es un lector pasivo, sino, más bien, un coprotagonista, junto con el documento, en el proceso de reconstruirlo (Ketelaar, 2006, 11).

Estas nuevas conductas documentales, así como las nuevas posibilidades de la gestión y el almacenamiento virtual, desencadenan interesantes reflexiones acerca de la posibilidad de que la noción de memoria, cruzada con un cultura de la prisa y la fugacidad, y con una inflación informativa sin precedentes, cambiará hacia una noción de memoria más fluida, más inestable, quizá incluso menos importante para los individuos¹⁹.

En cualquier caso, estas reflexiones no son el principal asunto de esta sección. La cuestión es que tales modos de documentar se trasladarán también a entornos colectivos y organizativos: la reclamación, por parte de empleados en organizaciones, de sistemas que repliquen sus conductas personales cotidianas, sistemas que les resulten familiares y que no creen complicaciones del estilo de copias de seguridad, encendido y apagado de servidores, o gestión de caídas, es solo una cuestión de tiempo, como el reciente fenómeno del *Cloud Computing*²⁰, o los seminarios IIR España acerca del uso de la Web 2.0 en compañías privadas, vendrían a sugerir²¹. De hecho, el ejemplo canónico y bien consolidado del uso del correo electrónico para la toma de decisiones, y para gestionar y almacenar estas decisiones en miles de ordenadores personales, potencialmente existentes en una organización, habla a favor de tal tendencia al cambio hacia lo intangible: el correo electrónico ha delegado los archivos de la organización en la mesa de cada empleado, que deviene, así, en creador y gestor de documentos que, no solo no pueden tocarse por su propia naturaleza; además, y dependiendo de las regulaciones sobre privilegios y restricciones de acceso de usuarios en diferentes entornos organizativos, no pueden tocarse “por ley”.

La fluidez de los documentos intangibles

Como dijimos más arriba, la película que sirve como pretexto de este artículo muestra un mundo en el que los documentos y, en consecuencia, los archivos, no son, es decir, no tienen una forma fija ni un contenido estable; más bien, se van construyendo a medida que una nueva percepción, más perfecta que las anteriores, llega al cerebro de los *precogs*, una especie aún no reconocida de gestores de

documentos. Es decir, en el entorno digital, los documentos no solo son intangibles; además son fluidos, nunca están terminados, o, hablando en sentido estricto, los documentos-como-acción mediante los que el producto, el documento-como-efecto, es generado, nunca están terminados, son siempre susceptibles de reactivación, y no en un punto, sino de manera simultánea en muchos. Estamos hablando, es claro, acerca de un mundo en el que el archivero, o el gestor de documentos, dependiendo de las tradiciones, ha perdido el control de tales documentos sin que, paradójicamente, pueda dejar de gestionarlos.

Como ejemplo, mostraremos el escenario donde uno de los autores de este artículo lleva a cabo su trabajo cotidiano. En este escenario, el ciudadano, en su casa, inicia su expediente desde el sitio web de la organización. Este sitio web tiene que conectar adecuadamente con un sistema de registro conforme con la última versión estable del módulo SICRES del Consejo Superior de Administración Electrónica²². Además de ello, este sistema de registro ha tenido que migrar datos de un sistema obsoleto, con el riesgo de incoherencias y pérdidas que todo proceso de migración implica; y conectar tanto con otros sistemas de registro de la organización como con diversos sistemas de gestión de documentos dentro y fuera de ella. Por tanto, el sistema de registro tiene que enviar datos a uno o varios sistemas de gestión de documentos, o permitir que estos recuperen datos del sistema de registro. La organización también tiene sistemas relativamente recientes, todavía en uso y útiles; así como sistemas obsoletos o *legacy*, que también deben ser migrados al nuevo sistema. Este sistema está formado por cierto número de componentes, de naturaleza diversa, pero todos ellos esenciales para permitir que el sistema funcione: herramientas de flujo de tareas, formularios HTML para introducir datos por parte tanto del personal como de la ciudadanía; bases de datos en diferentes formatos; herramientas de control de versiones; herramientas de conversión a PDF, así como mecanismos para insertar y encapsular metadatos; directorios LDAP y otros sistemas de autenticación; imágenes estáticas y dinámicas en varios formatos, etc. Además, el sistema de registro tiene que conectar con sistemas externos, dado que utiliza firma electrónica avanzada y certificada y DNI electrónico²³. Finalmente, el hecho de que la ley esté promoviendo el uso de medios electrónicos no significa que el papel haya quedado excluido: existe una masa crítica de ciudadanos, aún no familiarizados con las nuevas tecnologías, como sugeriría el primer informe del Plan Avanza (2006), que explicaba que en España las transacciones electrónicas todavía inspiran un cierto grado de desconfianza. Con todo, el sistema está ahora entre paréntesis, dado que a nivel nacional el Gobierno está desarrollando tres proyectos con status regulador –el Esquema Nacional de Interoperabilidad²⁴, el Esquema Nacional de Seguridad²⁵, y la Red Sara²⁶–, que pueden obligar a modificar el escenario.

De este complejo entramado extraeremos dos ejemplos que consideramos significativos, en lo que concierne a la fluidez que es asunto de la presente sec-

ción. Primero, exploraremos el modo en que se definen y utilizan los flujos de tareas. Puesto que, por una parte, la organización mencionada más arriba lleva a cabo una enorme cantidad de actividades, relacionadas tanto con la provisión de servicios a la ciudadanía como con su propia gestión administrativa y financiera interna²⁷; y, por la otra, el régimen para la creación de documentos que reflejen esas actividades es razonablemente uniforme y viene reglado por ley²⁸, el equipo responsable del sistema ha desarrollado un solo flujo de tareas para todo tipo de actividades. Se pretende que este macro-flujo represente algo parecido a “el procedimiento administrativo regulado por la legislación de carácter general”. No obstante, puesto que, por una parte, existen características especiales derivadas de necesidades sectoriales; y, por otra, algunas porciones o secuencias de transacciones, como una notificación o un requerimiento, son susceptibles de aparecer en cualquier punto y en cualquier proceso, también se han desarrollado micro-procesos, bajo la forma de sub-procesos o procesos paralelos, que se incorporan a una secuencia dada de las transacciones del macro-proceso, cada vez que resultan relevantes. El resultado es un gran documento, en el sentido de documento-como-acción, cuyos conocimiento, consciencia, acceso, son siempre parciales y solo para partes interesadas, o para personal autorizado, en un cierto tipo de actividad, que conocen, modifican, gestionan; incluso más, las partes interesadas en instancias particulares del macro-flujo, o de tipos de actividades en el macro-flujo, conocen una parte incluso más restringida –no el proceso, sino, más bien, una de sus instancias–, de tal modo que el macro-proceso es continuamente reactivado, copiado, redefinido, representado, de maneras diferentes y en puntos remotos, desconocidos los unos por los otros, pero que determinan, de manera independiente y de acuerdo con sus propios intereses, la viabilidad y las nuevas rutas del proceso. Es decir, el documento, o la consoladora representación que cada usuario ve en pantalla, es solo un conocimiento parcial del documento real, que por sí mismo no es nada, salvo una mezcla de código fuente, hojas de estilo, datos y XML; y que desaparece una vez que la reactivación ha terminado, que se cierra la sesión en el navegador, o que el ordenador personal se apaga. Los archiveros australianos expresan esto como sigue:

Los documentos digitales dejan así de ser objetos físicos y en lugar de ello son el resultado de la mediación de tecnología y datos. La experiencia del objeto sólo dura mientras la tecnología y los datos interactúan. Como resultado, cada visionado de un documento es una nueva “copia original” del mismo –dos personas pueden ver el mismo documento en sus ordenadores al mismo tiempo y experimentarán “ejecuciones” equivalentes de ese documento (Heslop, Davis, Wilson 2002, 8)–.

No obstante, este gigantesco y siempre cambiante documento aún es completamente conocido, o susceptible de ser completamente conocido, por un limitado número de personas: sus creadores, el equipo que desarrolló el flujo de tareas.

En segundo lugar, exploraremos el ejemplo de la firma digital (o de las muchas firmas digitales) que intervienen en una instancia particular, en una representación dada, de este macro-proceso. Es un ejemplo mucho más aburrido, bien conocido, y repetido hasta la saciedad. En España, imprudentemente optimista en el pasado, mucho más cuidadosa en la actualidad, se ha convertido, en parte por resignada aceptación de hechos pasados irreversibles, en parte por el implícito reconocimiento de que no todo lo que se ha hecho se ha hecho bien, en tema tabú o, en el mejor de los casos, en un asunto incómodo²⁹. No obstante, por una parte, aún nos proporciona algunas ideas acerca de la noción de fluidez que estamos tratando de transmitir en la presente sección; y, por la otra, nos permite introducir las espinosas cuestiones de admisibilidad social y evidencia, que discutiremos posteriormente en este artículo. El problema de la conservación a largo plazo de firmas digitales como componentes que atestiguan la autenticidad de un documento ha sido ampliamente explorado y no esperamos decir nada que pueda ser original a este respecto. En este párrafo, por tanto, utilizaremos en gran medida la literatura. Así, por ejemplo, Filip Boudrez (2005), a partir del examen de la compleja estructura de las firmas digitales avanzadas y procesos asociados, concluye que estas no pueden garantizar ni la identidad ni la integridad de un documento. De acuerdo con el autor belga, una firma digital avanzada no es un objeto simple, sino, más bien, un conjunto de objetos y procesos, tanto internos como externos: una clave pública y una clave privada, una autoridad externa de certificación que valida ese par de claves, el proceso de convertir un fichero a un cierto tipo de código basado en un algoritmo externo, ese algoritmo el valor *hash* producido por el algoritmo, el proceso de encriptar el valor *hash* y la clave privada, el objeto-firma resultante, el proceso de asignar una firma a un documento, el proceso de transmisión, el proceso de desencriptación, el proceso de recalcular el valor *hash* y de verificarlo, el certificado digital que asegura que las claves pertenecen a este distribuidor y no a otro, la autoridad externa con capacidad para distribuir estos certificados digitales, una base de datos de certificados revocados, etc. Probablemente, de esta enumeración han desaparecido algunos objetos y procesos, pero esto no es lo relevante. En el complejo procedimiento para generar y utilizar una firma digital, lo que realmente interesa es el hecho de que esta firma digital que debe validar objetos distribuidos, compuestos y percederos es ella misma un objeto distribuido, compuesto y percedero. A pesar de esto, el legislador español, probablemente ignorante de algunas otras alternativas en uso, ha previsto la conservación a largo plazo del objeto-firma, junto con el documento, como garantía de la autenticidad perdurable del mismo. Por tanto, y a pesar de que una firma digital es claramente una parte de los archivos-como-acción, y no puede considerarse nunca terminada, el sistema que estamos utilizando como ejemplo también prevé el almacenamiento estable de tales firmas, junto con los documentos a los que validan en un punto del tiempo. Las respuestas del

estilo del refirmado o el sello de tiempo no son de hecho respuestas, dado que sufren los mismos condicionamientos tecnológicos que las firmas que tratan de garantizar. Por decirlo de manera breve, también son parte del mismo proceso, de los mismos archivos-como-acción, tan infinitos como el objeto cuya estabilidad pretenden. Este hecho, además, no es en absoluto sorprendente: el refirmado, después de todo, es la contrapartida digital de la confirmación de un privilegio, y un sello de tiempo no se diferencia demasiado de un sello analógico estampado sobre la notificación de un decreto, ambos potenciales procesos *ad infinitum*. La distancia fundamental reside en el hecho de que el privilegio y el decreto originales siguen siendo legibles, con o sin firmas y sellos; en un entorno digital, los objetos anteriores ya no pueden leerse sin los posteriores; lo que equivale a decir que la autenticidad ya no es estable, sino más bien un nuevo proceso de reactivación continuada.

La cuestión es: ¿es socialmente aceptable este proceso en un mundo que todavía recuerda el papel y su confortable misericordia? Debemos tener en cuenta que, aunque la tecnología cambia los modos en que una sociedad o cultura dada documenta sus acciones, la inversa también es cierta: una sociedad o cultura dada domestica la tecnología en búsqueda de su propio beneficio, y para fines distintos a sus fines originales; es decir, la tecnología condiciona a una sociedad o una cultura; pero, al mismo tiempo, una sociedad o una cultura se apropia de la tecnología, se rebela contra ella, en un proceso continuado de alimentación mutua³⁰.

Admisibilidad social y evidencia en los documentos intangibles

Anne Gilliland-Swetland (2000) ha explorado la posibilidad de mantener la evidencia, un concepto central de la archivística clásica, en un entorno digital, sugiriendo, básicamente, la necesidad de definir e insertar suficientes controles en los sistemas de gestión de la información. Esta perspectiva ha sido discutida por Eric Ketelaar (2007b), quien argumenta que, en un entorno digital, como el que hemos venido explicando, el documento no existe, al menos en el sentido en el que hemos pensado acerca del documento hasta el advenimiento de las nuevas tecnologías. En un mundo sin documentos originales, o en el que los originales han sido reemplazados o destituidos por sus reconstrucciones, la noción de evidencia deviene mucho más difusa. Además, añadimos dos años más tarde, los sistemas de información se han vuelto cada vez más distribuidos e igualmente difusos: la diseminación de normas y buenas prácticas no nos ha impedido generar información haciendo uso de sistemas que, como vimos, no siempre son “puros” y donde solo con dificultad, si es que acaso es posible, podríamos insertar controles archivísticos³¹.

Por otra parte, la evidencia comportada por el documento no solo es dependiente del contenido del documento mismo, ni de su contexto de creación, gestión y uso, ni de las condiciones técnicas viables en cada momento. Más bien, la noción de evidencia es susceptible de cambio, y de hecho cambia, bajo diferentes circunstancias, y para individuos, grupos, disciplinas y sociedades dados³². Tal y como ha sido estudiado por Clifford Lynch (2002), existe un límite, a los efectos de determinar las propiedades de confiabilidad de los documentos, entre lo que es técnicamente posible en términos objetivos, y lo que depende de las condiciones subjetivas de confiabilidad que un grupo dado está de acuerdo en asumir. Por ejemplo, Luciana Duranti ha explicado el modo en que los ciudadanos medievales creían que sus derechos estaban a salvo, aunque no existiera el documento “perfecto” que los expresara, simplemente porque la *imbreviatura* con los datos acerca de esos derechos era conservada por un notario³³. Respecto al asunto que nos preocupa, la cuestión, por tanto, sería: ¿qué grado de confianza están dispuestas a conceder las sociedades contemporáneas a documentos fluidos e inestables, validados además por tecnologías igualmente fluidas e inestables? En otras palabras, dada nuestra noción convencional de evidencia como un signo que está por un hecho, ¿son los signos generados por las nuevas tecnologías socialmente aceptables como evidencia?

De la combinación de ambas circunstancias, la inestabilidad objetiva y la admisibilidad subjetiva, parece que, al menos, debiera derivarse la hipótesis de trabajo de que nuestra noción de evidencia tiene que cambiar. Esto no es, en principio, ni bueno ni malo, sino simplemente otra manifestación histórica de la contingencia de los archivos, de la necesidad de comprenderlos desde su exterioridad. Por supuesto, se han desarrollado o se están desarrollando muchas recomendaciones, principios, técnicas y buenas prácticas respecto al modo de identificar la evidencia en un ámbito digital³⁴. Sin embargo, estas iniciativas adoptan, en términos generales, una perspectiva unidimensional, a saber, el descubrimiento de evidencia digital a efectos legales, con valor en un tribunal. Esta perspectiva, como es bien sabido, no es necesariamente la perspectiva archivística, fuertemente multidimensional y variable³⁵, vigilante de los diferentes valores de la evidencia, y en diferentes ámbitos privados, sociales y organizativos. Esto tiene algunas interesantes consecuencias. En primer lugar, viene a significar que quizá el archivero no tiene su propio espacio en la nueva distribución de responsabilidades con respecto a la evidencia, su negocio tradicional; por tanto, si le falta su propio espacio, le falta su espacio *tout court*. En un entorno digital, la jenkinsoniana pasividad de un conservador neutral, al final del proceso, el custodio de los archivos-como-efecto, simplemente no tiene sentido, lo cual no sería preocupante, en el supuesto de que alguna otra profesión jugara el rol de garante de evidencia a lo largo del tiempo. Resulta más interesante para nosotros la segunda consecuencia: si, en un mundo que está sufriendo la peor crisis global jamás conocida, donde prioridades como el

**RESERVED
PARKING**



IKEA

STAR CHEVROLET
TEXAS
D-327
archvrolet.com

BANKING
INVESTMENTS
INSURANCE



ciberterrorismo o la deportación más o menos explícita de inmigrantes a sus países de origen, la evidencia digital viene informada básicamente por la perspectiva jurídica y policial, entonces no podemos prever los usos no orientados por la sociedad que estos actores pueden hacer de las tecnologías: privacidad, ciberidentidad, vigilancia, transparencia, son términos cada vez más frecuentes en nuestro vocabulario profesional³⁶. En cualquier caso, reales o no, estos potenciales malos usos parecen urgir a una redefinición de evidencia digital, una definición que nos permita reactivar el rol del archivero en este entorno.

Conclusión

En la película que sirve como pretexto para este artículo, los *precogs*, que constituyen el sistema de gestión de documentos, se retiran de la tecnología, dimiten de ella. Sin embargo, como esperamos haber sido capaces de mostrar en estas páginas, las conductas de gestión de documentos, con o sin tecnologías, y a nivel privado, social y organizativo, nunca son inocentes, siempre se corresponden con reglas bien determinadas y, por supuesto, no existe la posibilidad, y ni siquiera es deseable, de dar marcha atrás. Si el análisis de las circunstancias de su ocurrencia en el ámbito digital nos interesa, esto se debe a que las tecnologías de la información y de convergencia universal han permeado todas las esferas de las sociedades contemporáneas, hasta devenir invisibles (Ketelaar, 2007b), como algunos de los ejemplos mencionados anteriormente sugieren. Esta invisibilidad o intangibilidad altera, por una parte, nuestra conducta como creadores y gestores de documentos; y, por otra, se vincula directamente a nociones que nosotros, como archiveros, siempre hemos gestionado, colocándonos en una situación bastante complicada. La revisión de nuestros fundamentos en un mundo de documentos intangibles, de archivos intangibles, cuya intangibilidad no les priva de su capacidad como instrumentos de poder, deviene una necesidad urgente para nuestra ciencia y nuestra práctica, particularmente en un discurso nacional que aparentemente ha renunciado a esta revisión a favor de otras disciplinas no tan interesadas en negociar las reglas que gobiernan la aceptación de la evidencia, el ejercicio de la memoria.

Bibliografía

- ALBADA, Joan van. 2001. "Archives, Particles of Memory or More". En: *Comma: International Journal on Archives*. Vol. 2001.1-2, p. 13-18.
- ALEXANDER, Ben. 2006. "Excluding Archival Silences: Oral History and Historical Absence". En: *Archival Science*. Vol. 6, n. 1 (March), p. 1-11.

- BOUDREZ, Filip. 2005. *Digital signatures and electronic records*. Antwerpen: Expertisecentrum DAVID vzw.
- BROTHMAN, Brien. 2002. "Afterglow: Conceptions of Record and Evidence in Archival Discourse". En: *Archival Science*. Vol. 2. n. 3-4 (September 2002), p. 311-342.
- BROTHMAN, Brien. 2006. "Archives, life cycles, and death wishes: a helical model of record formation". *Archivaria*. N. 61, p. 235-269.
- CARRIER, Brian. 2002. *Open Source Digital Forensics Tools: The Legal Argument*. URL: http://www.digital-evidence.org/papers/opensrc_legal.pdf (Consulta: 17-7-2009).
- COOK, Terry. 1997. "What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift". En: *Archivaria*, n. 43 (Spring 1997), p. 17-63.
- COOK, Terry. 2001a. "Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts". En: *Archival Science*. Vol. 1. n. 1 (March 2001), p. 3-24. Hay una versión española publicada en: Hernández Olivera, Luis; Cook, Terry (eds.). 2007. *Combates por la memoria. Archivística de la posmodernidad*. Tabula 10. Salamanca: ACAL, p. 59-81.
- COOK, Terry. 2001b. "Fashionable Nonsense or Professional Rebirth: Postmodernism and the Practice of Archives". En: *Archivaria*, n. 51 (Spring 2001), p. 14-35. Hay una versión española publicada en: Hernández Olivera, Luis; Cook, Terry (eds.). 2007. *Combates por la memoria. Archivística de la posmodernidad*. Tabula 10. Salamanca: ACAL, p. 83-108.
- DAVIS, Ben Howell. 2005. "Cumulative complexity: Understanding the scope of digital asset liquidity, continuity, and viability". En: *Journal of Digital Asset Management*. Vol. 1, n. 1, p. 16-24.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro. 1991. "La crítica de la cultura en Simmel: un punto de referencia para la sociología de la información". En: *Boletín de la Anabad*. Vol. XLI, n. 2 (abr.-jun. 1991), p. 205-208.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro. 2004. "La conservación a largo plazo de firmas digitales auténticas: reflexiones para el debate desde el punto de vista archivístico". En: *IV Jornades de Signatura Electrònica*. Barcelona, 10-11 juny 2004. URL: http://www.js-e.cat/site/arxiu/pdf/ponencies_07/Delgado_Alejandro.pdf (Consulta: 17-4-2009).
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro. 2008a. "Novias de negro: la revelación de narrativas paralelas mediante la descripción de documentos de archivo". En: Hernández Olivera, Luis (ed.): *V Congreso de Archivos de Castilla y León. León. 1-3 de octubre de 2008: Ahogados en un mar de siglas: estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, p. 145-152.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro. 2008b. "Documentos y poder: órdenes del discurso". En: *Sexto Congreso Argentino de Archivística. San Juan de Santa Fe, octubre 2008*. URL: http://www.tainoti.es/images/pdf/delgado_documentos.pdf (Consulta: 13-7-2009).
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro, RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ, Miguel, TORNEL COBACHO, Cayetano. 2009. "El desarrollo de un sistema de gestión de expedientes mediante estrategias interdisciplinarias: el caso del Ayuntamiento de Cartagena". En: *Fesabid'09: XI Jornadas Españolas de Documentación. Zaragoza, 20-22 de mayo 2009*, p. 307-314. URL: <http://www.fesabid.org/zaragoza2009/actas-fesabid2009/307-314.pdf> (Consulta: 15-7-2009).

- DERRIDA, Jacques. 1996. *Archive fever. A Freudian impression*. Transl. Eric Prenowitz. Chicago y Londres: The University of Chicago Press. Hay una versión española: *Mal de Archivo. Una impresión freudiana*. Madrid: Trotta, 1997.
- DURANTI, Luciana. 2005. *El concepto de documento archivístico en entornos experienciales, interactivos y dinámicos: ensayo de discusión*. URL: http://archivo.cartagena.es/re-cursos/texto0_concepto_documento.pdf (Consulta: 17-7-2009).
- FOUCAULT, Michel. 1999. *El orden del discurso*. Barcelona: Tusquets.
- FOUCAULT, Michel. 2005. *La arqueología del saber*. Buenos Aires: Siglo XXI.
- FOUCAULT, Michel. 2009. *Las palabras y las cosas: una arqueología de las ciencias humanas*. Madrid: Siglo XXI.
- FURNER, Jonathan. 2006. "Análisis conceptual: un método para comprender la información como evidencia y la evidencia como información". En: Gilliland, Anne, McKemish, Sue: *Nuevos métodos de investigación en archivística*. Cartagena: Ayuntamiento: 3000 Informática, 2006, p. 99-133.
- GALVES, Fred, GALVES, Christine. 2004. "Ensuring the Admissibility of Electronic Forensic Evidence and Enhancing Its Probative Value at Trial". En: *Criminal Justice Magazine*. Vol. 19 n. 1 (Spring 2004).
- GILLILAND-SWETLAND, Anne. 2000. *Enduring Paradigm, New Opportunities: The Value of the Archival Perspective in the Digital Environment*. Washington D.C.: Council on Library and Information Resources. URL: <http://www.clir.org/pubs/reports/pub89/pub89.pdf> (Consulta: 17-4-2009).
- Good Practice Guide for Computer-Based Electronic Evidence. Official release version 4.0. 7Safe Information Security; Guidelines for Best Practice in the Forensic Examination of Digital Technology*. 2002. International Organization on Computer Evidence. URL: http://www.ioce.org/fileadmin/user_upload/2002/ioce_bp_exam_digit_tech.html (Consulta: 17-7-2009).
- HESLOP, Helen, DAVIS, Simon, WILSON, Andrew. 2002. *An Approach to the Preservation of Digital Records*. Canberra, p. 8. URL: http://naa.gov.au/Images/An-approach-Green-Paper_tcm2-888.pdf (Consulta: 6-8-2009).
- HURLEY, Chris. 2004. "What, If Anything, Is Records Management?". En: *RMAA Conference, Canberra, September 2004*. URL: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/ch-what.pdf> (Consulta: 30-8-2007).
- IACOVINO, Livia. 1999. "Regulatory, Recordkeeping and Legal Issues associated with Managing Websites". En: *Managing Websites Seminar: Gearing up for the e-commerce era (Sydney and Melbourne, 1999)*. URL: <http://archivists.org.au/events/websites/iacovino.html> (Consulta: 17-7-2009).
- IACOVINO, Livia. 2008. "Privacy as a human right in Italian data protection law and its impact on records as evidence and memory". En: *Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research*. Vol. 2, n. 2 (September 2008), p. 363-388. URL: http://socialstudies.cartagena.es/images/PDF/vol2n2/iacovino_privacy.pdf (Consulta: 17-7-2009).
- IGNATIEFF, Michael. 1992. "La cultura de lo instantáneo". En: *Letra internacional*. n. 27 (Invierno 1992), p. 45-47.
- KATUU, Shadrack. 2003. "Engaging Orality within the Archival Discipline: its Contents and Discontents". En: *Comma*, vol. 2003.1, p. 83-102.

- KETELAAR, Eric. 1999. "Archivalization and Archiving". En: *Archives and manuscripts*. n. 27 (1999), p. 54-61.
- KETELAAR, Eric. 2001. "Tacit narratives: the meanings of archives". En: *Archival science*. n. 1, p. 143-155. URL: <http://cf.hum.uva.nl/bai/home/eketelaar/TacitNarratives.pdf> (Consulta: 6-8-2009). Hay una versión española publicada en: Hernández Olivera, Luis; Cook, Terry (eds.). 2007. *Combates por la memoria. Archivística de la posmodernidad*. Tabula 10. Salamanca: ACAL, p. 137-147.
- KETELAAR, Eric. 2002. "Archival temples, archival prisons: Modes of power and protection". En: *Archival Science*. Vol. 2, n. 3-4 (September 2002), p. 221-238.
- KETELAAR, Eric. 2006. "El escribir sobre máquinas de archivar". En: *Textos*, p. 5. URL: http://archivo.cartagena.es/recursos/texto2_ketelaar_escribir.pdf (Consulta: 12-7-2009). Publicado originalmente en: Sonja Neef, José van Dijck, y Eric Ketelaar (eds.). *Sign here! Handwriting in the Age of New Media*. Amsterdam: Amsterdam University Press, p. 183-195. Original también disponible en: <http://www.mybestdocs.com/ketelaar-e%20writing-on-archiving-machines2006.pdf> (Consulta: 12-7-2009).
- KETELAAR, Eric. 2007a. "Gestión de registros y poder social". En McKemmish, Sue, Piggott, Michael, Reed, Barbara, Upward, Frank (eds.): *Archivos: gestión de registros en sociedad*. Cartagena: Ayuntamiento: 3000 Informática, 2007, p. 379-404.
- KETELAAR, Eric. 2007b. "Archives in the Digital Age: New Uses for an Old Science". En: *Archives and Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research*. Vol. 1. n. 0, p. 167-191.
- LESLIE, John F. 2002. "The Importance of Oral and Extrinsic Historical Evidence in Understanding Indian Treaties". En: *Archivaria*. Vol. 1, n. 53 (2002 Jan 1.). URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12841> (Consulta: 6-8-2009).
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga. 2007. *El documento de archivo: un estudio*. A Coruña: Universidade.
- LUND, Katrín. 2006. "Making mountains, producing narratives, or: 'One day some poor sod will write their Ph.D. on this'". En: *Anthropology Matters Journal*. Vol. 8, n. 2, p. 1-12. URL: http://www.anthropologymatters.com/journal/2006-2/lund_2006_making.pdf (Consulta: 13-7-2009).
- LYNCH, Clifford. 2002. "Authenticity and Integrity in the Digital Environment: An Exploratory Analysis of the Central Role of Trust". En: *Authenticity in a Digital Environment*. Washington D.C.: Council on Library and Information Resources, p. 32-50.
- MACNEIL, Heather, MAK, Bonnie. 2007. "Constructions of Authenticity". En: *Library Trends*. Vol. 56, n. 1 (Summer 2007), p. 26-52.
- MCKEMMISH, Sue. 1994. "Are records ever actual?". En: McKemmish, Sue, Piggott, Michael (eds.): *The Records continuum. Ian Maclean and Australian Archives first fifty years*. Clayton: Ancora Press and Australian Archives, p. 187-203.
- MCKEMMISH, Sue. 1996. "Evidence of me...". *Archives and Manuscripts*. Vol. 24, n. 1, p. 28-45. También disponible en: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/recordscontinuum/smckp1.html> (Consulta: 17-7-2009).
- NESMITH, Tom. 2002. "Seeing Archives: Postmodernism and the Changing Intellectual Place of Archives". En: *The American Archivist*. Vol. 65, n. 1 (Spring/Summer

- 2002), p. 24-41. Hay una versión española publicada en: Hernández Olivera, Luis; Cook, Terry (eds.). 2007. *Combates por la memoria. Archivística de la posmodernidad*. Tabula 10. Salamanca: ACAL, p. 213-235.
- O'SULLIVAN, Catherine. 2005. "Diaries, On-line Diaries, and the Future Loss to Archives; or, Blogs and the Blogging Bloggers Who Blog Them". En: *The American Archivist*. Vol. 68, n. 1 (Spring-Summer 2005), p. 53-73.
- PEARCE-MOSES, Richard. 2005. *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists. URL: http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=878 (Consulta: 12-7-2009).
- Plan Avanza: Plan 2006-2010 para el desarrollo de la Sociedad de la Información y de Convergencia con Europa y entre Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas*. 2006. Madrid: Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
- PYLYPCHUK, Mary Ann. 1991. "The Value of Aboriginal Records as Legal Evidence in Canada: An Examination of Sources". En: *Archivaria*. Vol. 1, n. 32 (1991 Jan 1). URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11760/12710> (Consulta: 6-8-2009).
- REED, Barbara. 1999a. "Archives of the New Millenium: Exploring the archival issues of the early twenty-first century". En: *23rd Annual Conference of Archives and Records Association of New Zealand (Auckland, July 1999)*. URL: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/brep2a.html> (Consulta: 13-7-2009). Existe traducción al castellano: http://archivo.cartagena.es/recursos/texto0_reed.pdf.
- REED, Barbara. 1999b. "Legal and recordkeeping issues associated with management of websites". En: *Managing Websites Seminar: Gearing up for the e-commerce era (Sydney and Melbourne, 1999)*. URL: <http://archivists.org.au/events/websites/reed.html> (Consulta: 17-7-2009).
- SCHWARTZ, Joan M. 2000. "Records of Simple Truth and Precision': Photography, Archives, and the Illusion of Control". En: *Archivaria*. N. 50 (Fall 2000, p. 1-40. Hay una versión española publicada en: Hernández Olivera, Luis; Cook, Terry (eds.). 2007. *Combates por la memoria. Archivística de la posmodernidad*. Tabula 10. Salamanca: ACAL, p. 149-193.
- SIMMEL, Georg. 1977. *Filosofía del dinero*. Madrid: Instituto de Estudios Políticos.
- SIMMEL, Georg. 1988. "El concepto y la tragedia de la cultura". En: *Sobre la aventura*. Barcelona: Península.
- STOLER, Ann Laura. 2002. "Colonial Archives and the Arts of Governance". En: *Archival Science*. Vol. 2, n. 1-2 (March 2002), p. 87-109.
- Take your business to a higher level*. 2009. Sun Microsystems. URL: http://www.propelmg.com/sunfed/fedminute/downloads/Sun_Cloud_Computing_Primer.pdf (Consulta: 13-7-2009).
- TRACE, Ciaran B. 2002. "What is Recorded is Never Simply 'What Happened': Record Keeping in Modern Organizational Culture". En: *Archival Science*. Vol. 2, n. 1-2 (March 2002), p. 137-159.
- UNITED STATES, DEPARTMENT OF JUSTICE. CRIMINAL DIVISION. COMPUTER CRIME AND INTELLECTUAL PROPERTY SECTION. 2002. *Searching and Seizing Computers and Obtaining Electronic Evidence in Criminal Investigations*. URL: <http://www.cybercrime.gov/s&smanual2002.htm#preface> (Consulta: 17-7-2009).

- UPWARD, Frank. 2005. "The records continuum". En: McKemmish, Sue, Piggott, Michael, Reed, Barbara, Upward, Frank (eds.): *Archives: recordkeeping in society*. Wagga-Wagga: Charles Sturt University. (Topics in Australasian library and information studies, No. 24), p. 197-222. Existe traducción al castellano: Upward, Frank: "El continuo de los documentos". En: McKemmish, Sue, Piggott, Michael, Reed, Barbara, Upward, Frank (eds.): *Archivos: gestión de registros en sociedad*. Cartagena: Ayuntamiento: 3000 Informática, 2007, p. 275-307.
- VELTMAN, Kim H. 2005a. "Retos para las aplicaciones de TIC/TCU en el patrimonio cultural". En: *Patrimonio cultural y tecnologías de la información: a la búsqueda de nuevas fronteras*. Cartagena: Ayuntamiento: 3000 Informática, p. 13-51.
- VELTMAN, Kim H. 2005b. *Understanding new media: augmented knowledge and culture*. Calgary: University of Calgary Press.
- WALLOT, Jean-Pierre. 1996. "Archival Oneness in the Midst of Diversity: A Personal Perspective". En: *American Archivist*. n. 59 (Winter 1996).

Notas

¹ *Minority Report*, directed by Steven Spielberg. Twentieth Century Fox, 2002. Basada en Philip K. Dick: *The Minority Report*.

² En España, por ejemplo, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, define, en su artículo 49.1, "documento" como "todo tipo de expresión en lenguaje natural o convencional, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, registrada sobre cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos". En: BOE: *Boletín Oficial del Estado*. URL: http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=1985/12534 (Consulta: 12-7-2009). Muchas legislaciones autónomas replican más o menos esta definición. Por ejemplo, la Ley de Patrimonio Cultural de Galicia, en su artículo 76.2 se refiere al documento como "todo testimonio de funciones y actividades humanas recogidas en un soporte perdurable y expresado en lenguaje oral o escrito, natural o codificado". En: *antropologiasocial.org*. URL: <http://www.antropologiasocial.org/contenidos/tutoriales/patrimonio/textos/leypatrihco Galicia.pdf> (Consulta: 12-7-2009). La Ley de Patrimonio Cultural de Euskadi define documento como "toda información registrada, con independencia de su forma y de sus características físicas, recibida, creada o conservada por una institución, entidad o individuo en la ejecución de sus funciones". En: *antropologiasocial.org*. URL: <http://www.antropologiasocial.org/contenidos/tutoriales/patrimonio/textos/leypatrihco paisvasco.pdf> (Consulta: 12-7-2009). La Ley de Patrimonio Cultural de Valencia reproduce prácticamente la definición nacional, mientras que la Ley de Extremadura define documento como "todo testimonio de funciones y actividades humanas recogido en un soporte perdurable, incluso informático, y expresado en lenguaje oral o escrito, natural o convencional, así como cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen". En: *antropologiasocial.org*. URL: <http://www.antropologiasocial.org/contenidos/tutoriales/patrimonio/textos/leypatrihcoextremadura.pdf> (Consulta: 12-7-2009). Existen otros ejemplos, pero es interesante investigar lo que estas leyes entienden por soporte material o perdurable en el actual entorno digital. Eric Ketelaar (2006, 5) también ha hecho notar la irrelevancia del soporte.

³ Véase, por ejemplo, Wallot, 1996.

⁴ Por ejemplo, los Estados Unidos tienen las *Federal Rules of Evidence*. URL: <http://federalevidence.com/downloads/rules.of.evidence.pdf> (Consulta: 12-7-2009); en los Estados Unidos, California tiene su propio *Evidence Code*. URL: <http://caselaw.lp.findlaw.com/cacodes/evid/1520-1523.html> (Consulta: 12-7-2009); Canadá también tiene su *Evidence Act*. URL: http://laws.justice.gc.ca/en/showdoc/cs/C-5//20090712/en?command=home&caller=SI&fragment=evidence%20act&search_type=all&day=12&month=7&year=2009&search_domain=cs&showall=L&statuteyear=all&lengthannual=50&length=50&offset=2 (Consulta: 12-7-2009), y éste también es el caso para Australia –URL: <http://www.comlaw.gov.au/ComLaw/legislation/act>

compilation1.nsf/frameLodgmentAttachments/35F214CFEAE22E62CA2575C300186272 (Consulta: 12-7-2009)– y alguno de sus estados, como Victoria –URL: http://www.parliament.vic.gov.au/sarc/Evidence_Act/evidence_act.htm (Consulta: 12-7-2009). Desde 2006, Nueva Zelanda también tiene una *Evidence Act*. URL: <http://www.legislation.govt.nz/act/public/2006/0069/latest/DLM393463.html> (Consulta: 12-7-2009)–.

⁵ Precisamente, la investigación acerca de “dónde están” la forma fija y el contenido estable en un entorno digital gobierna parte del esfuerzo desarrollado hasta el momento por el bien conocido Proyecto InterPARES, que define “forma fija” como “la cualidad de un documento que asegura que su contenido sigue siendo completo e inalterado”. URL: http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm (Consulta: 12-7-2009). El mismo proyecto define “estable”, en relación con el contenido, como “no modificable o modificable de acuerdo con reglas fijas, esto es, con variabilidad delimitada”. URL: http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm (Consulta: 12-7-2009).

⁶ En efecto, las definiciones académicas aparentemente indican que, para que algo sea considerado como evidencia, otro “algo”, del cual es evidencia, tiene que existir previamente. Por ejemplo, la Real Academia Española, en su *Diccionario de la Lengua*, nos proporciona dos acepciones no cualificadas de evidencia: “1. Certeza clara y manifiesta, de la que no se puede dudar. 2. Prueba decisoria en un proceso.” En acepción calificada, la Academia define “evidencia moral” como “Certeza de algo, de tal modo que sentir o juzgar lo contrario se considera una temeridad”, definición que abre, en cierto modo, una puerta a esa evidencia *ante litteram*, aunque esa certeza sea bastante contraria a nuestra noción de evidencia jurídica o científica. URL: http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=evidencia (Consulta: 12-7-2009). La primera acepción de evidencia proporcionada por Merriam-Webster Online llama nuestra atención: “un signo externo”. URL: <http://www.merriam-webster.com/dictionary/evidence> (Consulta: 12-7-2009). Por definición, un signo está por alguna otra cosa; de lo contrario, caemos bajo el imperio del significante, ya revelado por Michel Foucault a comienzos de los años setenta del siglo veinte (Foucault, 1999). La archivística entiende convencionalmente la evidencia como “1. Algo utilizado para apoyar una comprensión o argumento.- 2. Derecho. Un documento, objeto, testimonio u otros materiales utilizados para probar o rebatir un hecho” (Pearce-Moses, 2005). A partir de esta definición puede deducirse que, para que exista evidencia, es necesaria la existencia previa de un hecho, una comprensión, un argumento.

⁷ Véase, por ejemplo, Davis, 2005.

⁸ Por otra parte, ningún archivo, ningún documento, lo es: en estos últimos años ha devenido casi axiomática la aserción de que los archivos no son jenkinsonianas entidades neutrales, sino, más bien, constructos que son el resultado de la percepción de una sociedad, una cultura, un individuo dados, acerca de lo que merece la pena registrar y cómo registrarlo. Véase, por ejemplo, Trace, 2002; Schwartz, 2000 y Delgado Gómez, 2008b. Eric Ketelaar, en el texto anteriormente mencionado, ha explorado los momentos del archivo: la archivalización, o el momento en el que, consciente o inconscientemente, y a nivel cultural, organizativo o personal, se decide que merece la pena convertir algo en documento; la archivación, o el momento en que algo es inscrito como documento; y el archivar, en sentido estricto, o el momento en que el documento así inscrito se conserva como valioso. Véase también, Ketelaar 1999.

⁹ Esta es la tercera acepción del *Diccionario de la Lengua Española* de la Real Academia. URL: http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=archivo (Consulta: 13-7-2009). Véanse también las anotaciones de Eric Ketelaar acerca de otras lenguas que también distinguen proceso y producto (Ketelaar, 2006).

¹⁰ Véase, por ejemplo, López Gómez, Gallego Domínguez, 2007. Se trata de una excelente taxonomía de los documentos, comprendidos como objetos pasivos, sometidos a acciones, no como acciones por derecho propio. Desde la introducción, se subraya esta percepción: “[el documento] es el objeto sobre el que el archivero realiza sus actividades profesionales”. P. 9. Subrayado por los autores originales.

¹¹ Terry Cook ha investigado en profundidad esta diferencia entre el archivo-como-producto y el archivo-como-proceso, o entre el documento-como-producto y el documento-como-proceso, en varios textos seminales. Véase, por ejemplo, Cook 2001a, 2001b y 1997.

¹² También en el discurso programático anteriormente mencionado el autor francés codifica, entre otros, el principio de exterioridad.

¹³ Véase, por ejemplo, Albada, 2001 y Katuu, 2003.

¹⁴ Véase, por ejemplo, Lund, 2006 y Alexander, 2006.

¹⁵ *Cartageneros en blanco y negro*. URL: <http://archivo.cartagena.es/jopac/visitas/cartageneros.htm> (Consulta: 13-7-2009); *Archivo de la Palabra y de la Imagen: Perú*. URL: <http://archivo.cartagena.es/jopac/visitas/monografias/archivos/perin.pdf> (Consulta: 13-7-2009); *Archivo de la Palabra y de la Imagen: La Puebla*. URL: <http://archivo.cartagena.es/jopac/visitas/monografias/archivos/lapuebla3.pdf> (Consulta: 13-7-2009). Véase también, Delgado Gómez, 2008. También, Eric Ketelaar ha investigado el modo en que incluso los archivos oficiales son siempre susceptibles de relectura, ocultando siempre significados lejos del significado oficial. Véase, por ejemplo, Ketelaar, 2002, 2007a y particularmente 2001.

¹⁶ <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001325/132540e.pdf>. El 14 de junio de 2009 los estados han ratificado la convención.

¹⁷ Frank Upward ha hecho notar que el desorden no es una propiedad de los individuos ni de las organizaciones, sino, más bien, un problema de nuestro siglo. Véase Upward, 2005.

¹⁸ Barbara Reed previó de un modo bastante peculiar el modo en que podrían ser tales archivos virtuales. Véase, Reed 1999a. De manera más reciente podemos encontrar una reflexión sobre los modos privados de documentar en: O'Sullivan, 2005.

¹⁹ Véase, por ejemplo, Ignatieff, 1992; Simmel, 1988 y 1977 y Delgado Gómez, 1991.

²⁰ Véase, por ejemplo, Take, 2009.

²¹ Véase, por ejemplo, *Web 2.0 Meeting Point. Madrid, 22 y 23 de septiembre de 2008*. URL: http://www.iir.es/Evento/eventonew_clean_v1_00.asp?idConvocatoria=4355&idEvento=4459 (Consulta: 15-7-2009).

²² SICRES: Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida. URL: <http://www.csa.e.map.es/csi/pg5s40.htm> (Consulta: 14-7-2009).

²³ Una aproximación parcial a este sistema puede encontrarse en: Delgado Gómez, Rodríguez: Gutiérrez, Torneel Cobacho, 2009.

²⁴ Esquema Nacional de Interoperabilidad. URL: <http://www.ctt.map.es/web/proyectos/eni> (Consulta: 14-7-2009).

²⁵ Esquema Nacional de Seguridad. URL: <http://www.ctt.map.es/web/ens> (Consulta: 14-7-2009).

²⁶ Red SARA. URL: <http://www.ctt.map.es/web/redsara> (Consulta: 14-7-2009).

²⁷ Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/04/03/pdfs/A08945-08964.pdf> (Consulta: 17-7-2009); Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/17/pdfs/A44771-44791.pdf> (Consulta: 17-7-2009).

²⁸ Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf> (Consulta: 17-7-2009).

²⁹ Véase, por ejemplo, Delgado Gómez, 2004.

³⁰ Véase, por ejemplo, Ketelaar, 2007b.

³¹ Véase, por ejemplo, Hurley, 2004 y Nesmith, 2002.

³² La variabilidad de la noción de autenticidad ha sido explorada, por ejemplo, en MacNeil, Mak, 2007. Véase también, por ejemplo: Stoler, 2002 y Brothman, 2002.

³³ Véase, Duranti, Luciana, 2005.

³⁴ Véanse, por ejemplo, Good Practice, 2002; Galves, Galves, 2004; United States Department of Justice, 2002 y Carrier, 2002.

³⁵ Véase, por ejemplo, Furner, 2006; o el clásico McKemish, 1996.

³⁶ A este respecto, Richard J. Cox mantiene una valiente batalla en las listas de correo contra la falta de transparencia en la administración de los Estados Unidos; respecto a la confrontación entre el derecho a la privacidad y el derecho a saber, véase, por ejemplo, Iacovino, 2008. La autora ya trató en fecha temprana algunas cuestiones legales en entornos web en Iacovino, 1999. Algunas otras tempranas reflexiones pueden encontrarse en Reed, 1999b.





M. PAZ MARTÍN POZUELO

El futuro inmediato de la investigación archivística cuestiones de prospectiva para una redefinición de la disciplina

Si existe alguna ciencia que deba reaccionar de manera urgente ante el futuro ésta es, sin duda, la archivística en tanto los cambios sociales y tecnológicos que está experimentando la sociedad en su conjunto no solo inciden sobre ella si no que la están transformando realmente en su metodología y, lo que es más importante, en su propia naturaleza. Por delante tiene la archivística dos momentos diferentes que exigen modelos de análisis y respuestas diferenciadas. El *futuro más inmediato* y, en consecuencia, más cierto y el otro *más lejano* sobre el que las leyes de la probabilidad se antojan mucho más débiles. En este artículo se reflexiona sobre ese futuro inmediato prestando especial atención al primero de los aspectos, esto es, a los cambios tecnológicos que ya están actuando sobre la archivística. Por la incidencia

M. Paz Martín-Pozuelo
Universidad Carlos III de Madrid
Observatorio de prospectiva archivística y sociedad
E-mail: ppozuelo@bib.uc3m.es

Este artículo tiene su origen y recoge algunas de las ideas expuestas en el texto El futuro inmediato de la investigación y la formación en Archivística: tres decálogos para el debate, ponencia invitada al I Encuentro Internacional de docentes e investigadores en archivología celebrado en la Universidad de Córdoba, Argentina, en septiembre del 2004. Una versión ampliada se discute en el VIII Congreso de la Asociación de bibliotecarios, archiveros y documentalistas portugueses, celebrado en Estoril en mayo del mismo año. Lo que aquí se presenta es una versión revisada y ampliada de ese mismo texto.

que tienen sobre el planteamiento global de la investigación en ese futuro inmediato se apuntan también algunas cuestiones relacionadas con los cambios sociales¹.

Desde una mirada prospectiva la finalidad de este artículo es la de contribuir al debate sobre el futuro de la investigación toda vez que el archivo y el documento como objeto de la disciplina están viendo modificada su naturaleza y su forma material ante la incorporación a su ámbito de actuación de importantes novedades tecnológicas que, sin embargo, conviven con realidades menos evolucionadas. Se delimitan y sistematizan la serie de cuestiones que esta realidad suscita en la construcción teórica y en la configuración de la praxis archivística, también la incidencia en el desarrollo profesional y en las relaciones con la sociedad y el estado en su conjunto.

Planteamiento y estructura del discurso

Para poder establecer si la archivística está o no preparada para incorporar a su habeeas teórico y práctico la nueva realidad tecnológica, en este artículo se intenta esbozar una respuesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué cuestiones debe la archivística resolver de un modo inmediato para afrontar los cambios que estos entornos electrónicos están generando en su construcción teórica y en su metodología?
2. ¿A partir de que evidencias definimos esas cuestiones?
3. ¿Cuál es la dimensión científica de estos problemas?
4. La definición de la disciplina archivística pensada para actuar sobre documentos en papel, ¿resulta válida para actuar sobre los documentos y entornos electrónicos? ¿Qué elementos deben estar presentes en una nueva definición?

La argumentación sobre el conjunto de cuestiones relacionadas con ese futuro inmediato se desplegará sobre la siguiente hipótesis: la archivística no puede evolucionar sin delimitar el efecto sobre su teoría y sobre su práctica de estos cambios tecnológicos, de un modo muy especial el lugar que ocupan los documentos y entornos electrónicos.

El texto se distribuye en tres grandes apartados. Comienza presentando la serie de evidencias sobre las que entiendo existe ya un acuerdo y que representan el punto de partida de este análisis. Le siguen la serie de problemas claves que han de ser analizados de un modo inmediato. El texto finaliza con la presentación para su discusión y debate de una nueva definición de la archivística que parte de los problemas, cuestiones y propuestas anteriores.

Antecedentes

El problema de la incidencia que tienen para la archivística estos cambios tecnológicos no es un asunto nuevo, de hecho podemos afirmar que empieza a tener ya su propia historia. Desde que tras el Congreso de Spoleto en 1972 el Consejo Internacional de archivos crea el Comité de Automatización hasta hoy mismo² no han dejado de sucederse eventos que como objeto único o paralelamente con otros objetos de interés han analizado el significado teórico y práctico de los documentos electrónicos para la archivística. El hecho de que aún sigamos analizándolo puede interpretarse como que el problema no se abordó en ocasiones anteriores con suficiente profundidad, o que contiene tantos matices que al cabo de muy poco tiempo siguen sin ser explorados. La reiterada necesidad de análisis se puede asociar también al hecho de que el problema no termina de ser bien planteado puesto que al tratarse de un hecho dinámico no acaban de incorporarse elementos que deben ser considerados. Con todo y para aproximar un balance obviamente difícil, fuerza reconocer que a pesar de los problemas lingüísticos, de las diferencias por continentes, países y escuelas, la archivística cuenta ya con sólidas conclusiones, numerosas iniciativas y algunas muy valiosas propuestas, aunque los resultados sigan siendo tímidos por el momento. Por tal motivo se impone un esfuerzo de síntesis que nos permita avanzar lo que de ningún modo sería posible si obviáramos los esfuerzos intelectuales anteriores. Como en su momento señaló Terry Cook, sin entender las luchas de nuestros predecesores perdemos el beneficio de sus experiencias y estamos condenados a cometer sus mismos errores.

Algunas evidencias desde las que plantear el problema

Más arriba señalo que este análisis tiene un punto de partida claro: algunas de las ideas sobre las que considero existe un acuerdo más o menos sólido. El análisis de las conclusiones de los principales eventos que con carácter internacional se han celebrado hasta el momento para discutir, en su conjunto o en alguno de sus aspectos, el tema de los entornos electrónicos ha permitido elaborar la siguiente relación de evidencias:

1. Las tecnologías, lejos de representar una amenaza, están representando para la archivística una oportunidad clara de desarrollo científico y profesional.
2. Al ampliar su objeto de estudio los documentos y entornos electrónicos contribuyen a su autonomía.
3. Acentúan su carácter multidisciplinar y la acercan a aquellas disciplinas relacionadas con la creación, el manejo y el control de la información.

4. La aparición de los documentos y entornos electrónicos ha obligado a la archivística a repensar todos sus principios y conceptos, también a incorporar otros de nuevo cuño y a plantearse la sustitución de unos por otros.
5. Le obliga también a replantearse su metodología pensada fundamentalmente para documentos en papel.
6. Los entornos electrónicos y virtuales representan nuevos retos que requieren estrategias, metodologías y técnicas, en mayor o menor medida, diferentes respecto a las que hoy están actuando. Esto, no obstante, en absoluto quiere decir que las anteriores deban ser desechadas.
7. En cuanto a los profesionales, existe un consenso en torno a la idea de que el archivero debe ser mucho más activo en los procesos de gestión y su participación debe estar presente en la fase de concepción y diseño de la estructura y la circulación de los documentos.
8. Por este motivo en aquellos países donde se encuentran separadas las figuras del archivero y del gestor se reabre el debate sobre el papel que cada cual tiene sobre el control de estos documentos
9. Para asumir este control, de producción y recuperación de la información que contienen estos documentos, el archivero debe desarrollar habilidades muy relacionadas con el manejo y la recuperación de la información y, en consecuencia, también con el uso de las tecnologías que intervienen en el proceso.
10. Al margen del debate sobre el modelo, la preocupación por la formación de estos profesionales, enfrentados a novísimos retos, ha llevado a sus responsables a plantear la necesidad de un cambio tanto en los contenidos como en la metodología y a los propios profesionales a la demanda de ofertas formativas nuevas y relevantes.

Estas conclusiones, que como señalo más arriba son resultado de las investigaciones y los debates presentados en los diferentes encuentros científicos, tienen mucho que ver también con diferentes iniciativas y proyectos, algunos de los cuales empiezan a contar ya con resultados significativos³.

Dimensión científica o la serie de problemas claves que la investigación archivística debe abordar

Resulta evidente que los cambios tecnológicos están revelando la debilidad científica de la archivística. A los problemas que estos cambios plantean hay que añadir los que ya estaban antes planteados y que, ante esta realidad, adquieren

una dimensión más extensa y precisan de una solución más urgente. De una manera global, todos ellos, pueden entenderse asociados a cuatro ejes de rotación, a saber: la construcción teórica de la disciplina, la revisión de su metodología, la capacitación, práctica y desarrollo profesional y sus relaciones con la sociedad.

En el cuadro que sigue se recogen agrupados los enunciados relativos a los principales problemas asociados a cada uno de los ejes citados.

Tabla 1. Grupos de problemas para la investigación Archivística

I. LA CONSTRUCCIÓN TEÓRICA DE LA DISCIPLINA	1. Redefinición de la disciplina. Su objeto de estudio. Relaciones. Límites 2. Vinculación con la ciencia, la tecnología y la innovación 3. Revisión de sus presupuestos: conceptos y principios teóricos 4. Ampliación de su campo teórico: incorporación de nuevos conceptos y principios teóricos
II. LA REVISIÓN DE SU METODOLOGÍA	5. Vigencia de las operaciones Archivísticas 6. La incorporación de nuevas estrategias, técnicas o metodologías 7. Evaluación de servicios de archivo
III. DESARROLLO PROFESIONAL	8. Identidad 9. Competencias y perfiles 10. Formación
IV. RELACIONES CON LA SOCIEDAD	11. Visibilidad y percepción pública 12. Procesos de comunicación social 13. Papel del estado

I. La construcción teórica de la disciplina

Para determinar el modo en que la construcción teórica de la archivística se está viendo afectada por los cambios tecnológicos referidos, entiendo que han de ser considerados cuatro elementos prioritarios entre los objetivos y los programas de investigación más inmediatos.

a) Su definición. Su objeto de estudio. Sus relaciones con otras ciencias, los límites con otras disciplinas

Como ya señalé más arriba, al incorporar a su objeto un nuevo objeto de estudio, la disciplina debe ser redefinida y, desde luego, deben ser replanteadas las relaciones que mantiene con otras ciencias, en particular con todas aquellas que tie-

nen en la información su objeto de estudio. Es obligado mencionar aquí la formulación del nuevo paradigma, máxima expresión de una verdadera “revolución” intelectual, que podemos entender como la principal respuesta o reacción de los profesionales a todos los cambios sugeridos por las tecnologías de la información. Nuevo paradigma que data de 1987 cuando Hugh Tylor expresa la necesidad de un cambio en la archivística para poder afrontar el reto del documento electrónico. Su propuesta no era otra que la integración de las teorías de Thomas Khun en torno a la estructura de las revoluciones científicas en un nuevo modelo teórico en la ciencia archivística. Le sigue después el nuevo paradigma de la post-custodia de la mano de Terry Cook⁴, especialmente entendido en el ámbito australiano. Las reacciones y respuestas a esta propuesta siguen siendo bien distintas, de apoyo o rechazo, pero incluso en sus detractores encontramos implícita la necesidad de un replanteamiento⁵.

b) La revisión de sus conceptos y la definición de los de nuevo cuño; la revisión de sus principios teóricos y la definición, en su caso, de aquellos que fijan el comportamiento de la disciplina en relación con la nueva realidad, esto es, la sociedad de la información y las tecnologías que la hacen posible

Antes he dicho que los cambios tecnológicos están obligando a la archivística a reaccionar de un modo urgente. Si además el propio concepto y definición han de ser revisados, en la misma medida es obligada la revisión de los principios en los que hasta hoy ha fundamentado su construcción teórica. En estrecha relación con la aparición del *nuevo paradigma de la post-custodia*, surgen conceptos que deben ser revisados y, en su caso, incorporados al *hábeas* teórico. Conceptos que reconocen un cambio significativo: el concepto de evidencia, afirmado en otras ciencias, adquiere en esta una dimensión mayor en tanto reúne el objeto y el método. Lo mismo sucede con los conceptos de custodia y post-custodia. Contamos ya con algunas reflexiones que, sin disponer aún de resultados definitivos, están aportando un esclarecimiento en el mismo planteamiento del problema⁶.

c) Vinculación de la archivística con la ciencia, la tecnología y la innovación

Mucho se ha debatido sobre el carácter científico de la archivística, muy poco sobre el papel que ella misma desempeña en el desarrollo científico de las otras. De ser admitido, la profesión de archivero sería mucho mejor entendida. Mucho más si además existiera una asociación o un reconocimiento sobre las relaciones archivística-ciencia, archivística-tecnología, archivística-Innovación. Mucho más si esta asociación fuera reconocida por todos aquellos que intervienen en el proceso de construcción científica, sea cual sea su ámbito.

Ilustración 1. Ubicación de la Archivística en el esquema de relaciones en el proceso de construcción científica



II. La revisión de su metodología

Por lo que hace a su metodología podemos establecer que, en términos generales, se deben someter a análisis:

a) *La vigencia o, en su caso, modificación de las operaciones archivísticas en que fundamenta su praxis y su metodología?*

b) *La incorporación de nuevas estrategias, técnicas o metodologías que asuman el control sobre los entornos y documentos electrónicos*

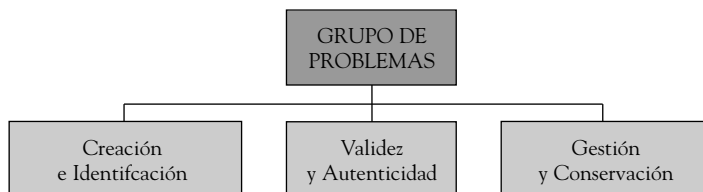
c) *La evaluación de los servicios de archivos*

- ¿Está soportando la metodología archivística el tratamiento y el control de los documentos electrónicos?
- ¿En qué medida esta metodología se está alterando en relación con cada una de las funciones archivísticas?
- ¿Qué estrategias permiten o permitirán el control sobre los entornos y documentos electrónicos?
- ¿Qué cambios en los sistemas de gestión de documentos están previstos en un futuro?
- ¿Los cambios tecnológicos han modificado, están modificando y en qué medida modificarán las demandas de información?

Por lo que se refiere, de un modo más concreto, a los documentos electrónicos a pesar de los proyectos desarrollados y hasta que no tengamos resultados concluyentes estos documentos y entornos siguen planteando a la archivística algunos interrogantes sin solución por el momento. Todos ellos pueden agruparse en torno a tres diferentes áreas de interés para la disciplina que coinciden

con las tres preguntas claves respecto a la gestión de documentos, sean en papel o en soporte electrónico: su creación e identificación, su validez y autenticidad y su gestión y conservación. Veamos con un poco más de detalle cada uno de ellos.

Tabla 2. Ejes de distribución de las cuestiones que los documentos y entornos electrónicos plantean a la Archivística



a) Creación e identificación de documentos

En el planteamiento de los problemas que se relacionan con la creación e identificación de estos documentos electrónicos tendremos que empezar considerando todas las cuestiones relacionadas con la administración electrónica, en tanto esta representa el contexto de creación de los mismos. No es este el lugar para presentar el estado actual de esta administración; sí podemos asegurar, sin embargo, que su tendencia sigue siendo la renovación constante y, en consecuencia, en lo que a la producción de documentos, se refiere algunos interrogantes continúan sin respuesta:

Cuestiones:

- ¿Tendrá la administración del futuro idéntico sentido?
- ¿Qué cambios se producirán respecto a sus actuales funciones?
- ¿Cuáles respecto a su estructura?
- ¿Hacia dónde se dirigen los nuevos modelos de gestión y administración pública?
- ¿Qué cambios y a qué ritmo se van a producir en los actuales modos de trabajo de las administraciones públicas?
- ¿Por cuánto tiempo van a convivir con los tradicionales?
- ¿Nuevos perfiles profesionales en la gestión y la administración pública?
- ¿En qué nuevas exigencias respecto a la formación de los funcionarios?
- En tanto principal soporte de la información administrativa, ¿seguirá el archivo ocupando en la futura administración el lugar que ocupa hoy?

b) Conservación y recuperación

Por lo que hace a la conservación y recuperación de estos documentos son, por ahora, los asuntos que más interrogantes continúan planteando⁸:

- ¿Podemos confiar en la durabilidad de los materiales?
- ¿Qué tipo de conservación garantiza la permanencia del valor de los documentos?
- ¿Qué características técnicas y qué nivel de descripción nos aseguran la conservación a largo plazo de los documentos?
- ¿Por cuánto tiempo los sistemas que nos permiten la creación nos van a seguir permitiendo su recuperación?
- ¿Debemos conservar software originales que permitieron la creación de los documentos?
- ¿Por cuánto tiempo las estrategias de migración de software y hardware nos van a asegurar que no hay pérdida de datos?
- ¿Hasta cuándo el coste de preservación digital mantendrá elevados los niveles?
- ¿Cómo consigue el archivero intervenir en la definición de políticas de preservación cuando es la oficina productora la que asume los costes?
- ¿Qué medios puede utilizar para aminorar los efectos de la ausencia de estas políticas?
- ¿De qué medios dispone para conseguir la seguridad y el control de acceso constante a estos documentos?⁹

c) Validez y autenticidad

Si el asunto de la conservación continúa abriendo interrogantes el de su validez va avanzando hacia la normalidad, en tanto la legislación lo hace también. La firma electrónica nos ayuda a resolver muchas de las cuestiones relacionadas con la autenticidad de estos documentos, pero su éxito depende en gran medida de la implantación de un sistema de gestión documental; así lo asegura el NARA y lo recoge en sus *Recomendaciones para la implantación de sistemas de firmas digitales*. En España contamos con @firma como la solución tecnológica en la que se basa la implementación de la Plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio de la Presidencia de España¹⁰.

Por lo que hace a la autenticidad no me detendré por cuanto está siendo ampliamente estudiado en el proyecto *The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES)* del que tenemos sobradas referencias¹¹.

III. Desarrollo profesional

Los cambios tecnológicos a los que desde el principio me estoy refiriendo alcanzan también al ámbito profesional. Identidad, perfiles y formación son los tres elementos claves en el desarrollo de los profesionales de archivos y que de un modo más claro reciben el impacto de los cambios en la tecnología y en la sociedad. Veamos las cuestiones que plantea cada uno de ellos.

a) *Identidad*

De antiguo el profesional de archivos arrastra un problema de identidad, problema que hasta el momento no ha sido profusamente estudiado. Así, urge el planteamiento de estudios que nos ayuden a determinar la cultura identitaria de los profesionales de archivos. No es ya el asunto sobre sus peculiaridades respecto de profesionales a los que tradicionalmente se le ha venido relacionando (bibliotecarios, documentalistas, museólogos); la cuestión es mucho más amplia y al tiempo mucho más concreta y específica. Urge determinar el lugar, las funciones, la naturaleza de una profesión desde la cual pueden ejercerse muchas otras. No en vano la cultura de archivo está siendo de interés también en contextos extra archivísticos: el arte y la antropología, además de la historia, se revelan como los contextos de mayor interés por el archivo¹². A esto, sin duda, están contribuyendo los cambios tecnológicos que contagian la sensación de que “cualquiera” puede ser archivero. También desdibuja los límites entre profesionales preocupados por el pasado, la memoria y en su conjunto todas aquellas cuestiones que permiten aproximar datos sobre identidades y patrimonio¹³.

b) *Perfiles*

Con todo, los problemas de identidad han de ser primeramente analizados dentro de la propia profesión con objetivos y finalidades diferentes. Son necesarios estudios que revelen el grado de satisfacción o insatisfacción de los archiveros, estudios que nos permitan identificar los factores claves que favorecen o dificultan la incorporación del elemento o los elementos tecnológicos al ámbito profesional de la archivística. Desde esta premisa, ¿se han modificado las funciones del archivero?, ¿cómo?, ¿en qué sentido?, ¿cuáles son hoy los perfiles profesionales definidos?, ¿en qué medida pueden definirse otros nuevos? De los resultados de estas investigaciones dependerá en gran medida el planteamiento de su formación que, a su vez, exige investigaciones independientes.

Su formación: nuevos contenidos, nuevos entornos

En algunos ámbitos se sigue reivindicando para el archivero una formación universitaria. Pese a que ese es un peldaño que hace décadas la archivística ya subió, el hecho innegable es que la formación sigue siendo en muchos países la verda-

dera asignatura pendiente de la archivística y en la mayor parte de ellos el problema más recurrente, acuciante y peor solucionado. Y todo ello porque ha sido un problema que, quizá, no se ha sabido plantear, hecho que, obviamente, debe ser cuidadosamente analizado sin caer en derrotismos ni en optimismos exagerados. Las causas que pueden estar motivándolo son, por supuesto, numerosas, aunque algunas tengan mayor peso que las otras. Asuntos como la definición de las atribuciones de estos profesionales, su identidad, su visibilidad, que han merecido la atención de colectivos profesionales y del ámbito académico, siguen siendo asuntos de los que apenas tenemos referencias¹⁴. La definición y el fomento de líneas de investigación que internacionalicen objetivos y que ayuden a difundir resultados son, por el momento, tímidos. Así el asunto de la formación que, de suyo, contiene elementos de análisis problemáticos en su relación con los documentos y entornos electrónicos debemos replantearlos, en tanto las cuestiones y soluciones pendientes exigen modelos de análisis diferentes. Veamos cuáles son estos problemas.

a) La demanda

El asunto de la demanda debe ser doblemente planteado. Por un lado interesa conocer las cifras reales de la demanda profesional. Conviene saber si la misma se ha visto, se está viendo o se verá afectada por la nueva realidad tecnológica¹⁵:

- ¿Ha crecido?
- ¿Ha disminuido?
- En ambos casos, ¿qué hechos lo han motivado?

Por el otro, interesa también conocer cuál es el interés real por la profesión:

- ¿Qué número de jóvenes demandan estos estudios en la universidad?
- ¿Cuál es la demanda de estudios universitarios en esta área?
- ¿Cuál es el perfil de los alumnos que la demandan y cuál el de los alumnos que la cursan?

b) Los objetivos, los programas, los métodos de formación

- ¿En qué medida los cambios tecnológicos están afectando y afectarán a los objetivos y programas de formación tanto reglada como no reglada?
- ¿Cómo revisamos los contenidos de estos programas?
- ¿Cuáles resultan hoy ya superfluos e innecesarios?
- ¿Qué otros tendremos que incorporar?

En cuanto al perfil de los formadores:

- ¿Cuáles son los mínimos de práctica profesional y de investigación científica?
- ¿Qué calificaciones son necesarias para los diferentes niveles de formación?





Por lo que hace al método:

- ¿Dónde reside el equilibrio entre los aspectos teóricos y prácticos durante la formación?
- ¿Qué herramientas y soportes pedagógicos son ahora los más adecuados?
- ¿Cuáles los medios bibliográficos y tecnológicos?

c) La terminología común para proporcionar traducciones y otros medios de intercambio

d) Los criterios de evaluación: ¿cómo dar una indicación del nivel de prácticas? Indicadores de resultados, medios de evaluación a distancia y evaluación global

e) La certificación profesional, ¿es necesaria?, ¿cómo plantearla?

Cada uno por separado exige un estudio para el que aquí no queda tiempo. No una y sí diferentes perspectivas de análisis nos darán la oportunidad de plantear diferentes alternativas.

IV. Relaciones con el Estado y la sociedad

a) Visibilidad y percepción pública

Los estudios sobre la identidad del profesional de archivos deben estar en condiciones, además, de revelar el grado de visibilidad de los mismos. El estudio de la percepción que de los mismos tienen diferentes grupos sociales, y profesionales¹⁶ pueden ayudarnos a identificar debilidades y fortalezas de la profesión. Más importante, con todo, y más urgente es el estudio de la percepción que el profesional tiene de sí mismo, de su papel social y posibles aportaciones a la sociedad en general y a determinados colectivos en particular, de sus relaciones con otros colectivos profesionales, de sus posibles aportaciones científicas.

b) Papel del Estado en la promoción y defensa del archivo y de sus profesionales

De manera ciertamente urgente y para poder analizar y definir cuál debe ser el papel del Estado en la promoción del archivo habría que responder al menos a las preguntas que se relacionan¹⁷:

- ¿Es necesaria una política nacional de archivos?
- Ante la inexistencia de una política pública de archivos, ¿cuáles son los obstáculos?

- ¿Qué aspectos pueden favorecerla?
- ¿Qué actores del Estado y de la sociedad civil serían objeto de esa política archivística?
- ¿Qué actores del Estado y de la sociedad civil deberían estar involucrados en la formulación, ejecución y evaluación de una política archivística pública?
- ¿A quién correspondería la coordinación, definición, implementación y validación de esa política?
- ¿Cuál sería la principal autoridad del Estado involucrada en la formulación de esa política?

Hacia una nueva definición de la archivística

Por todo lo expuesto parece razonable pensar en plantear el futuro inmediato de la investigación y la formación a partir de una nueva conceptualización de la archivística. Si asumimos todos los cambios tecnológicos como fortalezas y no como debilidades de la profesión y de la disciplina, como elementos que la están transformando en su propia naturaleza, tal y como afirmaba al inicio, como un reto que transforma los que ya existen y como el objeto de análisis que obliga al replanteamiento de los anteriores, entonces es obvio que la disciplina necesita una nueva definición. Una definición que asuma su nueva dimensión y que incorpore cada uno de los conceptos, modelos, procesos y respuestas que exige la realidad tecnológica a la que me vengo refiriendo.

Desde esta consideración la redefinición de la archivística no puede explicitar los documentos ni los entornos electrónicos ni, en consecuencia, los retos que tales documentos y entornos sitúan en el firmamento archivístico. Debe asumirlos hasta fundirlos, que no confundirlos, con los anteriores.

Así de acuerdo con el hecho indiscutible de que la archivística mantiene un papel relevante en lo cultural, que además está conquistando un lugar significativo en lo social y debe conquistarlo también en lo económico, propongo que sea definida como:

El conocimiento requerido y el proceso aplicado para la definición de conceptos, modelos, productos, mecanismos y procesos que permitan la concepción, el diseño, la construcción y la evaluación de sistemas capaces de concebir, producir, controlar, conservar o retirar documentos generados por las personas y las organizaciones y que poseen un contenido significativo para propósitos específicos: la evidencia informacional, la toma de decisiones, la salvaguarda de derechos y el progreso de la ciencia y la cultura.

La archivística se convierte de este modo en una disciplina con capacidad para dar respuestas a demandas de la sociedad, de la política, de la ciencia, de la cultura y la economía de un país. Es obvio que ese conocimiento requerido y ese proceso específico se refieren a los documentos que generan las organizaciones y estas, ha sucedido siempre, generan su información desde diferentes procedimientos y en muy diferentes soportes. Con ser muy diferentes a los que ahora si podemos llamar ya tradicionales, principalmente el papel, quizás los electrónicos sean una versión muy básica de los soportes que devendrán en un futuro más o menos próximo. Así, la archivística deberá estar preparada para asumir esta circunstancia y considerar entonces cualquier cambio en el futuro inmediato y lejano.

Finalmente, y para concluir, subrayo el hecho de que para que esta disciplina pueda ser reconocida por su relevancia política, social y económica debe empezar por defender un profesional al que no podemos definir solo por sus funciones sino también por sus responsabilidades, muy relacionadas de acuerdo con esta definición con la satisfacción de demandas muy concretas de la sociedad, de la cultura, la ciencia y la economía de un país.

Notas

¹ El efecto de los cambios sociales sobre la archivística está siendo objeto de mi atención a través del *Observatorio de prospectiva-archivística y sociedad de la Universidad Carlos III de Madrid* [<http://observatorio-archivistica.uc3m.es>] de cuya creación soy responsable. Sus líneas de investigación y principales proyectos fueron presentados en el *XVI Congreso Internacional de archivos* celebrado en Kuala Lumpur en el mes de julio del pasado 2008, en el *Congreso nacional de Arquivologia* celebrado en Rio de Janeiro en septiembre del mismo año, en el *V Congreso de archiveros de Castilla –León* celebrado en León en noviembre del mismo año y en la *II Conferencia Internacional: Brecha digital e inclusión social* organizado por la Universidad Carlos III y celebrado en Leganés a finales de octubre de este mismo año.

² Existieron iniciativas anteriores pero carecieron de la formulación real del problema.

³ Un primer compendio en Grupo Foris. ¿Evolución o revolución? Nuevas perspectivas en la gestión de documentos electrónicos. *Tabula* n. 5 (2002), p. 7-77.

⁴ Terry Cook, “Electronic Records, Paper Minds: The revolution in information management and archives in the post-custodial and post-modernist era” *Archives and Manuscripts*, Vol. 22, No 2, 1995, pp. 300-328. En artículos anteriores ya había avanzado sobre la misma idea: Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts. *Archival Science*, v.1, n 1, marzo 1987

⁵ En España ha dado lugar a una publicación que reúne interesantísimas reflexiones sobre el archivo y la postmodernidad de diferentes culturas geográficas y archivísticas. L. Hernández y T. Cook (edit.) *Combates por la memoria: archivística de la posmodernidad*. *Tabula*, Acal, 2007.

⁶ Un excelente planteamiento hizo en su momento Eduardo Peis Redondo. “Sistemas de gestión de archivos electrónicos”. En: *Actas de las IV Jornadas de archivos electrónicos*. 2002 p. 1-19 También incluye el planteamiento en su introducción Rosa M. López Alonso. “El documento electrónico en Europa” En: *Actas de las IV Jornadas de archivos electrónicos*, p. 45-57.

⁷ Para el caso de la Descripción contamos con una primera y rigurosa propuesta la que nos presenta en su último libro Alejandro Delgado Gómez. *El centro y la equis. Una introducción a la descripción archivística contemporánea*. Cartagena, Ayuntamiento, 2007, Tendencias, 7.

⁸ Sirvan como ejemplo un buen número de mensajes distribuidos en Arxiforum, principal foro de los profesionales de archivística en España. Reproducimos aquí uno de los últimos “Al archivo de la X nos han llegado diversas consultas referidas al archivo y preservación a largo plazo de documentos en soporte digital generados por aplicaciones tipo Autocad, MS Visio, Photshop, etc. Una solución sería generar un archivo TIFF o PDF del producto. Pero, en ocasiones, este procedimiento no aporta toda la información contenida en archivo original, valga como ejemplo un plano generado con AutoCad que tenga diversas capas relativas a los diferentes tipos de instalaciones (eléctrica, de voz y datos, de agua, etc.) Os agradeceríamos nos facilitaseis información sobre posibles soluciones” [Difundido el 29 de octubre de 2009].

⁹ Algunas propuestas de solución a las preguntas que aquí se plantean pueden leerse en Jordi Serra. *Los documentos electrónicos. ¿Qué son y cómo se tratan?* Ediciones Trea S.L., 2008. Con un cierto carácter divulgativo aborda los problemas que los documentos electrónicos plantean desde una perspectiva puramente práctica. No obstante la obra contiene importantes reflexiones sobre su valor en el cuerpo global de la archivística.

¹⁰ Gobierno de España. Ministerio de la Presidencia. Consejo Superior de Informática. @FIRMA. Plataforma de validación y firma electrónica. Accesible en <http://www.csaemap.es/csi/pg5a12.htm>

¹¹ Al objeto que nos interesa, esto es el planteamiento explícito de las cuestiones que plantea la autenticidad y la valoración a la archivística, especialmente útiles resultan: L. Duranti. Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos Electrónicos. *Tabula: revista de Archivos de Castilla y León*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla-León, n.º. 6, 2003, p. 13-21 y L. Duranti (Coord.) *La conservación a largo plazo de los documentos electrónicos auténticos: hallazgos del proyecto Inter-PARES*. Cartagena, Ayuntamiento, 2005. En todo caso una actualización de los logros del proyecto puede consultarse en su sitio web: <http://www.interpares.org/>

¹² A modo de ejemplo ver *Culturas de archivo*, proyecto en curso que desde el arte plantea la problemática del archivo y su repercusión en las formas de acceder a la información y el conocimiento. Según texto de presentación el proyecto se entiende como recorrido por varios momentos de la cultura y el arte contemporáneo. Refleja parte del debate sobre su condición represora, sin dejar de lado su papel como garante de derechos del ciudadano, o testigo del devenir de sus sociedades. Todo ello mostrando intervenciones directas de narradores y artistas con intenciones narrativas no marcadas por el positivismo subyacente a todo archivo. <http://www.culturasdearchivo.org/index.php> [consultado el 10-10-2009].

¹³ F. Ros Galiana. ¿Antropología de archivo o historia extramuros? El método etnohistórico en las ciencias sociales. *Comunicación y estudios universitarios*, N.º 10, 2000, págs. 135-140.

¹⁴ L. Duranti. Models of Archival Education: Four, Two, One, or a Thousand? *Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research*, Vol. 1, no. 0 (March 2007).

¹⁵ Tuve ocasión de defender un primer planteamiento en el XIV Congreso Brasileiro de arquivologia *Archivistas: nuevas demandas y formas de actuación.*, Río de Janeiro, abril 2006.

¹⁶ Ver M. P. Martín-Pozuelo, et. al. “Proyecto iberoamericano de indicadores para el estudio de la percepción pública de la archivística”. *Congreso Iberoamericano de Ciudadanía y Políticas Públicas en Ciencia y Tecnología*. Madrid, 2008.

¹⁷ Todas ellas fueron discutidas en la Jornada de trabajo organizada por el Observatorio de prospectiva archivística y sociedad de la universidad Carlos III de Madrid celebrada el pasado mes de marzo en Colmenarejo, con la participación de Severiano Hernández, actual subdirector de los archivos estatales, M. Luisa Conde Villaverde, responsable del servicio de archivo de la Fiscalía General del Estado, Julia María Barrero desde el Archivo Municipal de Alcobendas y presidenta de ANABAD, Pepita Raventós de la Universidad de Lleida, responsable del servicio de archivos y de gestión de documentos de la Universidad de Lleida, Luis Hernández Olivera, profesor de archivística de la Universidad de Salamanca y Jose Maria Jardim, de la Universidad Federal Fluminense de Brasil.





ALEJANDRO DELGADO GÓMEZ

La redefinición del trabajo tecnologizamos nuestra práctica o la tecnología decide nuestro ejercicio profesional

En realidad, la pregunta, o en sentido estricto, la disyuntiva que sirve de subtítulo al presente artículo es puramente retórica: desde el principio de los tiempos y para cualquier profesión, la práctica profesional ha estado condicionada por la tecnología disponible en cada momento, y las profesiones, para un mejor ejercicio, han tecnologizado su práctica, dentro de un contexto dado de posibilidades, recursos o intereses económicos. La archivística o la gestión de documentos, como se la prefiera llamar, no es una excepción. En el momento tecnológico actual, los médicos, los ingenieros, los cocineros, los mecánicos, y cualquier otro, también aplican a su práctica profesional la tecnología disponible y, en ese sentido, la tecnologizan, decidiendo por tanto la tecnología el ejercicio profesional, o, alternativamente, tecnologizando el ejercicio profesional su práctica. No creo, realmente, que ninguna de las dos partes domine sobre la otra; más bien, la retroalimentación es mutua. Veamos, la ciencia no es, nunca ha sido inocente; la ciencia viene financiada por universidades, mecenas, multinacionales y otros agentes económicos que no esperan que su inversión devuelva ciencia en estado puro, sino más bien ciencia aplicada, o tecnología; esta tecnología se promociona y se vende, y, quienes advierten beneficios, reales o prometidos, la adquieren. Sin embargo, no son dóciles a ella, la reutilizan de acuerdo con sus necesidades, le exigen mejoras adicionales, la domesticar (Ketelaar,

2007). Por ejemplo, el teléfono móvil no fue inventado para que los adolescentes enviaran SMSs, aunque este ha devenido uno de sus usos fundamentales. Internet no se creó para que la ciudadanía expresara su opinión, y a pesar de ello la expresa. Las interacciones entre ciencia, economía, tecnología y sociedad son múltiples y tienen muchas facetas, algunas de ellas positivas y otras no tanto. No es novedoso: viene sucediendo desde hace siglos para todas las profesiones y todas las tecnologías existentes en cada momento.

Sin embargo, a las profesiones de la información, incluida la archivística, parece preocuparles en grado extremo el actual estado del arte de la tecnología; por ejemplo, se habla mucho acerca del incierto futuro de la profesión, de la ruta que debiera tomarse, del descenso de alumnos en las facultades; la causa, o al menos una de ellas, quizá sea el hecho de que las tecnologías actuales son “tecnologías de la información”, y, por tanto, con potencial para sustituir a los “profesionales de la información”. Para un médico o para un mecánico, un escáner es una herramienta facilitadora, no un dispositivo para emitir diagnósticos y tratamientos, aunque no se excluye la posibilidad de que algún día lo sean. Por el contrario, las tecnologías de la información, y particularmente las llamadas tecnologías de convergencia universal, tienen cada vez mayor capacidad para hacer el trabajo que convencionalmente llevan a cabo los profesionales de la información, y esto, es evidente, no gusta. Por ejemplo, un servicio de vigilancia tecnológica debidamente configurado puede rastrear Internet, seleccionar recursos de acuerdo con perfiles que el usuario final construye a su conveniencia, y devolver los resultados deseados con la periodicidad deseada. Es decir, la vigilancia tecnológica hace el trabajo, con un coste menor a largo plazo, de un bibliotecario tradicional. Puesto que, por otra parte, en el currículum convencional de un bibliotecario no aparece la destreza “configurar servicios de vigilancia tecnológica”, la amenaza se vislumbra como más preocupante.

En el caso específico de los archiveros, que es el que nos ocupa, la función convencional de estos ha sido garantizar que los documentos que crean organizaciones y personas contienen evidencia de acciones, y se preocupan por mantener esa evidencia a lo largo del tiempo. En nuestra tradición, los archiveros no crean, pero concurren a la creación de los documentos como evidencia en un punto del tiempo y a lo largo del tiempo; además, los gestionan y conservan, y permiten el acceso a ellos bajo determinadas condiciones. Por lo demás, no llevan a cabo estos procesos aleatoriamente, sino de una determinada manera, que a pesar de ser relativamente reciente, se ha mostrado eficaz; aunque desde luego no es la única manera de hacerlo. Por ejemplo, las culturas no occidentales tienen archivos que gestionan de modo muy diferente al modo en que se gestionan los archivos occidentales (Albada, 2001); y, de hecho, la archivística occidental como profesión, y en el sentido contemporáneo, no tiene más de

dos siglos; anteriormente otras profesiones gestionaban la evidencia (Cook, 1997; Gilliland-Swetland, 2000). Para colmo, durante su corta vida como ciencia occidental ha cambiado tres veces de paradigma (Thomassen, 1999), mientras que disciplinas como la astronomía, la física, las matemáticas o la lógica permanecen estables, antes de un cambio de paradigma, durante siglos. Nuestra juventud, nuestra parcialidad y nuestra inestabilidad profesional no dicen, en principio, gran cosa a favor de nuestra permanencia en el escenario de la gestión de información.

Por ello, quisiera orientar este breve artículo dedicado a la redefinición de nuestro trabajo a la exploración de la posibilidad de que, en el actual escenario, nuestro trabajo simplemente no necesite redefinición, porque carezca de sentido, o porque otros profesionales mejor equipados para abordar el complejo mundo digital están en condiciones de asumir el rol de garantes de evidencia. Por supuesto, no se trata de hacer ciencia-ficción, ni de apelar al tópico ludita o refusenik del hombre reemplazado por la máquina, ni de nada que se le parezca, sino, con mucha mayor humildad, de describir ciertos síntomas que asoman en el actual escenario profesional, en su combinación con las tecnologías, y dejar abierto el debate acerca de nuestra supervivencia como profesionales. He intentado ordenar estos síntomas en dos bloques: en primer lugar, explorando algunos ejemplos acerca del modo en que se crean documentos en los entornos privados y organizativos contemporáneos, a partir de la petición de principio de que el modo en que se crean documentos determina el modo en que se gestionan; en segundo lugar, explorando precisamente el modo en que se gestionan, de acuerdo con los convencionales procesos archivísticos que contribuyen a proporcionar evidencia, a saber, valoración, descripción y conservación. Probablemente, otras ordenaciones son posibles. De tal apresurada exploración sugiero algunas conclusiones, con las que no pretendo sentar cátedra, sino más bien mover a discusión.

La creación de documentos en entornos digitales

Antes de iniciar la argumentación acerca de los procesos de creación de documentos en entornos digitales, quizá conviene insistir en una idea que ya se ha expresado anteriormente, y que resulta crucial: en el caso de los documentos digitales de archivo, el asunto no es simplemente el modo en que se indizan, se presentan o se recuperan; lo esencial es el hecho de que son información registrada de alguna manera estable que constituye evidencia de acciones, y no solo a efectos legales, sino también sociales, individuales, culturales, éticos, etc. (Reed, 2007). Las implicaciones no son triviales: al archivero no le concierne, por ejemplo, solo el almacenamiento de un PDF firmado con una secuencia alfanumérica

de la que se presume que identifica de manera unívoca a una persona física o jurídica; al archivero también le concierne el seguir manteniendo la relación entre esa secuencia alfanumérica y la persona a la que se supone que corresponde; de igual modo, al archivero le concierne el mantener la información registrada en un teléfono móvil y asegurar que los responsables policiales que intervienen en un caso tomen las medidas oportunas para que esa información no se pierda o pierda su cualidad de evidencia; le concierne el mantener la información registrada, digamos, en los distintos puntos de una red de pornografía infantil en Internet; o, de manera menos dramática, el mantener la información registrada de las interacciones de un ciudadano con una organización a través de un sitio web, o de la obra digital de un artista que utiliza tecnologías dinámicas para generar resultados.

En lo que hace a los procesos mediante los que los individuos, las sociedades y las organizaciones están creando documentos digitales, un síntoma primordial al que los archiveros debieran permanecer atentos es el carácter invasivo e invisible de las tecnologías de la información (Ketelaar, 2006). Todas nuestras acciones individuales y profesionales están mediadas por una tecnología que, no solo está en toda y cualquier parte, sino que además resulta imperceptible, y que continuamente genera documentos, información registrada tan imperceptible como las tecnologías mediante las que se genera. Esto es particularmente obvio en las conductas individuales y sociales de creación de documentos: uso combinado de Internet, telefonía móvil y televisión, digamos la grabación de una paliza a un adolescente en un instituto, obtenida mediante teléfono móvil, y que, desde ese mismo teléfono móvil, se envía a un compañero, que lo cuelga en YouTube; generación de resultados que “no ocupan espacio”, de los que no hay que preocuparse porque los servidores remotos de Google o Yahoo ya se preocupan presumiblemente de ello, por ejemplo, correos electrónicos, triviales o sustanciales, que se envían masiva e indiscriminadamente, porque las cuotas de almacenamiento son cada vez mayores, y de cuya importancia uno puede olvidarse, porque “nadie sabe mi contraseña”; creación de perfiles en redes sociales, o de blogs mediante herramientas de fácil manejo, perfiles y blogs que a veces se mantienen y a veces no, y que permiten el rastreo por parte de robots, para el envío de *spam* o para su análisis a efectos de marketing. Todo ello va dejando rastro, no solo los documentos visibles a primera vista, sino también, por ejemplo, el registro de nuestros movimientos en nuestro equipo con sistema operativo Windows, o en los registros de Google y Yahoo, tristemente célebres por sus alianzas para la provisión de información a gobiernos dictatoriales, o en las bitácoras de los teléfonos móviles. A propósito de las conversaciones telefónicas, es frecuente, y acorde con la legislación, el hecho de que, al llamar a una organización, se inicie la comunicación con una locución que indica que la conversación va a ser grabada para proteger nuestra seguridad; nosotros, por supuesto, solemos estar de acuerdo

con esta grabación, sin conocer por anticipado en qué términos se va a desarrollar la conversación. Antaño, lo habitual era que los documentos se firmaran después de haberlos leído cuidadosamente; en el actual entorno digital, se firman, se validan, antes de que exista algún contenido para validar. Además, estas herramientas que facilitan de manera increíble la posibilidad de crear documentos tienen una contrapartida: tales documentos no permanecen en el ámbito de lo privado; por su propia naturaleza en red, los documentos digitales están expuestos a vigilancia, no siempre de límites bien definidos. Por supuesto, esto puede ser bueno, por ejemplo si se utiliza para la averiguación de delitos relacionados con la anteriormente mencionada pornografía infantil; pero puede ser malo, por ejemplo si gobiernos dictatoriales como los también anteriormente mencionados establecen mecanismos de vigilancia sobre sus gobernados, o, de manera mucho más neutral, si una multinacional lanza una aplicación de rastreo de las páginas web que escribimos o visitamos, a efectos de personalizar una campaña de marketing por medio de la web. Por continuar con otro ejemplo relativo a información registrada como evidencia: si utilizan un sistema operativo Windows, desde el menú de inicio pueden activar el comando “Ejecutar”. Se les mostrará una línea en la que pueden teclear “regedit”. Si pulsan la tecla “Intro” aparecerá una pantalla que quizá no hayan visto nunca; y si pulsan Control+B obtendrán una línea en la que pueden teclear un término de búsqueda en el registro de Windows, por ejemplo, “sexo”. Aunque nunca hayan visitado una página de pornografía, les sorprenderá el número de ocurrencias que pueden llegar a aparecer, si no han tomado las medidas oportunas para inmunizar su equipo, o si carecen de buenos cortafuegos y medidas preventivas similares. Un último ejemplo, en sentido negativo: hace algún tiempo, preocupado por el valor real a largo plazo de las firmas digitales y por el fenómeno de las ciber-identidades, así como por circunstancias como la recepción en mi correo electrónico de *spam* curiosamente enviado desde mi propio correo electrónico, emprendí el experimento de entrar, en intervalos regulares y ocasionalmente de manera simultánea, en chats orientados a la búsqueda de sexo. En algunos casos me presentaba con mi identidad real –digamos varón, de 45 años, bajito, delgado, con canas–, y en la mayoría de los casos con identidades ficticias –cambiaba mi edad, mi sexo, mi estatura, el color de mi pelo, etc–. Lo sorprendente no era la cantidad de respuestas dependiendo del perfil –puesto que en estos chats se entra en busca de sexo, era de presumir que los perfiles físicamente más atractivos iban a gozar de mayor éxito que los menos atractivos–; lo sorprendente era la desmesurada confianza de los individuos en estas ciber-identidades, incluso en aquellos casos en que se me pedía fotografía y mostraba una fotografía falsa, en algunas ocasiones incluso descargada apresuradamente desde Internet. Ejemplos como el de las ciber-identidades, fenómeno que merece un análisis más detallado, me hacen pensar acerca de la posibilidad de que los individuos y las sociedades estén desplazando sus mecanis-

mos de confianza desde el documento a la tecnología (Reed, 1999; Gordon, Barber y Cate, 2009), tecnología que es por su propia naturaleza mentirosa, o, en sentido estricto, y a pesar de una resonancia platónica que no me gusta, expositora de apariencias que ocultan la verdad de su disco duro, o del disco duro que está al otro extremo de la red. Ejemplos como el de la creación de documentos mediante las herramientas Google o Yahoo, entre otras, me hacen pensar acerca de la posibilidad de que estemos ejerciendo nuestro trabajo en un mundo crecientemente amnésico, en el que la memoria se delega en la tecnología para pasar a otra cosa (Harvey, 2000); y, si esto es así, por cierto que un archivero en una sociedad amnésica no tiene lugar.

Aunque quizá no de manera tan desordenada, tales conductas de creación de documentos tienen también su contrapartida en el ámbito organizativo. Como se ha insistido en otros lugares, aunque existen normas y buenas prácticas acerca de cómo debe ser, acerca de qué requisitos debe cumplir, un buen sistema de gestión de documentos, lo cierto es que los documentos digitales, u objetos similares a documentos, se generan a menudo en malos sistemas de gestión de documentos, o en sistemas de gestión, o de gestión de la información o del conocimiento, o, mucho más probable, mediante una combinación de todos ellos, tanto de los existentes dentro de los límites de una organización, como de los existentes fuera de la organización, y conectados de algún modo con ella (Delgado Gómez, 2007). En otro artículo del presente monográfico se describe un caso que probablemente no es infrecuente en los actuales entornos organizativos. Esto no es necesariamente malo: simplemente, es más operativo, menos redundante, más económico. Además, es mucho más complicado para el archivero, en la medida en la que no tiene nada estable o consolidado para gestionar, sino, más bien, un conjunto de piezas repartidas en distintos lugares, físicos o virtuales, que ocasionalmente se recomponen bajo demanda en la pantalla de un ordenador, y cuya recomposición desaparece una vez que finaliza la sesión. Es decir, es mucho más complicado para el archivero porque éste tiene que gestionar entidades que no existen en sentido estricto, que son únicamente representaciones parciales del sistema, o de una serie de sistemas conectados entre sí. Avanzando un paso más allá, quizá es posible especular que resulta mucho más complicado porque el negocio del archivero ya no es el documento, sino el sistema, y sus conexiones con otros sistemas (Delgado Gómez, 2006). Por lo demás, las herramientas que de manera cada vez más generalizada utilizan los individuos para crear sus documentos se están trasladando, en muchas ocasiones para intercambiar o comunicar información, pero también para la toma de decisiones, a tales entornos organizativos, que muy a menudo intercambian información interna o externa mediante, por ejemplo, no solo el familiar correo electrónico, sino también a través de sistemas de mensajería instantánea, chats, blogs o perfiles en redes sociales.

La gestión de documentos en entornos digitales

Como es natural, estos nuevos modos de crear documentos afectan al modo en que se gestionan. En primer lugar, si los documentos no están, o no están en un lugar determinado y física e inmediatamente accesible, su control deviene mucho más complejo. De ello se deriva el hecho de que, en entornos no controlables, o no controlables del modo en que lo eran en entornos analógicos, los convencionales procesos archivísticos no pueden aplicarse de la misma manera (Bearman, 1989). Pensemos, por ejemplo, en los procesos de valoración: ¿cómo disponer de documentos que están en manos de una multinacional de límites difusos, y que tiene el control real sobre mis documentos? Es decir, yo puedo borrar mis correos en GMail, pero no tengo constancia de que en los servidores de GMail queden borrados mis correos. En el mismo sentido, no podemos aplicar nuestros convencionales criterios de valoración, selección y eliminación a documentos que tienen múltiples componentes, y no todos están en nuestras manos, sino también, por ejemplo, en manos del departamento de recursos humanos, del departamento de informática, o de sistemas externos y a veces remotos. ¿Afectan mis decisiones de valoración a esos otros agentes, digamos porque borro datos de sus bases de datos? ¿Qué estoy eliminando realmente durante una acción de disposición: los datos originales, una copia de los datos almacenada en mi servidor, una copia redundante que está en múltiples servidores, por diferentes motivos en cada uno de ellos y, por tanto, mi decisión de disposición es trivial y simplemente nunca debiera haber mantenido esos datos? Si decido conservar unos componentes del documento digital y eliminar otros, ¿estoy obrando con plena conciencia de que la integridad del documento no queda comprometida? ¿Estoy documentando exhaustivamente la eliminación de esos componentes para que, al menos, se sepa por qué la integridad no se mantuvo?

Similares dudas nos asaltan, por ejemplo, cuando abordamos el proceso de descripción archivística o, en sentido estricto, de descubrimiento o asignación de metadatos. Un documento digital no puede estar sujeto a descripción archivística, porque la descripción convencional es un proceso *post hoc*, que se lleva a cabo cuando los documentos han sido transferidos a un archivo, físico o virtual. Sin embargo, es poco probable que documentos, u objetos similares a documentos, que son compuestos y distribuidos por su propia naturaleza puedan ser transferidos alguna vez, excepto que se cierre el sistema y se abra un sistema nuevo, lo cual hace pensar, como se sugería en párrafo anterior, que quizá el documento es ahora el sistema, o el sistema en sus relaciones con otros sistemas (Bearman, 1994). De ser esto así, la necesidad de replantear nuestra noción de descripción archivística y de metadatos deviene urgente, en la medida en que la evidencia está quedando documentada, no en el documento como tal, sino en la sobreabundancia de metadatos generados por los distintos elementos del sistema y que son,

ellos mismos, documentos tan inestables como aquellos que documentan, necesitando por tanto también metadatos que los documenten, en una secuencia *ad infinitum*. El proceso de describir documentos de archivo, así, queda transformado en el proceso interminable de descubrir dónde están los metadatos que garantizan evidencia de acciones y, si no están, de insertar esos metadatos en el sistema, o en el conjunto de sistemas en interacción (Delgado Gómez, 2007).

No más sencillo resulta el proceso de conservación a largo plazo, que está íntimamente vinculado con los procesos de valoración y de gestión de metadatos. ¿Qué conservar, de entre todos los componentes y elementos del sistema? ¿Qué metadatos acompañarán a tales componentes y elementos y cómo los acompañarán? De manera aún más importante: ¿dónde se conservarán? Si no estamos tratando con entidades esencialmente físicas, aunque por supuesto constan de facetas físicas, diríase que el lugar donde se conservan es irrelevante; simplemente, no es preciso copiar tales entidades a un disco duro externo, por ejemplo, y enviar este a un depósito físico de archivo; o transferir datos desde los servidores de un servicio de informática a los servidores de un servicio de archivo. Probablemente, ni siquiera es deseable, en la medida en que implica un doble trabajo: puesto que el servicio de archivo precisará realizar copias de seguridad de tales servidores, almacenar las cintas magnéticas resultantes de estas copias, redactar protocolos para la recuperación de desastres, establecer un servicio de 24x7 para prever potenciales caídas del sistema, etc., habrá de pedir ayuda al servicio de informática, que ya ejecutará estas operaciones por sí mismo en sus propios servidores, de tal modo que, justamente, cabe la posibilidad de que se niegue a duplicar el esfuerzo y los datos a conservar. Simplemente, el lugar donde se conserven las entidades digitales es irrelevante, y para el archivo debiera resultar más substancial el control sobre la ejecución de los procesos de conservación que el traspaso de una custodia física que solo genera problemas y quebraderos de cabeza. Esto, por supuesto, en entornos cerrados. Si trasladamos el proceso de conservación a servidores remotos, como los de Google, o los contenidos en granjas de servidores, o los derivados del reciente fenómeno del *Cloud Computing*, la custodia física deviene aún mucho más irrelevante y la necesidad de mantener el control mucho más imperiosa.

Otro aspecto a tener en cuenta, en lo relativo a la conservación a largo plazo es qué debiéramos entender por largo plazo. En un entorno analógico, en el que se conservan papeles estables, libres de acidez, en depósitos con sistemas de extinción de incendios y de control de la temperatura y de la humedad, conservar a largo plazo quizá signifique conservar durante cientos de años. En un entorno digital, en el que el hardware, el software y los soportes, como se ha insistido recurrentemente en los últimos años, tienen una esperanza de vida con frecuencia más corta que la información como evidencia a conservar, la expresión “largo plazo” adquiere una nueva dimensión que viene a equiparar largo plazo

con una duración no predefinida hasta que un cambio de tecnología obligue a ejecutar procesos de migración o conversión, durante los cuales el contenido, el contexto y la estructura pueden sufrir, y de hecho sufrirán, alteraciones. Por tanto, el proceso de conservar a largo plazo ya no consiste en mantener los documentos inalterados durante cientos de años, sino más bien en controlar las alteraciones de los documentos mientras estén bajo nuestra responsabilidad, con la esperanza de que nuestros sucesores sabrán ejercer adecuadamente esa misma responsabilidad.

Conclusiones

En realidad, la revolución digital no ha venido a eliminar la necesidad de que exista información registrada como evidencia de acciones; de una u otra manera, siempre ha existido esa necesidad en las sociedades organizadas, y no percibo ningún síntoma que indique que nuestra tecnologizada sociedad no la necesite. Más bien, se trata de una diferencia de alcance: por una parte, una diferencia de alcance cuantitativo, en la medida en que por medio de las tecnologías de la información y de convergencia universal se está generando información en unas cantidades nunca antes conocidas, lo cual afecta, por ejemplo, a la posibilidad de ejecutar adecuados procesos de valoración. Por otra, una diferencia de alcance cualitativo, en la medida en que, en primer lugar, esta información generada, o los componentes que subyacen a ella y hacen posible que exista, es invisible, inestable, invasiva y omnipresente; y, en segundo, las tecnologías utilizadas para generar tal información son maquinarias hiper-especializadas que cambian frecuentemente a mayor velocidad que la capacidad humana para asimilarlas.

Si este escenario es real, o existe la posibilidad de que lo sea, entonces no creo que las actuales destrezas del archivero sirvan para abordar el mundo digital. El mundo digital, simplemente, es inabordable, pero al menos podemos ser sus amigos o, en el peor de los casos, establecer alianzas con el mismo. Sin embargo, ya hay otros que han comenzado a adoptar ese rol: por supuesto, los informáticos; pero también los forenses, los documentalistas, o, en sus formas organizadas, las grandes compañías de provisión de productos y servicios de administración electrónica, o de provisión de servicios de consultoría. Una vez más, esto no es, en principio, ni bueno ni malo; significa tan solo que en el futuro la evidencia no será gestionada por los archiveros, sino por otro tipo de profesionales. La noción de evidencia, no obstante, tendrá que cambiar, y esta es la hipótesis preocupante: si cambia hacia mejor, hacia un concepto de evidencia más sólido del que nosotros somos capaces de aportar al mundo digital, entonces no hay problema, más allá de nuestra extinción como profesión; pero, si, en una sociedad amnésica, entregada a la fugacidad y la prisa, y fiada de las apariencias, intervienen, como garantes de evidencia, o

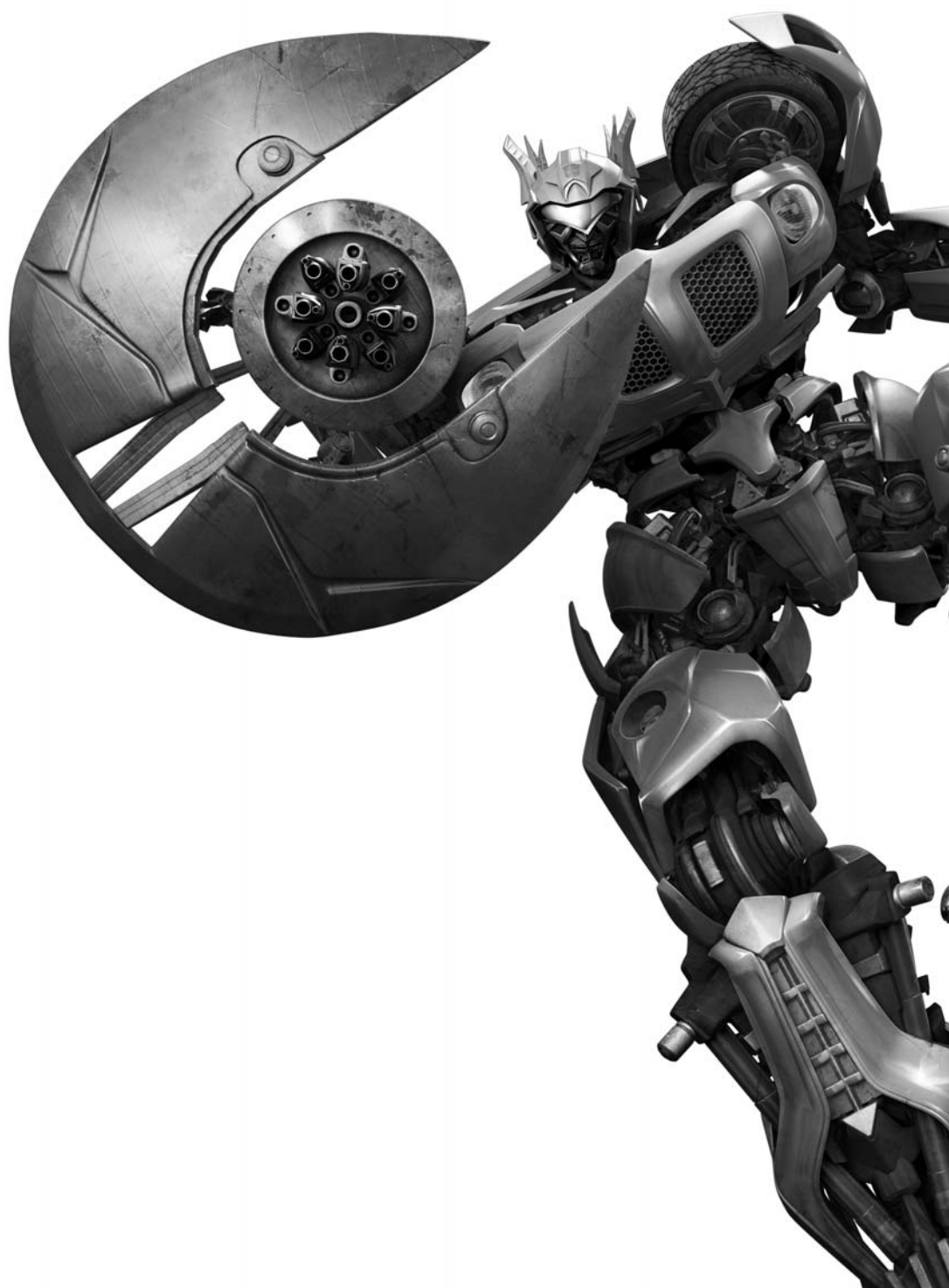
agentes con intereses económicos, o agentes que nunca antes tuvieron que habérselas con ella, existe la posibilidad de que el resultado sea una noción débil de evidencia, una noción que tenga que ser tasada poco a poco por una jurisprudencia, que, basada en documentos inestables, puede o no acertar en sus decisiones.

En realidad, la posibilidad de que la profesión de archivero desaparezca como tal no me preocupa en absoluto, siempre que sea reemplazada por alguna otra profesión que satisfaga el rol de garante de evidencia. Después de todo, como se sugirió en la introducción, somos una pequeña mota en el universo espacial y temporal de la gestión de documentos o de la gestión de la información. Sin embargo, es la última hipótesis enunciada en el párrafo precedente la que me parece preocupante, y el motivo por el que creo que después de todo, nuestra profesión necesita ser redefinida. Por supuesto, necesita una redefinición del currículum, puesto que no podemos desenvolvemos en un entorno digital para el que no hemos sido entrenados. Pero, más allá de esta redefinición del currículum, necesitamos una más imperativa redefinición de las estrategias, políticas y prácticas institucionales: facultades que enseñan las mismas asignaturas un año tras otro; órganos políticos que se aplican a la gestión cultural, más que a la lucha por intervenir en la abundante legislación que se está generando al margen de los archiveros; atomización asociativa por rencillas o diferencias de perspectiva entre diferentes comunidades autónomas; ausencia de vínculos entre la profesión y la empresa, o vinculaciones basadas en intereses económicos... Nada de esto nos beneficia, pero nadie parece querer dar un primer paso. Y no obstante, si estas premisas no se revisan, la profesión de archivero desaparecerá y, con ella, quizá también cualquier posibilidad de que nuestros herederos dispongan alguna vez de buena evidencia, dejando la puerta abierta a un todo vale, en el que la evidencia quedará comprometida, escondida, desvirtuada, desconocida.

Bibliografía

- ALBADA, Joan van (2001): "Archives, Particles of Memory or More". En: *Comma: International Journal on Archives*. 2001.1-2. P. 13-18.
- BEARMAN, David (1989): *Archival Methods. Archives and Museum Informatics Technical Report #9*. Pittsburgh: Archives and Museum Informatics, 1989. URL: http://www.achi muse.com/publishing/archival_methods/index.html.
- BEARMAN, David (1994): *Electronic Evidence: Strategies for Managing Records in Contemporary Organizations*. Pittsburgh: Archives & Museum Informatics, 1994.
- COOK, Terry (1997): "What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift". En: *Archivaria*. N. 43 (Spring 1997). P. 17-63.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro (2007): *El centro y la equis: una introducción a la descripción archivística contemporánea*. Cartagena: Ayuntamiento: 3000 Informática, 2007.

- DELGADO GÓMEZ, Alejandro (2006): “El principio de contextualidad y relación de los documentos: una aproximación tentativa”. En: *Scire: representación y organización del conocimiento*. Vol. 12, n. 1 (en.-jun. 2006)
- GILLILAND-SWETLAND, Anne (2000): *Enduring Paradigm, New Opportunities: The Value of the Archival Perspective in the Digital Environment*. Washington D.C.: Council on Library and Information Resources, 2000. URL: <http://www.clir.org/pubs/reports/pub89/pub89.pdf>.
- GORDON, Gary R., BARBER, Suzanne, CATE, Fred H. (2009): *An Applied Research Agenda for Confronting Global Identity Management Challenges: Report of the CAIMR Identity Management Research: Agenda Workshop: May 2009*. Center for Applied Identity Management Research, 2009. URL: http://caimr.indiana.edu/documents/20090507_caimr_researchagenda.pdf.
- HARVEY, Ross (2000): “An Amnesiac Society? Keeping Digital Data for Use in the Future.” Paper presented at the LIANZA 2000 Conference, New Zealand, 15-18 October 2000.
- KETELAAR, Eric (2007): “Archives in the Digital Age: New Uses for an Old Science”. En: *Archives and Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research*. Vol. 1. n. 0, p. 167-191.
- KETELAAR, Eric (2006): “Writing on Archiving Machines”. En: Sonja Neef, José van Dijck, y Eric Ketelaar (eds.), *Sign here! Handwriting in the Age of New Media*. Amsterdam University Press, Amsterdam, 2006. P. 183-195.
- REED, Barbara (1999): “Archives of the New Millenium: Exploring the archival issues of the early twenty-first century”. En: *23rd Annual Conference of Archives and Records Association of New Zealand (Auckland, July 1999)*. URL: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/brep2a.html>.
- REED, Barbara (2007): “Registros”. En: McKemmish, Sue, Piggott, Michael, Reed, Barbara, Upward, Frank: *Archivos: gestión de registros en sociedad*. Cartagena: Ayuntamiento: 3000 Informática, 2007. P. 169-173.
- THOMASSEN, Theo (1999): “The development of archival science and its European dimension”. En: *Arkivarien och Arkivvetenskapen. Seminarium för Anna Christina Ulfspårre/ The Archivist and the Archival Science. Seminar for Anna Christina Ulfspårre*. Lund: Swedish National Archives, 1999. P. 75-83. URL: <http://www.archiefschool.nl/docs/thomdeve.pdf>.





JEF SCHRAM

MOREQ2

Desarrollo de una norma europea de Gestión de Documentos de Archivo

El propósito de este artículo es examinar la génesis de la versión actualizada y ampliada del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq2) publicada en 2008. Este artículo no pretende explicar detalladamente las funciones de MoReq o cómo se utiliza, sino el por qué y quiénes diseñaron MoReq y con qué objetivo. El artículo se centra en el papel del Foro DLM y de la Comisión Europea así como en las aspiraciones de futuro. En este sentido, se plantea la cuestión de si MoReq puede o debe ser considerado norma y cual sería el papel del Comité Director de MoReq a la hora de gestionar dicha norma.

1. MoReq, el Foro DLM y la Comisión Europea. Breve historia

El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) está íntimamente ligado al Foro DLM¹, pieza clave en su concepción y desarrollo desde el principio. Fue en el primer congreso del Foro DLM, organizado en Bruselas en diciembre de 1996, donde se hizo un llamamiento a “la instauración de unos requisitos funcionales para la gestión de documentos y archivos electrónicos tanto en la administración pública

Jef Schram

Secretariado General de la Comisión. Coordinación del proyecto de desarrollo de MoReq2. Junta de Gobernanza de MoReq. Observador para la Comisión Europea en el Comité Ejecutivo del DLM.

E-mail: Josephus.Schram@ec.europa.eu

Traducción de Verónica Fernández de Cabo, con la colaboración de Blanca Llinas Teres y Alfonso García Miguel Casanueva.

Las opiniones expresadas en este artículo representan únicamente el punto de vista de su autor y no podemos considerar que representen la posición oficial de la Comisión Europea.

como en el sector privado²⁷. Casi tres años más tarde, en el Segundo Congreso del Foro DLM, celebrado en Bruselas en octubre de 1999, se presentó un informe sobre los logros alcanzados en el desarrollo de estos requisitos funcionales³, y su desarrollo fue destacado de forma importante en las Conclusiones del congreso .

A raíz del trabajo de los dos primeros congresos del Foro DLM, la Comisión Europea acordó subvencionar y dirigir el desarrollo de un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, popularmente conocido por su acrónimo: MoReq.⁴ Aunque Moreq fue publicado por primera vez por la Comisión Europea en marzo de 2001⁵, de alguna forma el verdadero lanzamiento de Moreq tuvo lugar en el congreso del Foro DLM celebrado en Barcelona en mayo de 2002. Fue el congreso de Barcelona quien proporcionó a MoReq la fuerza que necesitaba. Las Conclusiones de este Congreso destacaron que MoReq estaba “posicionado para llevar a cabo contribuciones clave en la gestión efectiva de los documentos electrónicos de archivo” y solicitó a la comunidad DLM que examinara la evolución de MoReq como posible norma en Europa⁶.

El congreso de Barcelona fue crucial tanto para el Foro DLM como para MoReq ya que fue el primer congreso donde se contó con la participación activa de vendedores de software y consultorías de gestión documental. Como consecuencia de este hecho, el papel del Foro DLM comenzó a cambiar. Si bien hasta 2002 este foro había sido principalmente un esfuerzo interdisciplinario y cooperativo dirigido por los estados miembros de la UE y la Comisión Europea, después de Barcelona, el Foro DLM se convirtió con éxito en una organización independiente, reuniendo no solo a muchos de los Archivos Nacionales de la UE y otras organizaciones archivísticas, sino también a organizaciones académicas, fabricantes y vendedores de software, consultorías, etc.

El Foro DLM pasó a convertirse en un importante colaborador de la Comisión Europea, representando a los interesados en el campo de la gestión de documentos electrónicos de archivo. Desde esta nueva posición, el Foro DLM iniciaba el desarrollo de MoReq2, preparado para jugar un papel central en la dirección de Moreq.

2. MoReq

2.1. Lecciones aprendidas y aspiraciones de futuro

El MoReq original fue considerado muy pronto por los círculos de gestión documental como una compilación de directrices muy útil, siendo utilizada en toda

Europa, y de hecho, en todo el mundo. MoReq satisfizo completamente una serie de necesidades, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. MoReq ayudó a los gestores de documentos de archivos a transmitir sus necesidades. Mientras que los gestores de documentos generalmente conocían lo que se necesitaba para conseguir una buena gestión de documentos, no siempre eran capaces de plasmarlo de forma exhaustiva en un conjunto de requisitos a respetar por cualquier sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (ERMS en sus siglas en inglés). Igualmente, no siempre eran capaces de traducir sus necesidades en un idioma o sintaxis que los técnicos informáticos pudieran comprender. MoReq les ayudó a lograr este objetivo.
2. MoReq permitió a los usuarios de ERMS el formular y personalizar el conjunto de requisitos sistémicos que tenía que tener una aplicación. Moreq fue lanzado en un formato electrónico editable para permitir a los usuarios elegir los requisitos que necesitaban y añadir algunos de propios si era necesario. De esta forma, MoReq podía utilizarse como una lista de control para fijar el desarrollo de una aplicación de gestión de documentos de archivo, ya fuera a ser desarrollada internamente o por una entidad externa mediante contrato.
3. Desde el punto de vista de proveedores y programadores, MoReq permitió una mejor comprensión de los requisitos que debía cumplir todo sistema de gestión de documentos de archivo. Esto ayudó a los proveedores a desarrollar productos y servicios de gestión de documentos de archivo que respondieran mejor a las necesidades de sus clientes.
4. MoReq fue utilizado frecuentemente en las escuelas de archivística como instrumento de formación .

La traducción de MoReq (del inglés) no sólo a 7 idiomas de estados miembros de la UE (portugués, español, francés, esloveno, italiano, checo y húngaro) sino también al ruso y croata muestra la fuerte influencia que tuvo.

En Holanda, aunque MoReq no fue traducido, éste se convirtió en la base de la especificación holandesa para las aplicaciones de gestión de documentos de archivo de la Administración pública. El Gobierno de Holanda, después de traducir al holandés la norma ISO-15489 en 2001, desarrolló conforme a esta norma una serie de requisitos funcionales para la gestión de información y de documentos de archivo. Dichos requisitos funcionales, aunque eran útiles para los gestores de información y de documentos de archivo, tenían un alcance demasiado amplio y requerían una elaboración posterior para ser útiles a nivel operacional. Teniendo esto en cuenta , se desarrolló ReMANO, un conjunto de especificaciones para la gestión de documentos electrónicos en Holanda⁷. Aunque ReMANO no es una traducción directa de MoReq, MoReq es sin duda el punto de partida y el modelo para ReMANO.

En Eslovenia, MoReq no sólo fue traducido (en 2005) sino que además pasó a formar parte del marco regulador esloveno para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Moreq fue uno de los pilares más importantes a la hora de dar forma a la nueva legislación nacional adoptada en 2006. Gran parte de MoReq está incorporada en los Requisitos Tecnológicos Uniformes establecidos por los Archivos Nacionales Eslovenos como una ordenanza para los creadores de documentos de los servicios de archivos al igual que para los proveedores de hardware y software de la administración pública. MoReq se convirtió, de facto, en una norma nacional⁸. En el país vecino, Croacia, se publicó una traducción de Moreq en 2003 y actualmente los principales proveedores croatas de software están familiarizados con MoReq. Al otro lado del mundo, los Archivos Nacionales de Australia se inspiraron en MoReq para la elaboración de las especificaciones funcionales para los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo⁹.

Ya en 2005 el éxito de MoReq era totalmente evidente. Sin embargo también lo era el hecho que MoReq se había desarrollado en un medio muy cambiante y que corría el riesgo de quedarse anticuado. La gestión de documentos electrónicos es una disciplina relativamente joven y muchas normas nacionales y buenas prácticas fueron adoptadas tras la finalización de MoReq, estando algunas fuertemente influenciadas por el propio MoReq. La continua sucesión de desarrollos y cambios en la tecnología que afectaban la gestión de documentos electrónicos llevaron a cuestionar si MoReq podría estar acercándose a su fecha de caducidad.

2.2. El desarrollo de MoReq2

Era patente que si MoReq quería conservar su influencia iba a ser necesario revisar y corregir las especificaciones. Bajo este prisma, a principios de 2005 una delegación del Comité Ejecutivo del Foro DLM viajó a Bruselas para defender la necesidad de actualizar MoReq si se quería mantener su viabilidad y para informarse si dicha actualización podría recibir una posible financiación de la UE.

La Comisión Europea, que había estado implicada en MoReq desde el principio, tenía interés en mantener la credibilidad de la especificación. Además, tenía otras razones para apoyar el desarrollo de MoReq. Un año antes, en 2004, la UE se había ampliado a 10 nuevos estados miembros, en su mayoría provenientes de Europa del Este. En debates dentro y fuera del Foro DLM se había hecho evidente que muchos de los nuevos estados miembros querían una actualización de MoReq que pudiera servirles como guía a la hora de desarrollar sus propias normas nacionales. La potencial influencia de MoReq en estos países ha sido subestimada a menudo por los antiguos estados miembros y por los vendedores de software y consultorías de gestión documental representadas en el Foro DLM.

Una actualización de MoReq iba a proporcionar, además, un conjunto de requisitos más completos y rigurosos. El Foro DLM, de hecho, argumentó que los requisitos actualizados serían evaluables. Esto mismo se expuso posteriormente en el informe de evaluación publicado por el Foro DLM en septiembre de 2005, un mes antes del congreso del Foro DLM celebrado en Budapest.¹⁰ Una serie de requisitos evaluables ayudaría a los proveedores de software a desarrollar ERMS conformes con MoReq. Además, si MoReq conseguía su aceptación como norma para la gestión de documentos electrónicos de archivo en al menos algunos de los estados miembros de la UE, esto podría servir potencialmente para promocionar la integración del mercado de software ERMS. Aunque era evidente que este objetivo sería difícil de conseguir, también estaba claro que a largo plazo, su potencial se hallaba ahí.

No es de extrañar, por lo tanto, que la Recomendación del Consejo de 14 de noviembre de 2005 sobre la Cooperación entre archivos en Europa pidiera una actualización y ampliación de los requisitos vigentes para los sistemas de archivos y documentos electrónicos, como MoReq.¹¹ La Recomendación del Consejo instó también a la creación del Grupo Europeo de Archivos (*EAG -European Archives Group-*) para supervisar la ejecución de la Recomendación. El EAG reúne a representantes de alto nivel provenientes de los Archivos Nacionales de los estados miembros de la UE, a menudo los Archiveros Nacionales o sus adjuntos. La presidencia del Foro DLM informa con regularidad al EAG de los progresos que se realizan con respecto al desarrollo y gestión de MoReq. Esto permite a los Archivos Nacionales de los estados miembros estar totalmente al corriente de MoReq y, en caso necesario, enviar sus comentarios.

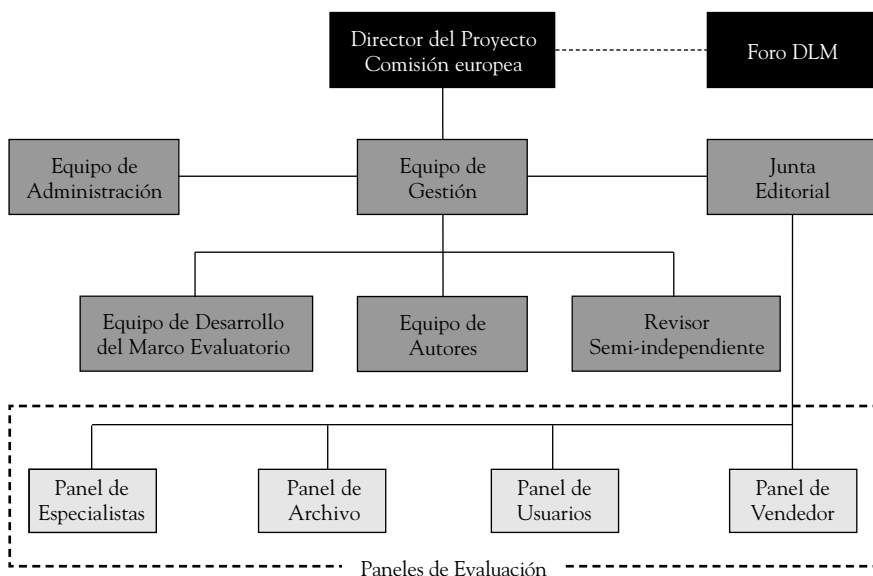
Tras la Recomendación del Consejo, la Comisión acordó en 2006 financiar el desarrollo de MoReq2 en el marco del programa IDABC.¹² La licitación posterior remitió explícitamente al informe de evaluación y al papel que el Foro DLM jugaría durante el desarrollo de MoReq2. Posteriormente, el Foro DLM nombró a Ian Macfarlane de los Archivos Nacionales de Reino Unido, en Londres, como asesor de la Comisión Europea en relación al proyecto. El Foro también designó un grupo de corrección integrado por expertos provenientes de un número representativo de estados miembros de la UE para examinar los documentos provisionales y finales en nombre de la Comisión.

A finales del 2006 la Comisión Europea otorgó el contrato de desarrollo de MoReq2 a los consultores Cornwell Management Consultants del Reino Unido. Cornwell ya había participado en la creación de MoReq y tenía una amplia experiencia en el área de gestión de documentos electrónicos. Para compensar su falta de experiencia en el área de testado de software, Cornwell propuso subcontratar a Imbus AG, empresa especializada en Alemania, el desarrollo de este material de testado.

Si bien Cornwell se fusionó con Serco en el transcurso del proyecto, el equipo, y en particular los autores, continuaron siendo en su mayoría los mis-

mos.¹³ El equipo del proyecto pudo contar con la aportación crítica de un extenso panel de revisores representando a los archivos, especialistas, usuarios y vendedores (aparecen en las cuatro cajas de la fila inferior del diagrama incluido más adelante) y con la ayuda de una junta editorial que incluyó destacados expertos en la gestión de documentos de todo el mundo. Estos expertos ayudaron al equipo de autores de Serco a preparar la propuesta de MoReq2 que se presentó a la Comisión Europea. Una vez presentada, el grupo de evaluación del Foro DLM¹⁴ hizo una valoración crítica independiente que fue crucial para la finalización y aprobación del MoReq2 en los primeros meses de 2008.

Estructura del equipo de proyecto de MoReq2¹⁵



2.3. ¿Qué es MoReq2?

MoReq2 es una especificación que describe las capacidades que debe poseer cualquier aplicación de gestión de documentos electrónicos de archivo.¹⁶ Al igual que la norma ISO-15489¹⁷, MoReq2 abarca todos los procesos que afectan a los documentos electrónicos de archivo.¹⁸ Por un lado, ISO-15489 establece las bases de una buena gestión de documentos de archivo e informa sobre qué debe ha-

cer una organización para conseguirlo, tratando cuestiones como la necesidad de definir normas y asignar responsabilidades a directores, gestores de documentos de archivo y otras personas relacionadas con la gestión de documentos de archivo de una organización. Por otro lado, MoReq2 expone lo que todo sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (ERMS) debe ser capaz de hacer. En este sentido, Moreq2 proporciona una serie completa de requisitos a respetar por un ERMS para garantizar una buena gestión de documentos de archivo. MoReq2 se dirige a los proveedores y vendedores de software así como a las organizaciones que deseen comprar, desarrollar o usar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Se trata de una especificación genérica que no se limita a un sector o a un tipo o tamaño de organización. Un software conforme con MoReq2 debería poder usarse en cualquier organización y configurarse según las necesidades específicas de dicha organización.

MoReq2 se desarrolló teniendo en cuenta normas y buenas prácticas que ya existían con el objetivo de sustituirlas y convertirse es una especificación más exhaustiva y completa que su predecesora y que otras normas de gestión de documentos electrónicos de archivo. Esto explica en parte el gran tamaño de la especificación. Puesto que MoReq2 necesitaba tener en cuenta todas las posibilidades y describir todas las funciones de un ERMS, es un documento más extenso que otras especificaciones y directrices que normalmente son menos exhaustivas y/o tienen un alcance más limitado.

Respondiendo a los objetivos originarios, MoReq2 no solo contiene una versión actualizada y ampliada de los requisitos originales, sino también scripts de pruebas diseñados para permitir el testado del software de gestión de documentos de archivo de modo a evaluar la conformidad del mismo con la especificación. Además MoReq2 contiene un modelo de metadatos que permite el intercambio de documentos de archivo entre aplicaciones conformes, sin perder la obligada funcionalidad relacionada con MoReq2, así como un esquema XML para dichos metadatos.¹⁹

A menudo, y cada vez más, nos referimos a MoReq2 como norma. Pero ¿lo es?

Según la Organización Internacional para la Normalización una norma es “un documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido que estipula, para uso común y repetido, reglas, directrices y características para actividades o sus resultados, con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en un contexto dado²⁰”. Y según esta misma organización una norma internacional es una norma adoptada por una organización internacional de estandarización/normalización y disponible al público.²¹

Existen también definiciones de norma menos formales pero más funcionales que se centran, por ejemplo, en el uso que se hace de la misma: “Las bue-

nas normas proporcionan soluciones útiles en campos donde las convenciones comunes son importantes y tienen sentido. Una norma tiene éxito si soluciona problemas técnicos, formaliza soluciones y el mercado la acepta²²". Además, en un reciente libro blanco sobre la normalización TIC, la Comisión Europea apunta que "junto a las organizaciones tradicionales de normalización, los foros y consorcios especializados, la mayoría globales, han adquirido un papel más activo y muchos se han revelado como organismos de normalización TIC líderes a nivel mundial. Es el caso, por ejemplo, de los responsables de la normalización relacionada con Internet y el World Wide Web".²³

Según la definición ISO, MoReq2 no es una norma internacional por la simple razón de que MoReq2 no ha sido adoptado por una organización internacional de normalización. MoReq2, sin embargo, fue adoptado con un amplio consenso después de someterse a un proceso de edición muy riguroso y recibir la aportación, sin precedentes, de un gran número de personas y organizaciones. Además, después de finalizar la consulta, revisión y edición de Moreq2 y antes de ser aprobado por la Comisión Europea, Moreq2 se vio sometido a una evaluación exhaustiva llevada a cabo por un grupo de evaluación del Foro DLM, creado especialmente para asesorar a la Comisión. Este grupo de evaluación, formado por destacados expertos en el campo de la gestión de documentos electrónicos, representaba en la medida de lo posible las diferentes tradiciones de gestión de documentos presentes en Europa.²⁴ Esta evaluación permitió aportar nuevas mejoras en la especificación.

Quizá el desarrollo y mantenimiento de MoReq no difiere tanto del desarrollo de otras normas en el campo de las TIC. También, quizá, MoReq puede definirse mejor por lo que es que por lo que no es. MoReq2 estipula requisitos para uso común con el fin de conseguir –o al menos fomentar– un nivel óptimo en la gestión de documentos electrónicos en toda Europa. A pesar de no haber sido desarrollado y gestionado por un organismo de normalización, MoReq2 ha sido desarrollado por la Comisión Europea en cooperación con el Foro DLM. Moreq2 es gestionado por el Foro DLM y, particularmente, por el Comité Director de MoReq creado en 2008 por el Foro DLM.

La cuestión es si el Foro DLM y, en particular, el recién creado Comité Director de MoReq pueden asumir el papel de un organismo de gestión y desarrollo de la norma.

3. Gobernanza de MoReq

En agosto de 2008, el Grupo Europeo de Archivos presentó un informe al Consejo de Ministros de la UE donde recomendaba que el Foro DLM mantuviera un régimen de gobernabilidad viable para MoReq2, lo que incluía en particu-

lar, la traducción de MoReq2 en los idiomas oficiales de la UE, y la inserción de capítulos cero nacionales que tuvieran en cuenta las tradiciones y el marco legislativo nacional. También solicitaba al Foro DLM que estableciera y controlara un régimen de certificación europeo y una prueba de conformidad para MoReq2²⁵.

Desde los comienzos del proyecto MoReq2, la Comisión Europea dejó claro que una vez que se finalizara su desarrollo, la gobernanza de MoReq2 correría a cargo del Foro DLM. En consecuencia, en verano de 2008, el Foro DLM creó un Comité Director de MoReq (MGB - MoReq Governance Board-), que se instauró formalmente el 11 de diciembre en el congreso del Foro DLM de Toulouse.

El MGB difiere bastante del Comité Ejecutivo del Foro DLM en su composición. Mientras que el segundo estaba integrado en su mayoría por expertos de los Archivos Nacionales, en el MGB solo tres de los once miembros provienen del sector público, incluyendo un miembro de la Comisión Europea. Los otros ocho miembros proceden del campo de la consultoría de gestión (de documentos de archivo), del suministro y desarrollo de software así como del campo de testado de software.

Las principales tareas del MGB se centran en asegurar la consistencia y calidad de las traducciones y capítulos cero de MoReq, en promocionar el uso y la adopción de MoReq en la UE y en establecer un programa de mantenimiento y evaluación de MoReq.

3.1. Traducciones y capítulos cero

No se puede negar el origen anglosajón de MoReq2, tanto desde el punto de vista Conceptual puesto que MoReq2 se fundamenta en el trabajo previo realizado por el Archivo Nacional de Reino Unido (TNA) en Londres,²⁶ como desde el punto de vista político, ya que cuando el Comité Ejecutivo del Foro DLM presionó a la Comisión Europea para que financiara el proyecto, éste era dirigido por miembros del TNA. Sin embargo el elevado número de traducciones y el uso generalizado de MoReq y de MoReq2 son prueba del alto interés que despertaron en Europa, e, incluso, el resto del mundo.

Las traducciones de MoReq introdujeron una innovación que se generalizó en MoReq2. En el caso de Moreq, ciertos países consideraron necesario incluir una introducción en sus traducciones para, por ejemplo, explicar algunos términos clave o para guiar como utilizar MoReq teniendo en cuenta el marco regulador nacional y las tradiciones archivísticas y de gestión de documentos nacionales. Las introducciones de las primeras traducciones en portugués y francés son buen ejemplo de ello.²⁷ Ambas reflejan la necesidad de introducir un capítulo 'nacional' donde se explique el contexto y, en caso necesario, se incluyan re-

quisitos adicionales acordes a las normas o estándares estatales. En MoReq2 a este capítulo introductorio se le denomina capítulo cero.

En base al acuerdo de licencia de derechos de autor con la Comisión Europea, los traductores de MoReq2 tienen que presentar sus traducciones al Foro DLM para ser validadas. El Foro no decide si se puede publicar o no la traducción, sino simplemente si el Foro DLM la considera válida o no. El traductor tiene que mencionar en el dorso de la página de título de la traducción publicada si ha obtenido o no dicha validación .

Si se opta por incluir en la traducción un capítulo cero, entonces sí que se necesitará la aprobación de dicho texto por el Foro DLM. En otras palabras, al contrario que con la traducción en sí, la inclusión de un capítulo cero dependerá del consentimiento del Foro DLM antes de que aparezca publicado como parte de MoReq2.

Las condiciones de validación de una traducción y de aprobación de un capítulo cero por el Foro DLM son simples y directas. Una traducción debe ser completa, es decir, debe contener todos los requisitos de MoReq2 , emplear la misma estructura y no debe añadir ningún complemento innecesario. El criterio principal para aprobar un capítulo cero es que no debe contener nada que contradiga o invalide cualquier elemento del mismo MoReq2. Además, los capítulos cero deben limitarse al propósito original, es decir, explicar cómo emplear MoReq teniendo en cuenta el marco regulador nacional así como las tradiciones archivísticas y de gestión de documentos de archivo.

3.2. Mantenimiento y evaluación de MoReq

De acuerdo con su mandato, una de las principales tareas del Comité Director (MGB) es establecer un programa continuado para el mantenimiento de MoReq. El MGB se encargará de las correcciones, actualizaciones e incluso modificaciones más profundas con respecto a MoReq. Con este fin, el MGB ha acometido la labor de establecer procedimientos claros y transparentes para la gestión de dichas modificaciones que se harán públicos en otoño de 2009.

El mantenimiento de MoReq debe incluir un proceso para tratar comentarios y solicitudes de modificación. Sin ninguna duda también incluirá un proceso consultivo en donde el público interesado pueda emitir su opinión con respecto a los temas presentados por el MGB. Estos temas pueden ser el resultado de comentarios recibidos de fuera del Foro DLM, de cuestiones que hayan surgido en el transcurso de una traducción o al incorporar MoReq a la legislación de un estado miembro de la UE. Incluso puede ser fruto de un debate en el seno del MGB o del DLM.

Por último, el MGB necesitará idear procedimientos a través de los cuales se puedan aplicar modificaciones a MoReq. Con este fin se formará un grupo de evaluación de expertos que revise las modificaciones antes de que sean aprobadas

por el MGB y publicadas posteriormente. El grupo mantendrá el equilibrio entre los distintos interesados y será representativo de las diferentes partes de Europa que a su vez representan las distintas tradiciones en la gestión de documentos de archivo.

Mientras que el Foro DLM es responsable de la gobernanza de MoReq, la Comisión Europea tiene interés en asegurar la integridad de la especificación. Por este motivo se ha propuesto al Foro DLM que el grupo de revisión actúe como un grupo de expertos de la Comisión bajo los auspicios del Grupo Europeo de Archivos.

Puesto que las pruebas (tests) y la certificación son algo nuevo para MoReq2, el Foro DLM tuvo inicialmente algunos problemas a la hora de establecer un régimen al respecto. A finales de 2008, pero, el Foro DLM firmó un Memorando de Acuerdo con Imbus AG (Alemania) para asumir la prueba de conformidad de MoReq2. El acuerdo acreditaba a Imbus como el primer centro de pruebas para MoReq2 por un periodo de 2 años que, a menos que uno de los socios objeto, se verá prolongado de forma automática por otro año. El acuerdo con Imbus no es exclusivo, y en principio está abierto a cualquier otra organización que desee y sea capaz de realizar la prueba de conformidad de MoReq2.

Dentro de este contexto, el Foro DLM pudo anunciar una primera certificación exitosa de un ERMS el 15 de septiembre de 2009.²⁸ Sin embargo, en la actualidad no queda claro el alcance que logrará esta prueba voluntaria. Todavía quedan muchas cuestiones por resolver en este tema y quizá esto sea el reto más difícil al que tendrá que enfrentarse el MGB. MoReq2 todavía tiene que demostrar su valía como norma técnica europea, pero ahora que las primeras aplicaciones de gestión de documentos de archivo han sido probadas y certificadas, quizá otras le seguirán.

4. Conclusión

Sin lugar a dudas, MoReq2 puede ser considerado un éxito como demuestra la progresión de la especificación por toda Europa. Ya se han realizado traducciones de MoReq2 al francés y al checo, y están actualmente en proceso las traducciones al español, esloveno, polaco y ruso. En Noruega, la nueva norma Noark5 desarrollada por los Archivos Nacionales se inspira en MoReq2.²⁹

La República Checa no solo es uno de los primeros países en haber traducido MoReq2, sino que el 1 de julio de 2009 aprobó la traducción checa como norma nacional para la gestión de documentos electrónicos de archivo.³⁰

En Eslovenia MoReq2 tendrá un papel incluso más relevante que la especificación original. La traducción eslovena, que finalizará en octubre de 2009, no se introducirá en los requisitos de software como fue el caso de MoReq (ver más

arriba) sino que se convertirá en sí misma en una norma nacional *de jure*. En Eslovenia es obligatoria la homologación estatal del software usado en el sector público y como organismo de homologación estatal, el Archivo Nacional Esloveno aceptará los certificados de conformidad de MoReq2. Sin embargo, para obtener una homologación nacional eslovena, los vendedores tendrán además que cumplir ciertos requisitos contenidos en el Capítulo cero esloveno.³¹

La robustez y extensión de MoReq2 a veces se utiliza para argumentar que la especificación carece de flexibilidad y que es quizá demasiado rigurosa y exigente. Actualmente, estos temas se están discutiendo tanto dentro como fuera del Foro DLM y dependerá del Comité Director de MoReq darles respuesta.

En septiembre de 2009 el Foro DLM anunció que el Comité Ejecutivo había aceptado un agresivo plan de trabajo en aras de una actualización de MoReq2. El elemento clave de este nuevo plan es la intención de adoptar un ambicioso programa de trabajo que dé cobertura no solo a la propia especificación sino también al modelo de metadatos, el esquema XML y el marco de evaluación. El Foro DLM espera concluir esta actualización a mediados de 2010³².

Como su predecesor, MoReq2 parece estar bien situado para convertirse en una especificación influyente, no solo en la UE sino también en el mundo. Sin embargo, es evidente que las aspiraciones del Foro DLM van más allá de proporcionar orientación y soluciones útiles y desarrollar y gestionar MoReq como norma internacional. Mientras que MoReq2 ya ha sido aprobado como norma en muchos de los estados miembros de la UE, la pregunta es si puede convertirse también en norma técnica para el desarrollo de software que sea bien aceptada en el mercado. Es demasiado pronto para llegar a la conclusión que la gobernanza de MoReq tendrá éxito y que se lograrán las aspiraciones del Foro DLM. Todo esto dependerá en gran parte de los desarrollos que se efectuen durante el próximo año.

Notas

¹ El Acrónimo DLM significa “Documents Life-cycle Management” (en español Gestión del Ciclo de vida de los Documentos). Hasta 2002 provenía de la expresión francesa “Données Lisible par Machine”, es decir Datos de lectura Automática.

² “Ten follow-up points on the DLM-Forum Electronic Records - Cooperation Europe wide”, en: Proceedings of the DLM-Forum Conference on electronic records, Brussels 18-20 December 1996; Luxemburgo, 1997, pp. 353-354.

³ Ian Macfarlane, “Report of the DLM-Monitoring Committee and progress on functional requirements for electronic records management systems”, en: Proceedings of the DLM-Forum Conference on electronic records. Brussels 18-19 October 1999; Luxemburgo, 2000; p. 141-150.

- ⁴ El MoReq fue financiado bajo el programa IDA 'Interchange of Data between Administrations', en español 'intercambio de datos entre administraciones', que estuvo en vigor entre 1999 y 2004. 146 Jef Schram > MOREQ2. Desarrollo de una norma europea de Gestión de Documentos de Archivo
- ⁵ Comisión Europea, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, marzo de 2001. Edición en papel: Luxemburgo, Oficina de publicaciones oficiales para las Comunidades Europeas, 2002.
- ⁶ Conclusiones del Foro DLM 2002, en: Proceedings of the DLM-Forum Conference on electronic records, Barcelona 6-8 May 2002; Luxemburgo 2002, p. 594-595.
- ⁷ Softwarespecificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid, Amsterdam 2004. ReMANO ha sido sustituido actualmente por NEN 2082/2008 basado en su predecesor.
- ⁸ Información facilitada al autor por parte de Jose Skofljanec, Archivos de la República de Eslovenia.
- ⁹ Archivos Nacionales de Australia, Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software, 2006.
- ¹⁰ Scoping Report for the development of the Model Requirements for the management of electronic records (Mo-Req2), dirigido por el Grupo de Trabajo del Foro DLM para el desarrollo del MoReq, presentado en el congreso del Foro DLM, Budapest, 5-7 de octubre de 2005.
- ¹¹ Recomendación del Consejo (2005/835/EC) de 14 de noviembre de 2005 relativa a medidas prioritarias para aumentar la cooperación en el ámbito de los archivos en Europa, OJEU (diario oficial de la UE) L312 del 29.11.2005, p. 55.
- ¹² El acrónimo IDABC significa 'Interoperable Delivery of European eGovernment Services to public Administrations, Businesses and Citizens' (en español: Prestación Interoperable de Servicios Paneuropeos de Administración Electrónica a las Administraciones Públicas, a las empresas y a los Ciudadanos). Entró en vigor en enero de 2005 y finalizará en 2009. IDABC es un programa comunitario gestionado por la Comisión Europea que apoya una implementación de la legislación de la UE que facilite el intercambio de información entre las administraciones públicas de la UE mediante el uso de sistemas informáticos.
- ¹³ El principal autor del MoReq2, Marc Fresko, también jugó un papel importante en la autoría del MoReq original y en la actualidad es miembro de la Junta de Gobernanza del MoReq.
- ¹⁴ El grupo de evaluación del Foro DLM está formado por los siguientes miembros: Richard Blake, Reino Unido; Dolores Carnicer Arribas, España; Olivier de Solan, Francia; Andrea Hänger, Alemania; Paivi Happonen, Finlandia; Toivo Jullinen, Estonia; Göran Kristianson, Suecia; Ian Macfarlane, Reino Unido; Atle Skjekkeland, Noruega; Jose Skofljanec, Eslovenia; Malcolm Todd, Reino Unido, presidencia; Martin Waldron, Reino Unido.
- ¹⁵ Model Requirements for the management of electronic records. Update and extension, Luxemburgo, OPOCE (Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas), 2008, Apéndice 2.
- ¹⁶ M. Fresko, MoReq2 and how to use it, exposición presentada en el 5º congreso del Foro DLM, Toulouse Francia 2008.
- ¹⁷ ISO 15489, Información y Documentación - Gestión de Documentos, Organización Internacional para la Normalización, 2001
- ¹⁸ Para una comparación detallada de las normas pertinentes al ERMS, véase el Apéndice 7 de la Especificación del MoReq2 (Luxemburgo 2008), pp. 195-202.
- ¹⁹ Metadata Model, Apéndice 9 de la especificación del MoReq2. Durante el transcurso del proyecto, la Comisión Europea solicitó la elaboración de un esquema XML para el modelo de metadatos, disponible en septiembre de 2008, varios meses después de la finalización del propio MoReq2.
- ²⁰ ISO/IEC Guide2 Ed. 8.0, Standardization and related activities - General vocabulary, 2004. Véase: <http://www.iec.ch/ourwork/iecpub-e.htm>.
- ²¹ *Ibid.*
- ²² Piers Cain, MoReq: the standard of the future?, en: Information Management Journal, 1 marzo de 2003.
- ²³ Comisión Europea, Modernizar la Normalización de las TIC en la UE - El camino a seguir COM (2009) 324, Bruselas 2009.

²⁴ Véase nota 16.

²⁵ Grupo Europeo de Archivos, Progress Report to the Council on the implementation of Council recommendation 2005/835/EC of 14 November 2005 on priority actions to increase cooperation in the field of archives in Europe, 1 de agosto de 2008, SEC(2008)2364, p.11. Archivos híbridos 147

²⁶ Véase también: Philipp Wilhelm, An evaluation of MoReq2 in the context of national EDRMS standard developments in the UK and Europe, en: Records Management Journal, 2009, Vol. 19/2.

²⁷ Véase las traducciones en portugués y francés en: http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/spec_moreq_en.htm

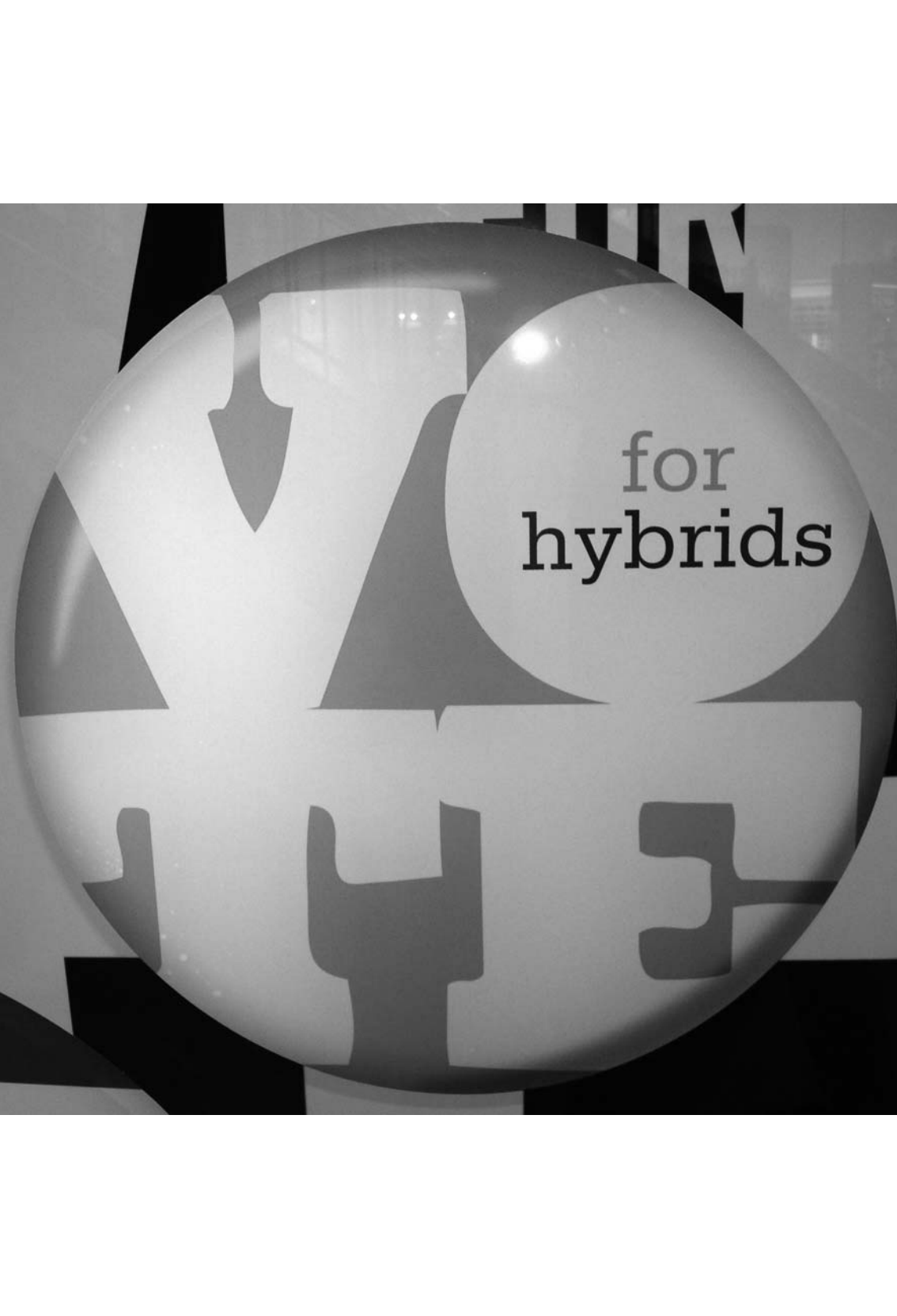
²⁸ Comunicado de prensa del Foro DLM en la Exposición DMX en Colonia, 15 de septiembre de 2009, véase: <http://www.dlmforum.eu/>.

²⁹ Erik A.M. Borglund, Design for Recordkeeping: Areas of Improvement, tesis doctoral, 2008 Universidad de Mid Sweden, Sundsvall 2008, p. 19.

³⁰ Las nuevas normas checas contienen algunos elementos que no aparecen en el MoReq2 pero que son tan comunes a la práctica checa de gestión de documentos de archivo que omitirlos habría causado problemas, tales como los registros crecientes, una tradición Czech National Digital Archives Project - Solutions and new issues.

³¹ Información proporcionada al autor por Jose Skofljanec, Archivos de la República de Eslovenia.

³² Los detalles de este esquema y programa de trabajo se presentarán en la reunión de miembros del Foro DLM que tendrá lugar en Suecia a principios de noviembre de 2009 y por lo tanto aún no estaban disponibles en el momento que se presentó este artículo para su publicación. 148 Jef Schram > MOREQ2. Desarrollo de una norma europea de Gestión de Documentos de Archivo

A large, reflective sphere is the central focus of the image. It features a large, stylized white letter 'W' on its left side. On the right side of the sphere, the text 'for hybrids' is printed in a dark, serif font. The sphere's surface is highly reflective, showing highlights and shadows that suggest a glossy, metallic or polished material. The background is dark and out of focus, with some faint, large letters visible, possibly 'WILLY' or similar, suggesting an industrial or automotive setting.

for
hybrids





LUIS HERNÁNDEZ OLIVERA

La memoria híbrida De la crisis del modelo taxonómico de selección a la gestación de propuestas de macrovalorativas

*Paradójicamente, el avance no estará en mirar hacia delante
sino a nuestro alrededor*

John Seely Brown y Paul Duguid, *La vida social de la información*

En 1971 el alemán Hans Booms analizaba, en el marco de una conferencia que la Asociación de Archiveros Alemanes le había encomendado para la inauguración de su 47 Congreso (Booms, 2004), el estado de la cuestión de la valoración y de la constitución del patrimonio documental¹. En esa ponencia, que Couture ha calificado de obra maestra, equiparable a la de 1977 de Duchein sobre el principio de procedencia, Booms concluía que en aquel momento los archiveros no tenían una respuesta efectiva para las cuestiones del valor y de la valoración de documentos. Ni tampoco la poseían quienes en aquellos momentos se la adjudicaban: los archiveros marxistas. Hans-Joachim Schreckenbach, de la Republica Democrática Alemana, en un estudio titulado “El estado la valoración documental en los países capitalistas” (Schreckenbach 1969, citado en Booms, 2004), había proclamado que la determinación del valor archivístico basándose en fundamentos científicos y aglutinando todos los campos sociales solo era posible en el contexto de la sociedad comunista. Sin embargo, como demostró Booms, las aportaciones socialistas recogidas en “Los Principios funda-

mentales de la valoración” de la RDA (Enders 1962, citado en Booms, 2004) no eran originales y recurrían a criterios ya formulados en la Alemania del Oeste como la jerarquía del productor del fondo documental².

Casi cuatro décadas después en el panorama archivístico español tenemos que constatar esa misma situación de carencia de respuestas a la cuestión del valor y valoración archivísticos. Y lo que es más grave es que aquí apenas nos lo planteamos. No hemos reflexionado, ni parece que lo vayamos a hacer, sobre lo que debería ser esta función archivística ni sobre la responsabilidad social que los archiveros tenemos confiada, de forma monopolística, de constituir la memoria de la sociedad a la que servimos mediante la formación del patrimonio documental.

Este juicio de la valoración española puede ser radical, pero, aunque exagerado, es una opinión que refleja fielmente el precario estado y el reducido alcance que ha tenido la valoración y selección de documentos en nuestro país³. Este dictamen, que vamos a argumentar a continuación, lo hacemos con la pretensión de estimular la reflexión y de que podamos ofrecer respuestas propias al problema de la valoración de los documentos sumándonos a alemanes, ingleses, norteamericanos, canadienses y australianos, que tienen el honor de haber realizado las contribuciones más notables al estudio de esta función. Este trabajo nos ofrece la oportunidad de señalar cuál es la actual situación y los muchos problemas que presenta la función valoración y selección de documentos en la archivística española. Desgraciadamente no tenemos respuestas para los inconvenientes y dificultades que tiene la práctica española, pero su señalización puede ayudarnos a hacer frente a esos desafíos y a encontrar soluciones. En este negro panorama no todo es oscuridad, pues están apareciendo pequeños puntos luminosos que nos van a permitir enfocar el tema de la valoración desde nuevas perspectivas y, lo que es más importante, a construir una memoria que por primera vez no excluya a nadie y que resuelva los problemas que plantea el actual contexto con una explosión documental y una revolución digital.

1. La experiencia valorativa española

Aquí, como en otros lugares, el crecimiento documental es una realidad y una preocupación que es y ha sido necesario abordar. Sin embargo, a pesar del estado de necesidad que suponía y supone la falta de espacio y las limitaciones presupuestarias, los archiveros españoles no han atribuido a la valoración la importancia que tiene, decantándose por el estudio y ejercicio de otras operaciones archivísticas como la organización o la descripción documental.

La valoración y selección documental es una función archivística poco desarrollada en España. Es poco lo que se ha ejercitado y menos lo que se ha estudiado⁴. Esta bisonñez es consecuencia de la cautela que existe en el colectivo de profesionales de la archivística a la hora de realizar una tarea sobre la que se tienen unos principios teóricos escasamente definidos, y una metodología exiguentemente establecida. Y todo ello no hace sino contribuir a los ya de por sí inseguros juicios de valor sobre los documentos que deben dar testimonio de la existencia de las personas o instituciones. Es una intervención que suscita caución. Por una parte, porque resulta difícil decidir cuando no se tiene la certeza de estar actuando correctamente y, por otra, porque cuando se destruyen documentos no hay posibilidad de retroceder y corregir errores.

Otra de las causas de este estado se puede atribuir a la procedencia académica de los archiveros españoles, ya que la formación historicista provocaba que estuviesen más interesados en la potencialidad de los documentos para la investigación que en su valoración. Las escasas referencias bibliográficas que se consagran a esta intervención archivística ponen de manifiesto que las pocas selecciones de documentos que se han efectuado lo han hecho para conservar los documentos que tenían importancia desde el punto de vista histórico. Las reflexiones teóricas, en estos textos, son escasas y se circunscriben a reproducir las directrices para seleccionar documentos elaboradas por archiveros norteamericanos.

Hasta los años setenta, la valoración o el expurgo de los documentos era una intervención relegada y solo ocasionalmente practicada. El marco jurídico que regulaba esta actuación se podía definir por su centralismo, su escaso desarrollo y su falta de efectividad. Sin embargo, la conjunción de una serie de factores, entre los que hay que destacar la promulgación de las nuevas leyes reguladoras del sector, impulsó su desarrollo a partir de los ochenta. En la actualidad, el estado de la valoración responde a unos principios contrapuestos a los de la situación inicial: se dispone de unos marcos jurídicos autonómicos que reglamentan ampliamente esta función, se ha convertido en la tarea que comienza a interesar al colectivo profesional y a practicarse con la producción de reglas y calendarios de conservación.

Para reflejar cuál es la situación de la valoración en la denominada tradición archivística española, señalamos a continuación algunos de los hitos que desde nuestra perspectiva han sido fundamentales en su desarrollo y que nos pueden ayudar a perfilar su actual situación. Son los siguientes:

1. La iniciativa de los archivos municipales.
2. La inspiración quebequense.
3. El modelo catalán.
4. El impulso de las reuniones profesionales.

La iniciativa de los archivos municipales

Los archivos y los archiveros de la Administración Local constituyen uno de los sectores profesionales más dinámicos. El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid desempeñó una importante labor en el área de la valoración y selección de documentos a través del estudio de la función archivística y del desarrollo de una serie de instrumentos (Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 1992a). Uno de los primeros y más exitosos trabajos del Grupo fueron los manuales de tipología documental de municipios, donde se realiza un estudio de las series documentales que constituyen los fondos locales (Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 1988, 1992b y 1994)⁵. Además, uno de los pocos instrumentos de valoración publicado fue obra de este colectivo (Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 1989)⁶. La actividad del grupo madrileño fue continuada a nivel estatal por la Mesa Nacional de Archivos Municipales. Fruto de ese trabajo fue un libro donde se propone un formulario de recogida de datos para valorar y donde se muestran algunos ejemplos de valoraciones (Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, 2002).

Además de la labor colegiada, es necesario destacar que son muchos los archivos municipales que, en alguna ocasión, han realizado alguna valoración y eliminación de documentos. Aunque menos, también hay algunas administraciones locales que tienen desarrollado un proceso de valoración y lo aplican sistemáticamente. Entre estas últimas hay que señalar las experiencias valorativas de los Ayuntamientos de Barcelona, Zaragoza y Oviedo (Herrero Montero, 2004).

La inspiración quebequense

Una de las vías de desarrollo profesional es la que facilitan los programas de formación continua. En el contexto español, resultaba esencial que los archiveros pudieran acceder a programas formativos que garantizaran un conocimiento adecuado para poder ejercer la selección de documentos dadas, por una parte, las lagunas de la formación inicial, que la incorporación de la archivística a la universidad ha paliado, pero no resuelto, y la imposibilidad de acudir a los conocimientos que aporta la experiencia. Una formación de este tipo, en la que se señalaran las bases conceptuales de la valoración y selección de documentos y se añadiesen una serie de conocimientos experimentales, solo podía ser abordada con profesionales foráneos. Así lo entendieron las Asociaciones de Archiveros de Cataluña y Castilla y León que recurrieron a los archiveros de Québec para asegurarse una formación adecuada. Fueron numerosas las participaciones de Michel Roberge, Carol Couture y de otros coterráneos suyos en algunos de los programas formativos desarrollados en Castilla y León y en Cataluña.

El modelo catalán

En el periodo post-constitucional, las Comunidades Autónomas, que habían asumido las transferencias de funciones y servicios del Estado, tuvieron que hacer frente a la falta de políticas de valoración y selección de documentos. Pero no en todas partes se acometió la labor de llenar ese vacío con la misma intensidad y acierto. El impulso que se dio en Cataluña a esta tarea ha sido reconocido por toda la clase profesional y su construcción se ha constituido en el arquetipo a imitar por otras Comunidades Autónomas

Entre los factores que permitieron culminar, exitosamente, el avance de las políticas de valoración está, en primer lugar, el desarrollo normativo⁷. En segundo lugar, una eficaz organización administrativa levantada en torno a una Consejería dedicada a los temas culturales con la gestión específica de los archivos a cargo de un Servicio de Archivos. Para regular las valoraciones y determinar los plazos de conservación y la eliminación de documentos se creó como órgano asesor la Comisión Nacional de Valoración y Selección de Documentación Administrativa (Cermeno i Martorell, 1993 y 1997). Y por último, y este es un factor que la diferencia del resto de las administraciones archivísticas, la Administración Autonómica instauró un sistema de gestión de documentos administrativos (SGGDA) que potenció las funciones de los archivos intermedios, racionalizando las prácticas, e impulsó la elaboración de instrumentos como los calendarios de conservación y tablas de valoración de documentos (Direcció General del Patrimoni Cultural, 1999)⁸.

En Cataluña se ha desarrollado una práctica profesional de la valoración apropiada, que ha contribuido al avance de esta intervención. Las estructuras, junto con las ventajas que supone la gestión documental y otros factores relativos a la comunidad profesional, explican el porqué otras comunidades lo perciben hoy como un modelo útil.

El impulso de las reuniones profesionales

Entre los acontecimientos que mayor impacto han tenido en el desarrollo de la valoración de documentos en España hay que citar a los congresos o reuniones profesionales. Aunque es difícil medir con exactitud los resultados y las consecuencias de estos eventos sí podemos señalar que han tenido importantes repercusiones, que en algunos casos se percibirían bastante tiempo después.

Vamos a reseñar los tres congresos, celebrados en España en los últimos veinte años, que se fijaron como objetivo de su programa la valoración de documentos. Orientadas sobre el tema de la valoración de los documentos desde diferentes perspectivas (jurídica e histórica) se celebraron las “II Jornadas de Archi-

vística de Cataluña”, en Andorra en 1989 (Jornadas d’arxivística de Catalunya, 1989). Se realizó un análisis del estado de la cuestión de la intervención archivística, aportando luz a la determinación de los valores y, por otra, incentivó el desarrollo de una normativa autonómica que disciplinase la intervención. Así, la Administración Autonómica catalana presentó una ponencia exponiendo los objetivos y las directrices de la futura regulación. Dos años más tarde, el Ministerio de Cultura convocó las “Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas” (Jornadas sobre Metodología para la Identificación, 1991). Los ponentes y comunicantes de Madrid, en su gran mayoría, abordaron cuestiones relativas a la identificación de fondos, especialmente los ligados a los grupos de trabajo organizados por la Dirección de los Archivos Estatales. Otro bloque presentó sus experiencias de valoración y selección de documentos⁹. Por último, la Asociación de Archiveros de Castilla y León y el Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Salamanca organizaron, en el año 2002, el “III Coloquio Internacional de Ciencias de la Documentación” y “III Congreso de Archivos de Castilla y León” con el título “El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos” (Hernández Olivera, 2003). Este congreso de Salamanca constituyó la ocasión de mostrar a la profesión todo lo nuevo que se había realizado en la teoría de la valoración y selección de documentos, desde la tradicional concepción de los valores primarios y secundarios de Schellenberg, hasta las propuestas más recientes que inciden en la necesidad de documentar el contexto social en el que se han creado los documentos¹⁰.

Estas reuniones profesionales constituyeron foros donde un amplio número de profesionales pudo reflexionar colectivamente sobre las cuestiones teóricas y prácticas de la valoración y asegurar, así, la reactivación y promoción de esta tarea archivística.

La escasez de trabajos de carácter doctrinal

Otro de los medios, que consideramos puede ofrecer una imagen bastante próxima de la realidad, es el estudio de la literatura profesional, un análisis cuantitativo de lo que los autores españoles han escrito sobre este tema. Ello nos va a permitir conocer las líneas por las que se desenvuelve la valoración española y, en alguna medida, insinuar el futuro de esta intervención archivística.

Según las conclusiones de un estudio de la documentación publicada en España sobre esta función (Hernández Olivera, 2005)¹¹ se aprecia un crecimiento de la producción a partir de mediados de los años ochenta, que se intensificará en las siguientes décadas. Es significativo resaltar que el 90% de la producción bibliográfica se concentraba en los últimos quince años. En los primeros treinta

años del estudio (1955-1985) la aparición de algún trabajo sobre valoración es pura anécdota. Transcurren periodos de 5, 6 y hasta de 7 años sin que registremos ningún texto donde se analice esta función. Los escasos escritos publicados en esta época son responsabilidad de solo tres autores¹². Una parte importante del incremento cuantitativo que se produjo en los últimos años fue desencadenado por la convocatoria de dos reuniones científicas: las “Primeras Jornadas sobre metodología para la investigación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas” de 1992, y el “III Congreso de Archivos de Castilla y León”, desarrollado diez años más tarde.

Las actas de congresos y reuniones científicas son el medio más utilizado para comunicar los resultados y conclusiones de los trabajos desarrollados (60%). Un tercio de los trabajos adoptó la forma de artículo de publicación periódica para difundir los estudios a los profesionales del área. Esta producción mayoritariamente se concentra en las revistas *Tabula* y *Lligall*. Un 6% de los textos corresponden a las monografías y la mitad de ellos son compilaciones de valoraciones. Y solamente una pequeñísima parte de estos estudios recogen propuestas teóricas o metodológicas de la valoración archivística.

El análisis de la autoría de los trabajos muestra que cerca del 80% de los autores se ha limitado a realizar un único trabajo. En el extremo contrario, observamos que únicamente 8 autores (8%) han escrito más de tres estudios dedicados a la valoración y selección de documentos¹³. Los autores mayoritariamente se dedican a ejercer la profesión en el ámbito de las Administraciones Públicas, mientras que el segundo gran bloque, con un 20%, está formado por aquellos que se dedican a la docencia universitaria.

Centrándonos en el tema que mayor interés ha suscitado, la valoración en los diferentes tipos de archivos, el análisis concreto de las categorías nos indica la hegemonía de los trabajos basados en las valoraciones en archivos municipales, que constituyen la mitad de todos los realizados. Con unos porcentajes notablemente inferiores, le siguen los archivos judiciales y las valoraciones de archivos universitarios y administrativos. El resto de los tipos de archivos estudiados lo son de forma testimonial con porcentajes muy reducidos. El segundo bloque, cuantitativamente más importante, es el de los manuales y estudios generales. Es un conjunto heterogéneo, donde se reúnen manuales y monografías con artículos de carácter básico. Afortunadamente se está produciendo un cambio de tendencia y, a medida que se van editando nuevos manuales, van perdiendo fuerza los artículos de carácter general. En los últimos años Vázquez Murillo (1995), López Hernández (1999), La Torre Merino (2000) y Hernández Olivera y Moro Cabero (2002) han visto publicados sus manuales sobre valoración. Los aspectos técnicos ocupan el tercer lugar en la lista de áreas de investigación favorecidas. La teoría de la valoración apenas cuenta con un 10% de los trabajos. Y una parte importante, todos los estudios sobre las diferentes propuestas teóricas de la va-

loración, se publicaron con ocasión del Congreso de Archivos celebrado en Salamanca en el 2002. Los investigadores españoles exclusivamente han prestado su atención, dentro del marco teórico, a las cuestiones de los valores. Ello es el reflejo de la pervivencia en España de los modelos más tradicionales de valoración. Una nota importante es el carácter multidisciplinar de este bloque, en donde se recogen las aportaciones de juristas e historiadores para una mejor identificación y determinación de los valores jurídicos y testimoniales e informativos.

La caracterización del modelo español

Señaladas las notas cualitativas que describen el reciente devenir de la valoración a nivel nacional, podemos centrarnos en la caracterización de la realidad más próxima. A nuestro entender, el modelo valorativo español¹⁴ está estrechamente vinculado a la concepción taxonómica de la valoración desarrollada por Schellenberg (1956). El archivero norteamericano contribuyó, de manera esencial, al desarrollo de la Archivística contemporánea al definir dos conceptos tan simples como esenciales: los valores primarios y secundarios. El valor primario, según Schellenberg, viene determinado por el productor de los documentos. Es decir, que este valor se basa en las aplicaciones iniciales del documento, en las razones por las cuales existe. Esta importancia del documento se establece con relación a la función de prueba administrativa, legal o financiera, las tres categorías del valor primario que estableció Schellenberg. El valor secundario es aquel que adquieren los documentos cuando han dejado de tener utilidad para la administración productora. La responsabilidad de la determinación de estos valores, y en esto Schellenberg se aleja nuevamente de las posiciones de Jenkinson, se la asigna al archivero, contribuyendo con esta decisión al refuerzo de la profesión. En este valor solamente plantea dos componentes. Por una parte, el valor testimonial –*evidential value*–, que Schellenberg concibe como la capacidad de los documentos de evidenciar el funcionamiento y la organización de las entidades de las que proceden, no es un valor inherente a los documentos públicos debido a su capacidad probatoria. Y está estrechamente ligado al lugar que ocupa el creador en el organigrama. Cuanto mayor sea el nivel jerárquico del productor, mayor será su valor testimonial y mayor será la necesidad de su conservación indefinida. Y por otro lado, y en segundo lugar, el concepto de información –*informational value*– que abarca una dimensión extra-institucional y expone la idea de dar testimonio de las actividades de otros componentes de la sociedad. Al concebir el valor informativo señala que “los valores informativos derivan, como es evidente por el mismo término, de la información que se encuentra en los documentos públicos sobre personas, lugares, temas y similares de los que tratan las agencias públicas” (Schellenberg, 1956, 140).

En la archivística española, la escasa praxis de la valoración se ha realizado atribuyendo estos valores a los documentos, de acuerdo con los métodos y criterios del archivero norteamericano¹⁵. Si salimos del terreno empírico, observábamos anteriormente que la literatura archivística nacional se había limitado a recalcar la importancia de la intervención y a repetir la clasificación de los valores. Estas reiteraciones debieron atribuirle una absoluta certeza a estas ideas, pues aquí, y a diferencia de lo ocurrido en otros países, no se suscitaron dudas ni se desarrolló el más mínimo escepticismo entre la comunidad profesional sobre las fuentes y las influencias en que basar el “valor,” “trascendencia” e “importancia” de los documentos y su aplicación.

Respecto a los aspectos procedimentales e instrumentales la Ley del Patrimonio Histórico Español impuso, con carácter obligado, la autorización gubernativa de eliminación de documentos. Las leyes autonómicas extendieron esa imposición a las valoraciones realizadas en los ámbitos de su competencia. Es un acto administrativo de juicio, de carácter complejo, que tiene por objeto determinar, mediante un procedimiento específico, la idoneidad de una propuesta de selección de documentos. El procedimiento de autorización de eliminación de documentos tiene dos periodos bien diferenciados: la valoración y la autorización de la eliminación (Hernández Olivera, 2009). La valoración es una estimación que realiza generalmente el archivero de la entidad que pretende desarrollar una selección de documentos sometidos al régimen del patrimonio documental. La valoración se efectúa tras un estudio que persigue recabar toda la información necesaria a efectos de tomar una decisión sobre la conservación o eliminación de los documentos. Por esta razón, los instrumentos de valoración deberían comprender todos los elementos necesarios para conocer la documentación y las valoraciones que se pretenden aplicar. La segunda fase es una actuación administrativa del órgano archivístico responsable de la protección del patrimonio cultural, y con la asesoría de la comisión de calificación o de valoración, para pronunciarse acerca del consentimiento o denegación de la autorización de eliminación de documentos solicitada.

Por último, en relación a los instrumentos técnicos de valoración, las normas promulgadas por las Comunidades Autónomas, en materia de valoración y selección de documentos, aunque con diferentes grados de desarrollo, han incorporado nuevas herramientas para recoger y aplicar las decisiones de valoración. Frente a las numerosas coincidencias que se han producido en la ordenación de la valoración, las propuestas instrumentales autonómicas son diferentes. Aunque cada herramienta representa una opción, las leyes concuerdan en la interpretación de que si no hay una previa aprobación de los instrumentos valorativos, no se podrá acometer la eliminación de documentos. En Castilla y León y en el País Vasco se prescriben los calendarios de conservación. En otros ordenamientos (Cataluña, Castilla-La Mancha, Andalucía y Canarias), se recurre a las tablas de

valoración. Es esta una diferenciación que trasciende los aspectos terminológicos e interesa a los temas conceptuales, lo cual produce importantes repercusiones de tipo práctico (Hernández Olivera, 2005).

2. Problemática del modelo español

A pesar de su popularidad son muchas las razones que nos llevan a desconfiar de la valoración taxonómica que impera en la práctica archivística española.

En primer lugar, el arquetipo español, inclinado a la valoración tradicional, es arcaico. Se trata de un modelo que fue desarrollado para una época muy diferente a la actual, en la cual el volumen de documentos era relativamente escaso y en la que las tecnologías, para la creación, almacenamiento y conservación, eran elementales.

En segundo término, como modelo centrado en el documento, es en estos momentos inabordable. Este fracaso de la metodología tradicional ya fue señalado por Bearman (1995, 381) cuando comparó los objetivos de la Archivística con los recursos para llevarlos a cabo y concluyó que los archiveros eran incapaces de hacer frente al enorme volumen de documentos que generaba la sociedad. La ingente cantidad de documentos que se producen y la multiplicidad y diversidad de instituciones que los generan convierten la valoración de esta documentación en una tarea inabarcable para las actuales posibilidades de los archivos. Es una propuesta que podría valer para contextos de reducida producción pero con los actuales parámetros de generación y un análisis de los documentos enormemente exigente se dificulta considerablemente su viabilidad.

Es, además, una propuesta que, al insistir en el contenido de los documentos, es decir, la información que tienen sobre su productor (origen, funciones, evolución) y aquellos otros datos que en el desarrollo de sus actividades se recopilan sobre personas, movimientos, tendencias, acontecimientos, resalta la relación con la Historia. La de Schellenberg es una proposición arbitraria que se orienta solo hacia un tipo de usuarios. Los archivos, según él, se concentran en la documentación histórica; se anhela descubrir los documentos con un valor real o potencial para la investigación. El objetivo de esta propuesta valorativa se centra más en satisfacer los intereses de los investigadores que en reflejar las actividades de la sociedad. Y la escasa fiabilidad de esta tendencia de la valoración vinculada a los deseos de los historiadores pronto quedó demostrada con el variable devenir de la historiografía. La versatilidad de las demandas de los historiadores hizo muy difícil acometer la selección de documentos en función de la investigación del momento e imposible realizarla atendiendo a especulaciones sobre cuáles serán las futuras necesidades de la investigación. Al mismo tiempo al hacer hincapié en los valores históricos del documento el modelo español está sesgan-

do la valoración hacia el lado patrimonial. Prueba de ello es que la mayoría de las evaluaciones que se han efectuado a través de tablas de valoración solo contienen disposiciones de tipo cultural, de conservar o destruir, centradas en la constitución del patrimonio institucional. Mientras que los minoritarios calendarios contienen también decisiones de valoración (al señalar los plazos de conservación) que generan impactos de tipo administrativo. Las decisiones sobre los valores primarios que incluyen estas herramientas determinan el plan de gestión documental de la institución. En este sentido podríamos apuntar que el calendario es un instrumento que es producto de la concepción integral de la Archivística y que las tablas de valoración responden a una percepción tradicional, que si ya no se encierra en los archivos históricos, todavía no hace suya la gestión de los administrativos. Desde el punto de vista del campo de aplicación de las disposiciones, el calendario vincula a todos los archivos de la institución, pues todos deben cumplir sus prescripciones, mientras que las tablas de valoración inciden, especialmente, en los archivos intermedios, donde se desarrolla mayoritariamente la selección.

Es un modelo que también podemos caracterizar como insuficiente. El arquetipo se basa en la selección de los documentos que producen las administraciones públicas que se consideran dignos de conservación indefinida. Pero no podemos olvidar que por mucho que las administraciones hayan asumido funciones y extendido su campo de intervención no llegan a cubrir todo el ámbito social. Se impone admitir que para construir la memoria social, el patrimonio documental, no basta con hacer, como hasta ahora, una selección de los documentos generados por las administraciones públicas. Tenemos que aceptar que hay personas, grupos y entidades que estamos condenando al olvido. ¿Quién se ha preocupado de la documentación de los gitanos? ¿Qué archivos se han interesado por los papeles de los emigrantes marroquíes, subsaharianos, latinos o de otras procedencias? ¿Quién se ha inquietado por la recopilación de los documentos de los gays españoles o de otros colectivos marginados? Un modelo mejor debería seguir tomando en consideración la memoria del poderoso Estado que encontramos en los archivos de las instituciones oficiales pero también la de otros sectores como los marginados que sistemáticamente se han silenciado. Un modelo perfeccionado de valoración debe llevarnos a superar la concepción tradicional de la Administración como valor absoluto y de la superior valía de lo público en detrimento de las entidades privadas e informales.

Sin duda, uno de los defectos mayores del modelo español es su descontextualización. En un momento en que la información sobre el contexto ha ido incorporándose a otras funciones archivísticas¹⁶, la valoración continúa dando la espalda a este tipo de datos y desdeña un conocimiento esencial para su ejercicio. En el caso español la información requerida para la valoración se limita generalmente a datos sobre la propia documentación como denominaciones, ori-

gen, tramitación, contenidos, etc. Incomprensiblemente la información contextual o no se contempla o se hace mínimamente. El estudio de identificación y valoración solicitado en la regulación de la valoración de los documentos andaluces, similar al exigido en otras Comunidades Autónomas, solamente requiere 6 apuntes relativos al contexto: la mención de la procedencia (mediante la indicación del nombre del organismo y unidad administrativa), función, legislación y procedimiento administrativo. La única propuesta en la que se exigía una importante información contextual fue una que se nos encargó para la valoración de la documentación en Castilla y León y que posteriormente no fue asumida por los responsables del patrimonio documental de esa Comunidad Autónoma. En esa propuesta, publicada sin las referencias concretas a la comunidad castellano-leonesa, se solicitaban además de los datos del formulario andaluz otras 34 referencias sobre información contextual relativa a la institución, a su cultura institucional, al ámbito en el que se mueve la entidad, usuarios, clientes e interesados en sus funciones, marco normativo, litigios y conflictos, etc. (Hernández Olivera y Moro Cabero, 2002, 62-79).

Si los documentos de los archivos son producto de instituciones y personas que participan y se relacionan en un mismo ámbito, la selección de su documentación se debe efectuar de manera que el resultado de esa intervención sea un reflejo de ese espacio social. El conocimiento de ese contexto debe ser ineludible. Solo con la información suficiente sobre la documentación y su contexto los miembros de las comisiones de valoración podrán determinar correctamente el valor de las series documentales. Además de la información sobre la propia documentación se debe reunir información sobre el contexto en el que se ha creado la documentación, dado que esta refleja los valores, tendencias y funciones de la entidad responsable de su producción. En este mismo sentido apunta la guía para la gestión de documentos de archivo enunciada en el conjunto de Normas ISO 15489 cuando establece que “la decisión sobre qué documentos deberían incorporarse al sistema de gestión y durante cuánto tiempo debería conservarse requiere, en primer lugar, un análisis del entorno interno y externo de la organización, su relación o relaciones con dicho entorno, y la identificación de las funciones y actividades de la organización” (UNE-ISO 15489-2, 18). Sabemos que el contexto modela el contenido de un documento y, análogamente, el contenido implica un contexto. En los procesos de valoración tenemos que reforzar la información pero en la dirección contraria a la que lo venimos haciendo, menos contenido y más contexto. Tenemos que acabar con la fascinación que nos provoca el contenido.

Es el contexto del modelo español, cuyo conocimiento es imprescindible para la buena interpretación, el que explica alguna de sus lacras. La masiva generación de documentos y la impráctica de la selección saturaron los archivos e instituciones de papeles. En esa coyuntura la prioridad de administradores y archive-

ros es deshacerse de ese agobio. Para ellos lo prioritario era reducir drásticamente el volumen destruyendo los documentos sin valor. Se trataba de valorar para eliminar, según la terminología de Wilhem Bohr de realizar una selección negativa. Con este objetivo se apostó por una táctica valorativa que permitía solicitar la autorización de eliminaciones considerando como unidad de valoración a la serie documental. Evidentemente el procedimiento permitió, con este tipo de propuestas, sujetar el volumen documental pero sus consecuencias se revelaron perversas para la determinación de la memoria institucional y social. Un procedimiento basado en valoraciones parciales, a través de las series documentales, provocó que sobrestimásemos la documentación relativa a los aspectos gerenciales y financieros en detrimento de los que documentan las funciones específicas de la entidad. Basta con un repaso somero a las valoraciones de los archivos, por ejemplo los universitarios, para constatar que la documentación que se destina a la conservación permanente es habitualmente la relativa a los órganos de dirección, administración de personal y gestión financiera. Significativamente las series que documentan la labor docente e investigadora, no olvidemos que son estas las funciones principales de la universidad, son anecdóticas. Con este modelo estamos formando una imagen de la universidad como una institución académica especializada en la gestión pero sobre la que desconocemos cómo enseña las titulaciones que imparte y cuáles son los métodos y resultados de sus investigaciones. Nadie podrá objetar que con este sistema se han conservado las series que tienen un mayor valor pero tampoco nadie podrá admitir que esos archivos son un reflejo fiel de la labor que desempeñan las instituciones universitarias en nuestra sociedad.

Conviene mencionar también que el sistema de valoraciones basado en la presentación de solicitudes parciales provoca la falta de control por parte de las autoridades encargadas de autorizar las eliminaciones de documentos. La inexistencia de presentar conjuntamente las valoraciones relativas a una función o, mejor aún, de toda la entidad en calendarios de conservación, impide que los órganos administrativos competentes conozcan qué series ya tienen autorización para eliminar, cuáles se ha decidido que se conserven y cuáles no han sido todavía objeto de dictamen. Este procedimiento dificulta que se tenga una información general sobre todo el conjunto documental, sobre todo el archivo. Un conocimiento que resulta imprescindible para determinar adecuadamente qué series tienen valor archivístico, considerando el marco funcional y estructural en el que fueron creados y utilizados los documentos y cuáles son las que mejor pueden documentar las funciones desarrolladas por la institución. Si ya teníamos dudas sobre el ejercicio de la facultad consultiva de las comisiones de valoración o calificadoras¹⁷ la falta de control que acarrea este procedimiento nos lleva a sembrar más incertidumbre sobre el ejercicio de su función consultiva y a afirmar que en la mayor parte de las ocasiones estaremos ante decisiones discrecionales, ante meras manifestaciones de voluntad, sin ninguna base de conocimiento.





Hemos señalado la ranciedad de una propuesta que nos obliga a ser visionarios, la ineficacia de un modelo para construir un patrimonio documental y otros defectos que no permiten a este sistema español facilitar la respuesta que necesitan las cuestiones del valor y de la valoración de documentos. Este somero análisis nos ha permitido identificar algunos de los problemas del actual modelo pero también nos ha permitido intuir por dónde debemos empezar a buscar las soluciones.

3. Propuesta para alcanzar unos archivos reflejo de la sociedad

¿Cómo salir de esta situación? ¿Cómo hay que valorar para no incurrir en más errores? La escapatoria ya la señalaba Booms en la mencionada ponencia. Si coincidíamos con él cuando diagnosticaba que los archiveros no habían podido conseguir una solución a los temas del valor y de la valoración de documentos tenemos que volver a convenir con el archivero alemán cuando señala que el futuro de la valoración deberá girar en torno al interés social, buscando construir un patrimonio documental que sea el retrato de la sociedad. Si aceptamos que los documentos son el resultado de los ciudadanos e instituciones que constituyen la sociedad, tenemos que asumir que la selección de los documentos debe emprenderse de manera que el archivo resultante sea un fiel reflejo del ámbito donde fueron creados los documentos¹⁸. La necesidad de una consideración del contexto, de una mejor comprensión del fin y el como de la creación de los documentos antes de acometer su valoración que plantea la propuesta alemana es el camino.

Son muchas las vías que, en esta misma dirección, se están explorando para abordar la valoración y selección de documentos. Este es también el rumbo que promueven los archiveros postmodernistas cuando sugieren contextualizar los documentos situándolos en sistemas funcionales que describan la creación y utilización de los documentos, exploren su gestión y documenten las intervenciones a las que son sometidos por los archiveros¹⁹. Como señala Cook la valoración postmoderna determinará el “valor” según la teoría social basada en la narrativa del contexto de creación más que en el contenido. Valorar se convertirá en un análisis macrovalorativo de las funciones, los programas y actividades del creador, y de la interacción ciudadana con ellos, para a continuación determinar los documentos que de la forma más concisa reflejen esas funciones, y buscar (¿o crear?) en el sector privado las fuentes que complementen la documentación pública (Cook, 2007a, 76).

Sería un error señalar que esta formulación postmoderna de la valoración conocida como macrovaloración es una propuesta teórica y metodológica que resuelve definitivamente el problema y determina correctamente el patrimonio archivístico. Pero creemos firmemente que es uno de los modelos que mejoran no-

tablemente la tradicional práctica valorativa en general y la española en particular. Cuando proponemos cambios en la estructura y en la metodología de la “experiencia legítima y coherente” de la valoración española (Heredia, 2003, 201) lo hacemos con la convicción de que la representación documental de la sociedad que obtenemos mediante el recurso a las estimaciones sobre el uso real o futuro de los documentos por los investigadores se perfeccionaría acudiendo a la macrovaloración. Con la difusión de este modelo no estamos invitando a copiar miméticamente la experiencia canadiense, sino a ampliar su conocimiento y más concretamente a aportar elementos para la reflexión y el pendiente debate que los archiveros debemos realizar sobre la teoría y la metodología de la valoración. Si reprochamos el desconocimiento de la realidad archivística española que se tiene en el ámbito anglosajón, por la ignorancia de la lengua y también el escaso esfuerzo difusor de esa realidad que hemos efectuado los profesionales de este país, no podemos incurrir en la misma omisión ignorando otros modelos e instalándonos en una autarquía que solo es propia de sistemas subdesarrollados. La macrovaloración asienta sus bases teóricas en las ideas de Hans Booms y en las aportaciones realizadas posteriormente por Gerald Ham (1984), Helen Samuels (2004), Brown (1995) y Terry Cook (1992, 1998 y 2000). No se trata de una propuesta que no haya pasado de los textos y las formulaciones. Su credibilidad se vio reforzada cuando fue testada y llevada a la práctica en una prestigiosa institución archivística como son los Archivos Nacionales de Canadá.

La macrovaloración se caracteriza, según Cook (2003, 87), por:

1. Ser un proceso activo y planificado para localizar documentos de valor archivístico; no es una reacción pasiva a peticiones para obtener autorización para destruir documentos.
2. Identificar, después de realizar una investigación, directamente los documentos valorados como archivísticos siguiendo un criterio de “valor” previamente definido, y no de forma indirecta mediante su extracción de los sobrantes de una eliminación o de los que ya no necesita la Administración.
3. No valorar los documentos para los historiadores ni considerar su utilización por ellos; por el contrario, se valorarán teniendo en cuenta el universo funcional y estructural en que su productor los crea y los usa.
4. Sin una teoría o un concepto definido de lo que se entiende por valor, ninguna estrategia o metodología de valoración podrá ser aplicada consecuentemente, ni sus resultados serán defendibles ante un público cada vez más interesado.
5. La teoría de la valoración no tiene relación directa con la teoría archivística; de hecho se las puede considerar opuestas, ya que una trata sobre el

valor de los documentos para la memoria social e institucional y la otra sobre las características de los documentos como prueba fidedigna.

6. La valoración es un proceso inevitablemente subjetivo y los “valores” que la animan cambiarán con el tiempo, el lugar y la cultura; el archivero construye el pasado que el futuro conocerá.
7. Debido a la complejidad de la valoración, a su importancia social y a su subjetividad, los archiveros y sus instituciones deben ser considerados responsables de sus decisiones mediante una documentación completa y clara de su investigación, el proceso seguido y las conclusiones obtenidas.

Como se apunta en estas notas la base de la macrovaloración se encuentra en el análisis de la procedencia y no en el contenido. Pone el acento en el origen, es decir, en el contexto donde se crearon y utilizaron los documentos y no en los usos anticipados, los secundarios según la terminología de Schellenberg. Es un enfoque social de la valoración que en concreto se centra en la atención a tres fenómenos sociales: estructuras (instituciones creadoras de los documentos), funciones y actividades (tendencias socio-históricas) y ciudadanos (usuarios, clientes). La valoración de estos tres fenómenos y especialmente sus relaciones, interconexiones e influencias determinará, en términos de impacto social, qué documentos poseen valor y se conservaran y cuáles no lo tienen y se destruirán. Cook señala que en las sociedades democráticas sus representantes parlamentarios atribuyen, a través de las leyes y otras disposiciones, funciones y competencias a las instituciones. Estas atribuciones reflejan fielmente las tendencias y las necesidades de la sociedad. Estas funciones (desarrollo económico, defensa y seguridad, medio ambiente, cultura y patrimonio, etc.) se desarrollan y articulan en diferentes subfunciones que a su vez se atribuirán a departamentos de la institución. Los ciudadanos se relacionarán con esas estructuras y funciones. En la mayoría de las ocasiones se limitarán a participar en los distintos programas pero en otras los cuestionarán e incluso los rechazarán ofreciendo una clara imagen de las preferencias sociales. Cook considera que el contexto en el que se crean los documentos está determinado por todos estos factores: funciones, subfunciones, estructuras, programas, actividades, acciones y transacciones, y en particular las interacciones de los clientes. Al trasladar la valoración de los documentos a las funciones e interacciones (macrovaloración) se podrá conocer el contexto y será más fácil determinar los documentos que tienen valor archivístico. Habrá que, por consiguiente, cambiar la pregunta a formular, dejando de plantearnos cuáles son los documentos que hay que conservar para interrogarnos sobre qué funciones de ese productor tienen que ser documentadas y con qué documentos hacerlo.

La macrovaloración de los documentos archivísticos es una solución a los muchos desafíos que hay planteados. El problema del crecimiento documental lo

ataja la macrovaloración al permitir identificar grandes conjuntos documentales que se pueden destruir sin necesidad de profundizar en su estudio con los consiguientes ahorros de esfuerzos y recursos. El reto de la documentación electrónica lo solventa con un modelo centrado en el contexto del que se deriva el documento, ya que en este ámbito lo importante no es tanto el documento físico como las transacciones que están en su origen. Y sobre la configuración de la memoria social, es decir quién o qué es recordado y quién o qué será olvidado, la macrovaloración pone fin a la hegemonía de la memoria del poder permitiendo que se exprese la diversidad y complejidad de nuestra sociedad al hacerse eco de sus múltiples voces. Esta es, por lo tanto, una propuesta atractiva y prometedora que merece incorporarse al ámbito archivístico español.

Bibliografía

- BELOV, Ghennadyl A. 1971. *Zur Geschichte, Theorie und Praxis des Archivwissens in der UdSSR*, Marburgo, 1971.
- BALADA I BOSCH, Francesc; PLANES I ALBETS, Ramón. 1990. La reglamentació de la tria i eliminació de documentació a Catalunya. El seu plantejament general i una primera aplicació als arxius de la Generalitat. *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, n. 2, p. 159-170.
- BEARMAN, David. 1995. Archival Strategies. *The American Archivist*, vol. 58, n. 4, p. 380-413.
- BERNAL, Àngels et al. 2002. "Una experiència d'avaluació en grup: els documents de les universitats". *Arxius. Butlletí del Servei d'Arxius*, n. 36, p. 1-4.
- BOADAS, Joan; PUIG, Pere. 1990. Per una normativa de tria i eliminació. Els arxius de l'Administració Municipal. *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, n. 2, p. 171-193.
- BOOMS, Hans. 2004. El orden social y la formación del patrimonio archivístico: a propósito de la valoración de las fuentes archivísticas. *Revista d'Arxius*, n. 3, p. 11-59.
- BROWN, Richard. 1995. Macro-appraisal theory and the context of the public records. *Archivaria*, n. 40, p. 121-172.
- CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve. 2002. Evaluación y selección de la documentación económica del municipio: la experiencia desde Catalunya. *III Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*. Santander: Gobierno de Cantabria, Consejería de Cultura, Turismo y Deporte; Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, p. 123-163.
- CERMENO I MARTORELL, Lluís. 1993. L'avaluació de la documentació administrativa a Catalunya. Funcions de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació. *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, n. 7, p. 99-112.
- CERMENO i MARTORELL, Lluís. 1997. L'avaluació de la documentació administrativa. *Els arxius l'experiència catalana*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, p. 105-107.
- COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ. 1997. *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics. Taules d'Avalua-*

- ció Documental codis 1 a 154*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura.
- COOK, Terry. 1992. Mind over Matter: Towards a New Theory of Archival Appraisal. En: Craig, Barbara L. (dir). *The Archival Imagination*. Ottawa: Association of Canadian Archivists, p. 38-70.
- COOK, Terry. 1998. Macroappraisal and Functional Analysis: Appraisal Theory, Strategy, and Methodology for Archivists. En: Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique. *3e Symposium en archivistique: L'évaluation des archives: des nécessités de gestion aux exigences du témoignage*. Montreal. GIRA, 1992, p. 27-33.
- COOK, Terry. 2000. Beyond the Screen: The Records Continuum and Archival Cultural Heritage. En: Lucy Burrows, ed. *Beyond the Screen: Capturing Corporate and Social Memory* [en línea]. Melbourne: 2000. <<http://www.archivists.org.au/sem/conf2000/terrycook.pdf>> [Consulta: 13 agosto 2009].
- COOK, Terry. 2003. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. En: Hernández Olivera, ed. 2003. *El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos*. Tabula, n. 6. Salamanca: ACAL, p. 87-102.
- COOK, Terry. 2007a. Archivistica y posmodernismo: nuevas fórmulas para viejos conceptos. En: Hernandez Olivera y Cook Terry, eds. *Combates por la memoria. Archivistica de la posmodernidad*. Tabula 10. Salamanca: ACAL, p. 59-82.
- COOK, Terry. 2007b. Imposturas intelectuales o renacimiento profesional: posmodernismo y práctica archivística. En: Hernandez Olivera y Cook Terry, eds. *Combates por la memoria. Archivistica de la posmodernidad*. Tabula 10. Salamanca: ACAL, p. 83-108.
- COUTURE Carol. 2003. La función valoración en la Archivistica contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. En: Hernández Olivera, ed. 2003. *El refinado arte de la destrucción: la sección de documentos*. Tabula, n. 6, p. 23-49.
- DIRECCIÓ GENERAL DEL PATRIMONI CULTURAL. SERVEI D'ARXIUS. 1999. *El sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya: Normes i procediments*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura.
- ENDERS, Gerhart. 1962. *Archivverwaltungslehre*. Berlin: Rutten & Loening.
- GARCIA I PUIG, Alfred. 2001. "Set anys de propostes d'avaluació i tria al Departament d'Indústria, Comerç i Turisme". *Arxius. Butlletí del Servei d'Arxius*, n. 31, p. 1-3.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 1988. *Manual de tipología documental de los municipios*. Madrid: Consejería de Cultura.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 1989. *El expurgo en los archivos municipales: propuesta de un manual*. Leganés: Ayuntamiento.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 1992a. Identificación y valoración de fondos documentales municipales: la experiencia del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. En: *Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas : (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991)*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, p. 489-496.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 1992b. *Tipología documental municipal 2*. Arganda: Ayuntamiento.

- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 1994 *Tipología documental municipal* 3. El Escorial: Ayuntamiento.
- HAM, Gerald. 1984. The Archival Edge. En: Daniels, Maygene F.; Walch, Timothy ed. *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. Chicago: SAA, p. 326-335.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 2003. Modelos y experiencias de valoración documental, el caso andaluz. Propuesta terminológica. *Revista d'Arxius*, n. 2, p. 199-230.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MORO CABERO, Manuela. 2002. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis, ed. 2003. *El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos*. *Tabula*, n. 6. Salamanca: ACAL.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis. 2004. La valía de los documentos en la legislación archivística. *Revista d'Arxius*, n. 3, p. 267-298.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis. 2005. *La valoración y selección de documentos en los archivos españoles*. Salamanca: Universidad.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; COOK, Terry. 2007. *Combates por la memoria. Archivística de la posmodernidad*. *Tabula* 10. Salamanca: ACAL.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis. 2009. Determinando la memoria: La valoración de documentos. En: Sendín García, Miguel Ángel. *Régimen jurídico de los documentos, aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada: Comares, p. 327-356.
- HERRERO MONTERO, A. 2004. L'Évaluation et le Traitement final des documents dans les archives municipales espagnoles. *15th International Congress on Archives* [en línea]. Paris: ICA, 2004. <http://www.wien2004.ica.org/imagesUpload/pres_319_HERRERO_CAP01.pdf> [Consulta: 23 julio 2009].
- JORNADAS D'ARXIVÍSTICA DE CATALUNYA. 1989. "Actes de les Segones Jornades d'Arxivística de Catalunya". *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, n. 2.
- JORNADAS SOBRE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 1991. *Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas: (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991)*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- LA TORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. 2000. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. 1998. Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. *Anales de Documentación*, n. 1, p. 95.
- LÓPEZ HERNÁNDEZ, M. Á. 1999. *La selección de documentos: problemas y soluciones desde una perspectiva metodológica*. Carmona: S & C.
- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. 2002. *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración Local*. Logroño: Ayuntamiento.
- SAMUELS, Helen W. 2004. "El que controla el pasado" *Revista d'Arxius*, n. 4, p. 61-86.
- SHELLENBERG, Theodore. 1956. *R. Modern Archives*. Chicago: University of Chicago Press. Hay una reimpresión realizada por National Archives and Records Ad-

ministration en 1988. También hay traducción al español. Una de las últimas es de 1987 Archivos modernos. Principios y técnicas. México: AGN.

SCHRECKENBACH, Hans-Joachim. 1969. Stand der Informationsbewertung in Kapitalistischen Ländern *Archivmitteilungen*, vol. 19, p. 179-182.

UNE-ISO 15489-1:2006 *Información y documentación: gestión de documentos parte 1 Generalidades*. Madrid: AENOR, 2006.

UNE-ISO 15489-2:2006 *Información y documentación: gestión de documentos parte 2 Directrices*. Madrid: AENOR, 2007.

VÁZQUEZ MURILLO, M. 1995. *Manual de selección documental*. Carmona: S & C.

Notas

¹ El texto original de Booms: Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung: Zur Problematik Archivarischer Quellenbewertung. *Archivalische Zeitschrift*, número 68, 1972, p. 3-40 adquirió repercusión tras su traducción al inglés por la Asociación de Archiveros de Canadá (*Archivaria*, n. 24, 1987, p. 69-107). Unos años más tarde, por iniciativa de Carol Couture, la Asociación de Archiveros de Quebec publicaba la versión francesa (*Archives*, vol. 33 n. 3-4, 2001-2002, p. 7-44). Finalmente la Associació d'Arxivers Valencians asumió su publicación en español (*Revista d'Arxius*, n. 3, p. 11-59), atendiendo a una sugerencia que le hicimos de traducir las principales aportaciones que en el ámbito de la valoración se habían publicado en revistas norteamericanas y que por las dificultades lingüísticas no habían tenido la debida repercusión en España.

² Entre los años veinte y los treinta los alemanes Karl Otto Müller, Heinrich Otto Meisner habían apuntado la importancia del organismo creador pero fue en 1957 cuando George Wilhelm-Sante y Wilhelm Rhor formularon la valoración basada en la posición del productor, lo que determina una escala de valores de los documentos deducidos de la posición del productor en la jerarquía administrativa (Couture, 2003, 26). Como se ha señalado la relación entre jerarquía y valor es un criterio formal, esquemático y poco eficaz que no permite resolver la cuestión de la valoración al considerar exclusivamente las élites y al elevar a rango de testimonio una imagen truncada que excluye a muchos componentes de la sociedad.

La prioridad de la jerarquía en la sociedad socialista era un criterio que también había sido asumido por la archivística soviética y así lo manifestaba Belov: "El valor de los documentos es una consecuencia inmediata de la significación de uno u otro productor de fondos y su posición en la sociedad", citado por Booms, 2004, 46.

³ Tenemos que señalar que ha habido prácticas de valoración con interesantes aportaciones, como las realizadas, con documentación judicial, en la Real Audiencia de Galicia. Pero el reconocimiento de la valía de estas experiencias no puede llevarnos a concluir, como hace Pedro López, "la existencia de una tradición archivística española, que a lo largo del s. XIX elabora toda una teoría sobre la materia" (López Gómez, 1998, 95)

Consideramos que las experiencias de selección de documentos que se han desarrollado en España únicamente facilitaban un método para practicar la valoración, pero no hemos encontrado una articulación de conceptos que determinen el valor, ni, tampoco, hemos localizado enunciados con las propiedades de los conceptos que se deben aplicar para determinar los documentos a conservar indefinidamente.

⁴ Como al resto de archiveros europeos, nos interesa más especular sobre los posibles usos que vayan a tener los documentos en el futuro que reflexionar sobre la idoneidad de los métodos de valoración para conseguir una representación de la sociedad en la que se han creado estos documentos (Cook, 1992, 49).

⁵ Son unos trabajos que cumplen perfectamente la función del inventario físico con un modelo descriptivo que, en gran medida, hemos seguido muchos. Los estudios tipológicos proporcionan información sobre la documentación, el productor, el procedimiento, el marco regulador y el contenido necesarios para poder valorar la serie. Pero si estos datos son trascendentes de cara a la valoración, más significativa es la inclusión

de la vigencia administrativa y el expurgo. Con la información sobre la vigencia se trataba de ayudar a fijar las transferencias y con la indicación de propuesta de expurgo, una de las razones que motivaron estos trabajos, se trataba de afrontar el problema del volumen documental.

⁶ Se trata de un manual de expurgo en el que se valoran las series de los archivos municipales. Tras un estudio introductorio sobre la valoración de documentos, se presenta el instrumento propiamente dicho donde, a cada serie documental, se le señala su periodo de vigencia administrativa y se le proponen unos años de custodia temporal o permanente. También, cuando se ha determinado una conservación parcial de la serie, se recomienda el sistema a seguir para elegir la muestra que debe representar a esa documentación.

⁷ Como en el resto de las Comunidades, Cataluña se dotó de una Ley de Archivos y completó esta labor organizadora con toda una serie de disposiciones reglamentarias que regulaban las cuestiones prácticas de la valoración, para guiar a los archiveros a señalar el valor de los documentos y para fijar los procedimientos e instrumentos a desarrollar (Balada, 1990; Boadas i Bosch, 1990 y Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació, 1997).

⁸ Al sistema de gestión documental de la Administración Autonómica hay que añadir los desarrollados por algunos Ayuntamientos, como el de Barcelona y por las universidades catalanas. Todos ellos han incentivado la presentación de propuestas de valoración y han abastecido de trabajo a la Comisión Nacional de Valoración (García i Puig, 2001; Bernal, 2002 y Casellas, 2002)

⁹ El Ministerio debió pensar, con la elección de intervinientes, que los problemas que planteaba la selección de documentos eran de tipo técnico más que teórico y que la difusión de experiencias podía aportar estrategias y métodos a aplicar en los procesos de valoración de documentos.

¹⁰ Conocida nuestra función en el citado congreso, no podemos contemplarlo con la misma perspectiva ni ejercer la misma crítica que puedan realizar otros profesionales.

¹¹ El estudio de la bibliografía profesional, una parte de la tesis doctoral que defendimos en la Universidad de Salamanca, es un trabajo de carácter exploratorio que pretendía obtener una visión de las áreas de interés de este campo, las características de las autorías, las experiencias valorativas realizadas en función de los tipos de soporte o de las clases de archivos y su evolución en los últimos años.

¹² Los archiveros que reflexionaron sobre el tema de la valoración son Antonio Matilla Tascón, Carmela Pescador del Hoyo y Vicenta Cortés.

¹³ En la relación de los autores que más artículos han firmado hay que incluir a Matilla Tascón, Pescador del Hoyo, Heredia Herrera, Cermeno Martorell, López Hernández, Moro Cabero, Carol Couture y Hernández Olivera.

¹⁴ Compartimos con Antonia Heredia (2003, 210) la existencia de un modelo español, con las peculiaridades que motivan los ordenamientos autonómicos, pero sin la exclusión de Castilla y León que no copia miméticamente el modelo quebequense, como afirma la experta sevillana, sino que se ha limitado a incorporar instrumentos, como el calendario de conservación, que hoy, a pesar de que todavía se produzca alguna confusión terminológica, se han incorporado plenamente a la doctrina archivística española. La normativa castellana-leonesa se convirtió en precursora de un instrumento que, más tarde, encontraría plasmación en las disposiciones de otras Comunidades.

¹⁵ La dificultad de la asignación de valores radica en la carencia de una teoría de lo que se entiende por cada uno de los valores archivísticos, y del significado y alcance de los intereses presentes en los documentos. Un claro ejemplo de las diferencias y discrepancias sobre los valores la encontramos en los debates de la XVI Mesa de Archivos de la Administración Local. <http://www.ssreyes.org/archivo/mesa/documentos/actas/XVI_PALMA.pdf> [Consulta: 26 julio 2009]. Sobre los valores se recomienda revisar Hernández Olivera, 2004.

¹⁶ La tradicional descripción centrada exclusivamente en la indicación del contenido informativo y las características físicas del documento ha sido sustituida por una nueva práctica desarrollada en torno a la norma ISAD(G) y sus desarrollos en la que la información contextual (Historia institucional o biográfica, Historia archivística, Fuente inmediata de adquisición, etc.) tiene un papel tan fundamental como el contenido.

¹⁷ La actual configuración del procedimiento impide que las comisiones calificadoras y de valoración puedan cuestionar las propuestas de valoración, presentadas por los distintos organismos o entidades. En primer

lugar, porque los componentes que las han realizado están más cerca de la realidad que se está evaluando, conocen y trabajan con los documentos que se están valorando, dominan el entorno y los circuitos en los que se emplean los documentos y saben de todos sus requisitos y posibilidades. En segundo lugar, porque la documentación de la que disponen los miembros de las comisiones de valoración de las administraciones autonómicas y estatal, tal y como se requiere en las actuales disposiciones reguladoras, es claramente insuficiente para acometer un riguroso proceso de valoración. Por lo tanto, si los miembros de las comisiones de valoración no poseen los conocimientos, ni disponen de la información que tienen los proponentes, no podrán impugnar las proposiciones de valoración que se le sometan (Hernández Olivera, 2005, 438-439).

¹⁸ No obstante, debemos disintir del método propuesto por Booms “cuando determina que esa valoración debe asentarse sobre la opinión pública, pues esta es la única capacitada para legitimar la valoración, desechando las prioridades anteriores de procedencia y cide los que serán conservados” (Booms, 2004, 55-56).

¹⁹ Para una aproximación a la Archivística postmoderna véase Hernández Olivera, Cook, 2007 y especialmente Cook 2007b para situar la valoración, en una perspectiva histórica y posmoderna.







RAQUEL GÓMEZ DÍAZ

La responsabilidad archivística en la gestión de la preservación de los documentos electrónicos

La conservación de los documentos ha sido siempre una de las funciones principales de los archivos. En la coyuntura en la que nos encontramos, con la irrupción de la tecnología en el ámbito de la Administración, el número de documentos electrónicos, los formatos, los soportes y las aplicaciones necesarias para su creación y gestión se han multiplicado en pocas décadas. A las preocupaciones iniciales de cómo adaptar los distintos procedimientos a los nuevos entornos informáticos, también debemos añadir la inquietud por la conservación de los mismos, para que ni la Administración ni los administrados se vean perjudicados con el cambio que supone la nueva manera de generar y gestionar los documentos.

Hay distintos trabajos que se han encargado de delimitar el concepto de documento electrónico de archivo (Davara, 1997, 1999; Grupo FORIS, 2000; Gómez Azevedo, 2007; Serra, 2001; Gómez, 2009...), los atributos (Duranti, 1997, 2001; Cruz Mundet, 2006), su tipología (Duranti, Thibodeau, 2006), su tratamiento (Serra, 2008), sus valores (Carrascosa, 1997) incluso las distintas estrategias que existen para su conservación (Berman, 1995; Rottenberg, 2000; Asproth, 2005, Caplan, 2008...). También hay distintos proyectos de relevancia internacional (Cedars¹, InterPares², Inspect³, EROS⁴ ...) que se han encargado o se encargan de estudiar los documentos electrónicos desde distintos enfoques. No

es objeto de este trabajo repetir lo que ya han tratado otros autores ni tampoco abordar una crítica de dichas aportaciones, sino que nuestra preocupación está orientada a la responsabilidad derivada de cualquiera de las acciones que de una u otra manera tienen consecuencias en el mantenimiento y conservación de los documentos electrónicos de archivo (en adelante DEA), partiendo de que el problema de la conservación de los materiales digitales afecta no solo a la Archivística, sino también a la legislación, economía, informática... y atañe a todo tipo de instituciones, incluso a aquellas que actualmente no cuentan en sus archivos con materiales electrónicos, ya que en un futuro más o menos próximo contarán con ellos.

Partimos de que los DEA comparten características con los documentos de archivo y también con los documentos electrónicos. Quizá por esta última circunstancia, este tipo de documentos son también objeto del trabajo de profesionales procedentes del ámbito tecnológico, y a diferencia de los soportes tradicionales donde estaba asumido que el documento archivístico era campo de trabajo del archivero, la nueva realidad está llevándonos a una indefinición del ámbito de actuación de los distintos profesionales. De este modo en algunas ocasiones parece que los profesionales procedentes de entornos relacionados con la tecnología han tomado o están tomando decisiones amparándose simplemente en la naturaleza informática de los documentos, dejando de lado cuestiones archivísticas que nosotros sabemos que tienen gran relevancia. Si los documentos de archivo requieren un tratamiento específico, aunque ahora el soporte sea distinto, la naturaleza y los valores del documento siguen siendo los mismos y, por tanto, requerirán un tratamiento esencialmente archivístico.

En el entorno archivístico se es muy consciente de que el cambio que supone el tratamiento de los documentos electrónicos trasciende el material del que están hechos y desde este entorno se vislumbra una serie de puntos críticos presentes a lo largo de la vida del DEA que requieren especial cuidado con cualquier decisión que afecte a su mantenimiento y conservación, por tanto, es importante incidir en la necesidad del trabajo en equipo de distintos tipos de profesionales donde cada especialista aporte sus conocimientos específicos y garantizar así que todo el proceso del mantenimiento y conservación se lleva a cabo con plenas garantías.

La problemática a la que nos enfrentamos es compleja: por una parte está la propia vulnerabilidad de los documentos, la fragilidad de los soportes, la fuerte dependencia tecnológica, la facilidad de replicado, modificación...; por otra parte sabemos que los cambios no son una cuestión exclusivamente tecnológica sino que tienen un fuerte componente social, por eso las transformaciones que estamos sufriendo no tienen vuelta atrás y aunque sea complicado seguir el ritmo tecnológico no podemos anclarnos en el pasado por no saber asumir las novedades. Debemos aprovechar el reto que supone enfrentarse a una nueva manera de

gestionar los documentos, superando las dificultades de épocas pasadas en las que no se permitía a los archiveros participar en el diseño de documentos electrónicos y en la planificación del diseño de la gestión. En este sentido Serra (2008) indica que la ISO 15489 establece claramente los momentos y el sentido de la participación archivística en el diseño e implantación de los sistemas de gestión de documentos electrónicos, cuestión que debe verse como una oportunidad de desarrollo de la profesión.

Debemos abordar el reto de la conservación de los documentos desde distintas perspectivas: la legislativa, la de los propios procedimientos y la organización en la que se llevan a cabo y, por supuesto, también desde la tecnología. Consideramos que este campo es demasiado amplio para un solo artículo, por lo que limitaremos nuestro objetivo a marcar aquellos elementos fundamentales que servirán para poner de manifiesto algunos aspectos clave en la toma de decisiones en materia de conservación, y si bien no podremos dar recetas mágicas que resuelvan los problemas, pensamos que la simple llamada de atención sobre los puntos críticos puede ser el punto de arranque para la toma de decisiones apropiadas.

Marco Jurídico de los documentos electrónicos en España

Antes de abordar el tema de la responsabilidad en la conservación es necesario delimitar el marco jurídico de los documentos electrónicos en nuestro país. A pesar de que la existencia de este tipo de documentos se remonta a 1992⁵, no será hasta 2003 con la promulgación de la ley de la firma electrónica (Ley 59/2003) cuando los documentos electrónicos se equiparen a los que contienen la firma manuscrita (Delgado, 2007). Es a partir de este momento cuando los documentos van a tener validez jurídica, con lo que la necesidad de arbitrar medidas que garanticen su conservación adquiere una relevancia considerable.

Otro de los hitos importantes, en lo que a la legislación de los documentos electrónicos se refiere, es la ley 11/2007, de acceso de los ciudadanos a los servicios públicos. En el capítulo IV, en los artículos que van del 29 al 32, se aborda el tema de los documentos y los archivos electrónicos. Es aquí donde se establecen las condiciones para reconocer la validez de este tipo de documentos, se regula el sistema y las condiciones para realizar en soporte papel copias de los documentos originales emitidos de manera electrónica y viceversa. También debemos tomar en consideración el artículo 6, donde se aborda la conservación en formato electrónico de los documentos que formen parte de un expediente, por tanto la implantación del documento y el expediente electrónico generan la necesidad de la conservación a largo de plazo de estos documentos. Pero dicha con-

servación no puede realizarse de cualquier modo sino que ha de garantizarse que los documentos se puedan leer, sean inteligibles, identificables, recuperables, comprensibles y auténticos (ISO 18492). Además tenemos que tener en cuenta que los sistemas de gestión se convierten en elementos imprescindibles para cumplir con las exigencias del nuevo marco jurídico y también debemos considerar que es necesario delimitar quién tiene la responsabilidad de la función de la conservación.

Leyes como la 30/2007, de contratos del sector público, y la 56/2007, de impulso de la sociedad de la información, favorecerán, sin duda, la regulación de la gestión de los DEA. En la actualidad hay un Proyecto de R.D. que desarrollará la ley 11/2007 y que tiene como objetivo la creación de las condiciones necesarias para generar confianza en el uso de los medios electrónicos garantizando la seguridad de los sistemas, fundamentando la confianza de aquellos que prestan servicios y custodian la información (Proyecto, 2009).

A pesar de que está definido el marco jurídico es necesario tener en cuenta que el cambio es aún demasiado reciente, por lo que nos encontramos en un periodo delicado ya que no ha transcurrido el tiempo necesario para verificar si los mecanismos previstos son los adecuados y si hay que introducir medidas correctoras. Además debemos ser conscientes de que muchas de las acciones que se están llevando a cabo serán irreversibles, por lo que debemos asumir el mínimo de riesgos posibles. Quizá el mayor problema que encontramos es, como señala Jordi Serra (2008):

“la falta de experiencias y políticas de preservación operativas empieza a ser un grave obstáculo para mantener el valor evidencial de los documentos electrónicos, máxime cuando la acumulación progresiva de una masa crítica de documentos originales electrónicos, resultado de un número cada vez mayor de transacciones electrónicas tanto públicas (administración electrónica) como privadas (comercio electrónico), ha situado en un lugar prioritario el desarrollo de soluciones de preservación digital”.

Los DEA y la archivística

Para la Archivística los documentos electrónicos han traído cambios notables en la manera de actuar. De este modo, el modelo de la Poscutodia⁶ ha traído consigo un cambio en el paradigma archivístico conocido hasta entonces. Supuso la concepción de que el tratamiento del documento transcendía la propia unidad física, pasando a ser un elemento del sistema de información al que pertenecía el documento. De este modo la aparición de nuevos formatos provocó que la manera de organizar los nuevos documentos y de transferir la información que contenían variara. A partir de ese momento se hacía más necesaria que nunca la relación con los productores de los documentos, facilitando así las tareas archivís-

ticas y provocando la necesidad de cambiar la manera de conservar, administrar y migrar los soportes y/o formatos documentales, al tiempo que se promovían nuevos modos de acceso. Este cambio, muy importante para la Archivística contemporánea, no es el único que se ha introducido en los archivos de la mano de los DEA. Esta nueva realidad plantea muchos interrogantes relacionados con la conservación que necesitamos resolver: ¿qué está ocurriendo en el momento actual con la aparición de documentos en soportes distintos de los usados hasta ahora?, ¿pueden ofrecerse las mismas garantías –en cuanto a conservación se refiere– que con otro tipo de documentos?, ¿tienen los usuarios la misma confianza en que la Administración conserva y custodia los documentos en los nuevos soportes igual que lo hacía con los tradicionales?, ¿durante cuánto tiempo podemos garantizar la conservación de esos documentos?, por tanto, ¿dónde están las principales diferencias en el desarrollo de la conservación?, ¿podemos separar la conservación de la seguridad?... Cuestiones sin duda que nos preocupan como archiveros y ciudadanos.

El tratamiento los DEA

La complejidad del tratamiento de los DEA se debe, en parte, a su propia idiosincrasia. Comencemos por su origen: hasta ahora la mayor parte de los documentos de archivo estaban en formato papel, anteriormente en pergamino, donde el acceso a la información era directo y había una serie de elementos que nos ayudaban a determinar su legalidad. Una simple firma autógrafa nos permitía comprobar la autenticidad del mismo. En cambio ahora el proceso de verificación de la autenticidad de los documentos es más complejo, puesto que no es correcto pensar en la equivalencia total entre un tipo de firma y otra. En cuanto a la consulta, en el caso de los documentos tradicionales, era necesario compartir espacio y tiempo con el documento, y la tangibilidad era imprescindible. En el caso de los nuevos documentos, la tecnología actual permite que distintas personas hagan una consulta simultánea desde lugares dispersos y remotos. En el caso de los DEA esto implica la necesidad de prever una serie de medidas de protección que además de las físicas deben ser también lógicas. Por otro lado, no podemos perder de vista que en los documentos tradicionales la responsabilidad de la creación, validación, conservación y custodia estaba más controlada que en el momento actual. La destrucción era un acto que requería, en la mayor parte de los casos, la premeditación y en las circunstancias ideales se producía con posterioridad a la valoración. Quien tenía la responsabilidad de conservar generalmente no necesitaba hacer ninguna tarea específica para comprobar que aquello se podía seguir consultado –la degradación de los soportes tradicionales es gradual y bastante lenta– porque generalmente, salvo en caso de catástrofe (inundación, fuego, robo...), los documentos permanecían inmóviles por los siglos de los siglos. En

cambio ahora la conservación debe ser activa (Brown, 2007) ya que el deterioro de los documentos está provocado por factores dinámicos y del contexto (Keefer y Gallarnt, 2007), así Serra (2008) habla de “conservación continua” que refleja mejor la idea de la necesidad de aplicar las medidas a lo largo del tiempo.

En cuanto al volumen documental, la realidad actual es bastante diferente de la de hace apenas unas cuantas décadas. Si nos fijamos en cualquier administración de los años 60 poco tiene que ver con la actual. El volumen de información se ha multiplicado. Los productores ahora son más variados y para generar los documentos nos encontramos con que los medios son distintos. Un simple documento textual puede adoptar distintos formatos (.doc, .odt, .pdf, .txt, por citar algunos de los más frecuentes). Entre ellos encontramos que algunos pertenecen al software libre junto con otros que son propietarios. La administración que recibe estos documentos tendrá que o restringir el uso de formatos aceptados o mantener todas las aplicaciones informáticas susceptibles de ser utilizadas por los ciudadanos. Si ya resulta complicado de por sí que todas las administraciones estén igual de avanzadas tecnológicamente, en el caso de los ciudadanos es una tarea mucho más complicada, por no decir prácticamente imposible. Ante el problema de la variedad de formatos el MAP aconseja “*utilizar normas y estándares, disponibles públicamente, de derecho y especificaciones públicas libres de royalties y patentes*” (MAP, 2004). Con posterioridad a estos criterios en la ley 11/2007, se indica que la Administración debe utilizar el software de mayor uso entre los ciudadanos, lo cual puede entrar en contradicción con lo especificado años antes por el MAP. En el Proyecto de R.D. por el que se regula el Esquema Nacional de seguridad (Proyecto, 2009) se introducen aspectos interesantes como las medidas de seguridad que han de adoptarse con los soportes (protección –5.5.–, las aplicaciones informáticas –5.6.– la información que contienen los documentos –5.7.–) aunque esto supone un avance respecto a lo anterior, es necesaria una mayor concreción.

La opción de recurrir a software libre parece que es la más viable, de hecho esto parece que es lo único que puede garantizar la prolongación de uso en el tiempo, ya que al estar las especificaciones⁷ en abierto hay mayores posibilidades de encontrar desarrolladores que continúen la evolución del formato. Por otro lado, resultaría imposible que la Administración se encargara de mantener todo tipo de documentos creados con la multitud de aplicaciones existentes en el mercado, porque a pesar de la restricción marcada por el MAP o por la Ley 11/2007 la variedad sigue siendo amplia, por tanto la pregunta que se nos plantea es ¿quién tendrá la responsabilidad de decidir qué software se permitirá y cual no? y ¿debe primar el uso de las aplicaciones informáticas frente a aquellos otros criterios que en principio parece que favorecerán la conservación? ¿Quién tiene la responsabilidad de tomar este tipo de decisiones? ¿Se tienen en cuenta criterios archivísticos o el archivero sigue estando exclusivamente en la etapa final del DEA?

El uso de distintos formatos tiene también otra serie de consecuencias en lo que a conservación se refiere. Por un lado su uso no es perdurable en el tiempo, ya que evolucionan, caen en desuso y en el caso de los propietarios al no estar las especificaciones en abierto nos obliga a la utilización de un software concreto del que no tenemos garantías de su vigencia a lo largo del tiempo. Además, es necesario tener en cuenta que el software que permite la lectura, generalmente solo permite la compatibilidad retrospectiva de versiones próximas; en ocasiones, mantener la legibilidad de los documentos pasa por mantener también los equipos, solución que no siempre es posible por la dificultad para encontrar piezas de recambio en el caso de fallos en los ordenadores (Rotenberg, 2000). Además, aunque existe el PDF/A (ISO 19005) como formato para la conservación definitiva, este formato puede ser incompatible con documentos dinámicos, por lo que aunque sirva para conservaciones definitivas quizá puede no resultar útil para el mantenimiento de documentos en otra etapa. Por ello, antes de cambiar de programa y/o equipo informático debemos asegurarnos que los formatos de los documentos que tenemos se pueden seguir consultando sin que haya pérdidas de ningún elemento esencial y es que tenemos que tener en cuenta que en el caso del documento archivístico la información que nos aporta el documento va más allá de su contenido. Cuando se cambia de versión de programa sería conveniente que se chequeara todo lo que se tiene para evitar que haya pérdidas o cambios que alteren el documento, pero ¿realmente se asume esta responsabilidad? ¿Sobre quien recae la responsabilidad de hacer estas comprobaciones? ¿Se tienen en cuenta aspectos relacionados con la estabilidad del documento?

En lo que se refiere a los soportes, aunque en otros ámbitos distintos del archivístico podemos afirmar que gestionar información es prácticamente equivalente a gestionar documentos, en el caso de los DEA esta afirmación no es correcta. En Archivística, por un lado, sabemos que en sí mismo el soporte no tiene mucha relevancia; si un documento es copiado en otro soporte siempre que se mantenga la identidad no hay alteración (Duranti 1997, Duranti, Thibeaudeau, 2006). Esto afecta a que en los soportes electrónicos no podemos hacer la distinción de original y copia que hacíamos con los documentos en soporte papel. Por otro lado, necesitamos asegurarnos que el contexto, contenido y estructura del documento permanecen de alguna manera ligados. No podemos aislarlos de su contexto de creación –quién y por qué los creó– y debemos incluir los mecanismos que nos indiquen que ese documento no ha sido modificado, y todo esto debe ser así a lo largo de su ciclo vital, ya que es el modo para que quien custodie pueda dar fe de la autenticidad del documento y hacer una correcta valoración de su destino final. Esta consideración hace que no podamos desligar el documento de su medio físico, ya que es lo que garantiza la unión de los elementos y lo que lo configura como documento. Este hecho hace que elegir un tipo u otro

de soporte⁸ no sea una cuestión que deba tomarse a la ligera. En ella deben tenerse en consideración aspectos como el uso, capacidad de almacenamiento, durabilidad, estabilidad..., además debemos conocer cuáles son las características de los materiales que utiliza cada fabricante para elegir aquellos que mejor se adapten a nuestras necesidades. Por otra parte, el cálculo de la esperanza de vida de los soportes es complicado; tenemos que considerar las variables de humedad, temperatura y tiempo de uso⁹, además, a medida que la investigación avanza, los soportes tienen mejor calidad por lo que es necesario estar al día en esta cuestión. Asimismo en algunos casos los nuevos soportes requieren nuevos periféricos. ¿Quién se encarga de hacer los cambios a los soportes? ¿Cómo, cuándo y quién comprueba que en el paso de un soporte a otro no hay pérdidas? ¿Se comprueba que los ficheros contienen la información que dicen contener al igual que se hacía con las cajas en las relaciones de transferencia?

Conservación a largo plazo

Pero aun en el caso de que tengamos resuelto qué formatos son los que aceptamos para los DEA y en qué soporte van a estar, hay otra cuestión que no podemos dejar de lado y es el propio hecho del tiempo durante el cual queremos conservar. En la bibliografía especializada se alude a la expresión difusa “largo plazo”. El propio manual del CIA (2006) indica que se trata de un “*tiempo superior a la duración de la vida activa del sistema (hardware o software) en que se produjeron los documentos*”. Teniendo en cuenta el ritmo actual de los cambios tecnológicos se considera que este periodo es de unos cinco años, incluso puede ser menor para aquellos documentos que incluyan certificado o firma digital, ya que el periodo de validez de estos es de uno o dos años. Pero más allá de periodos más o menos cortos, no debemos obviar que la preservación a largo plazo es un reto y una obligación donde están presentes los motivos legales, culturales e históricos que nos llevan a invertir recursos en este proceso.

Cuando se trata de la obligación de conservar documentos debemos atenernos a los criterios de valoración documental y a decidir, en última instancia, qué conservamos y qué no a pesar de los costes que ello implique. En este punto es necesario incidir en los aspectos que deben garantizar la disponibilidad, accesibilidad, integridad y calidad de los contenidos de estos documentos (ISO 18492), aspectos que en el caso de los soportes tradicionales no nos planteábamos de manera tan explícita como ahora. La vulnerabilidad e inestabilidad de los soportes es una dificultad pero no debe tomarse como una excusa que ampare la falta de responsabilidad o la negligencia a la hora de conservar. Además, no podemos perder de vista los costes económicos de la conservación electrónica que implica que los equipos han de renovarse con frecuencia, hacer labores de mantenimiento de equipos y documentos, formación continua en las tecnologías que

se van renovando, el nivel de normalización de los documentos, el nivel de complejidad de los formatos, la vigilancia tecnológica... un amplio conjunto de variables que dificultan su estimación¹⁰.

La responsabilidad de la conservación

Una vez dibujado el marco en el que se desarrolla la conservación, necesitamos adentrarnos en el tema de la responsabilidad. Según el Diccionario de la RAE, en su cuarta acepción, por responsabilidad entendemos “*la capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente*”. Según esta definición, la responsabilidad en cuanto a mantenimiento y conservación de los DEA pasa, en primer lugar, por conocer cada uno de los aspectos que afectan al documento, –unos propios de cualquier documento de archivo– (quién, por qué y para qué se crea el documento) y otros específicos de los electrónicos, como el caso del formato en el que crean o el soporte en el que se fijan, y en segundo lugar las consecuencias que tendrá nuestra organización derivadas de la gestión y o conservación adecuada o no de los documentos.

Para conocer qué implica hacerse responsable de la conservación de los DEA podemos partir de un análisis de riesgos donde se determinen las consecuencias adversas que se producirían en nuestra institución en caso de la pérdida, vulnerabilidad o deterioro de los documentos. Hasta aquí es independiente del soporte en el que estén, el problema deriva de los propios riesgos a los que se ven sometidos los documentos electrónicos, más variados y menos predecibles –no olvidemos que la tecnología a la que están asociados los DEA evoluciona muy rápido– que con otro tipo de soportes.

Una de las primeras cuestiones que tenemos que analizar es la seguridad¹¹ de los documentos, ya que este es uno de los aspectos más sensibles de la gestión de los DEA. También debemos delimitar la responsabilidad de su mantenimiento y conservación. Y aunque hablamos de responsabilidad en singular debemos entender esta como una cadena de acciones donde cada eslabón es imprescindible para conseguir cumplir con el objetivo final. Por tanto, cada responsabilidad puede estar asignada a una persona o a un equipo, de hecho, parece aconsejable que por la naturaleza tecnológica y documental de los DEA, la responsabilidad sea compartida. De este modo tendremos mayores garantías de optar por la decisión adecuada, favoreciendo el aumento de la eficacia de las medidas. También hay que definir el marco temporal de la responsabilidad, ya que puede variar lo largo del tiempo.

Según lo que hemos visto con anterioridad, la simple elección del formato en el que se crea el documento o el soporte en el que se fija tendrá consecuencias en la conservación. Es cierto que podemos crear el documento en un

formato y migrarlo en caso necesario, pero en este punto tenemos que tener en cuenta que depende del valor que tenga el documento. Si este ha perdido su valor probatorio ya no es necesario mantener los mecanismos de autenticación originales, aspecto este que simplifica la migración, pero si el documento sigue teniendo valor probatorio tenemos que tener en cuenta que se pueden producir alteraciones en las características del documento que si bien en otros contextos documentales, pero no archivísticos, no tienen relevancia ninguna, en el caso de la Archivística sí los tiene.

El análisis de las responsabilidades de la conservación podemos abordarlo de distintas maneras:

- a) Desde la organización (arriba-abajo). En este sentido tenemos que hacer un análisis de los procedimientos que nos llevan a la necesidad por la cual se crea, usa, mantiene o destruye el documento. Por tanto, desde el inicio debe estar presente la figura del responsable de la gestión del documento, donde la conservación final es simplemente un elemento más de la gestión –entendiendo, por tanto, que el archivero no es un mero custodio–. Este modo de proceder requiere un análisis pormenorizado de todos los procedimientos que se llevan a cabo en la organización.
- b) Desde el propio documento (abajo-arriba). Analizando cada documento es posible comprender para qué se utiliza y, por tanto, determinar si contiene todos los elementos necesarios para cumplir su función. Con este análisis también podemos determinar la necesidad de conservación.

Si entendemos la responsabilidad de la conservación como un elemento integrante de los programas de preservación, estamos asumiendo el compromiso de que los documentos van a permanecer comprensibles y utilizables a lo largo del tiempo. Es en estos programas de preservación donde se debe especificar lo más detalladamente posible dónde y cómo se va a llevar a cabo la conservación definitiva teniendo siempre en cuenta que debe ser en lugares donde se pueda hacer frente a las amenazas de pérdida de elementos de los documentos y cambios tecnológicos, lo cual implica que además de los documentos se transfiera también la documentación o los metadatos asociados a ellos. Además es aconsejable que toda la toma de decisiones esté perfectamente documentada.

De cara a la adquisición de responsabilidades es conveniente utilizar un análisis DAFO que permita determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del sistema. También podemos utilizar la metodología MAGERIT para detectar los riesgos a los que se puede ver sometida nuestra documentación. Esta metodología busca además de *concienciar a los responsables de los sistemas de información de la existencia de riesgos y de la necesidad de atajarlos a tiempo* se ofrece un *método sistemático para analizar tales riesgos, se ayuda a descubrir y planificar las medidas oportunas para mantener los riesgos bajo control y se apoya la preparación a*

la Organización para procesos de evaluación, auditoría, certificación o acreditación, según corresponda en cada caso¹². En todo caso una u otra metodología lo que pretende es conocer los riesgos con el objeto de minimizarlos, estableciendo para ello una serie de medidas equilibradas entre el contenido de los documentos y el tratamiento que se les haga, así como determinar las medidas de seguridad que se les apliquen.

La asignación de responsabilidades

El único documentos que hemos encontrado donde se especifica cómo asignar responsabilidades es *La Carta para la conservación del Patrimonio de la Unesco* (2004). Si bien puede resultarnos útil, no debemos olvidar que está pensado para el patrimonio documental en general, por lo que en principio simplemente nos servirá para la asignación de las responsabilidades en aquellos documentos con valor patrimonial. Aun así, es recomendable conocer el cuadro 9-1 que ayudará a determinar si existe un fundamento para aceptar la responsabilidad y también el cuadro 9-2 sobre los grados de responsabilidad. Relacionado con este tema está la duración de la conservación, que no tiene por qué coincidir con la duración de la responsabilidad. En este punto se plantea un problema: ¿es preferible asumir la responsabilidad por un periodo corto de tiempo o no asumirla? Aquí tenemos que valorar qué hacer si durante el tiempo comprometido no encontramos financiación para la continuidad del programa de preservación, provocando que todos los esfuerzos y recursos no hayan servido para nada. Aunque también debemos considerar que puede ocurrir también que por no comprometernos a un periodo corto pongamos en peligro la conservación a largo plazo.

Finalmente, no debemos olvidar que en el caso de los archivos, el mantenimiento y la conservación requiere una actuación coordinada que involucre a las instituciones políticas, organizaciones que trabajan con documentos electrónicos y los centros donde se han de conservar los documentos. Cada uno de los niveles tendrá que asumir su parte de responsabilidad mediante compromisos explícitos perfectamente engarzados que permitan asegurar a las generaciones futuras que la huella administrativa de los ciudadanos se mantenga y conserve en perfectas condiciones.

Bibliografía

- ASPROTH, VIVECA. (2005) "Information technology challenges for long-term preservation of electronic information". *International Journal of Public Information Systems*, vol 1 p. 27-37 Disponible en http://www.ijpis.net/issues/no1_2005/IJPIS_no1_2005_p3.pdf (05-10-2009).
- BEARMAN, David (1995). "Archival Strategies". *The American Archivist*, 58(4) pp. 380-413.
- BROWN, Adrian (2007) "Developing practical approaches to active preservation" En *The International Journal of Digital Curation Issue 1, Volume 2* Disponible en <http://www.ijdc.net/index.php/ijdc/article/viewFile/37/10> (05-10-2009)
- CAPLAN, Priscila (2008) *The preservation of digital materials. Library technology reports*. Vol 44, n.2. Chicago: American Library Association
- CARRASCOSA, Valentín (1997) *El documento electrónico: su acepción como prueba documental*. Estudios jurídicos. Ministerio Fiscal. N° 2
- CIA (2006). *Comité de archivos de gestión en entorno electrónico. Documentos electrónicos: manual para archiveros* Madrid: Ministerio de Cultura.
- CRUZ MUNDET, José Ramón (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.
- CUNNIGHAN, Adrian (2005) *Memorias, pruebas y responsabilidad: enfoques australianos para gestionar el Records Continuum*. Tábula 8. Pp. 103-119
- DAVARA RODRÍGUEZ, Miguel Ángel (1999) "Validez y eficacia jurídica de los documentos electrónicos, informáticos y telemáticos". *Ligall* n° 14 pp. 13-37.
- DAVARA, Miguel Ángel (1997) "El documento electrónico, informático, telemático y la firma electrónica". *Actualidad informática Aranzadi*, julio
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro (2007). *La conservación a largo plazo de firmas digitales auténticas: reflexiones para el debate desde el punto de vista archivístico*. Disponible en http://www.js-e.cat/site/arxiu/pdf/ponencies_07/Delgado_Alejandro.pdf (05-10-2009)
- DURANTI, Luciana (1997) "The preservation of integrity of electronic records" En *European Commission: proceedings of the DLM Forum on electronic records*. Luxemburgo: Office for Official Publications of the European Communities.
- DURANTI, Luciana (2001). "Concepts, Principles, and Methods for de Management of Electronic Records". *The Information Society* n. 17 pp. 271-279
- DURANTI, Luciana; Thibodeau, Kenneth (2006). "The Concept of Record in Interactive, Experiential and Dynamic Environments: the View of InterPARES" *Archival Science* vol. 6, N. 1 pp. 13-68
- GOMES DE AZEVEDO PINTO, María Manuela (2007). "La preservació digital en la perspectiva sistèmica". Presentació utilitzada en el Seminari amb la Professi6 del 7 de maig de 2007. Disponible en http://www.ub.edu/biblio/docs/jornada_preservacion_digital.pdf (05-10-2009)
- GÓMEZ DÍAZ, Raquel (2009). "Documentos y nuevas tecnologías". En Sendín García, Miguel Ángel y Gómez Díaz, Raquel. *Régimen jurídico de los documentos: aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada: Comares: 2009 pp181-199
- Grupo Foris (2000). "Los documentos electrónicos y los archivos". *Boletín ACAL* n. 35 pp. 5-8.

- ISO 15489-1:2001. Information and documentation — Records management — Part 1: General Geneva: ISO
- ISO 15489-2:2001. Information and documentation — Records management — Part 2: Guidelines Geneva: ISO
- ISO 18492:2005 Long-term preservation of electronic document-based information Guidelines Geneva: ISO
- ISO 19005 Electronic document file format for long-term preservation Geneva: ISO
- ISO 27002 Information technology-Security techniques-Code of practice for information security management Geneva: ISO
- ISO 27005 Information technology-Security techniques-Information security risk management Geneva: ISO
- ISO 27006 Information technology-Security techniques-Requirements for bodies providing audit and certification of information security management systems Geneva: ISO
- KEEFER RIVA, Alice (2007) *La preservación digital: el reto para bibliotecas en el siglo XXI*. Barcelona: Editorial UOC, 2007.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. BOE. 23-06-2007, núm. 150
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común BOE, 27-11-1992, núm. 285
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. BOE, 31-10-2007, núm. 261
- Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información. BOE, 29-12-2007, núm. 312
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. BOE, 20-12-2003, núm. 304
- Ministerio de Administraciones Públicas (2004). *Criterios de seguridad, normalización y conservación* (Versión 2.2 de 24 de junio de 2004) <http://www.csi.map.es/csi/criterios/pdf/criterios.pdf> (05-10-2009)
- Proyecto de Real Decreto por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. (Versión 15/07/2009). Disponible en http://www.csae.map.es/csi/pdf/20090715_Proyecto_RD_ENS_cn.pdf (05-10-2009)
- ROTHENBERG, Jeff (2000) *An experiment in using emulation to preserve digital publications*. Den Haag: The Koninglijke Bibliotheek, 2000
- SERRA SERRA, Jordi (2001). “Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación”. *El profesional de la información*, n.10 (9), pp. 4-18.
- SERRA SERRA, Jordi (2008). Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea, 2008

Notas

¹ <http://www.leeds.ac.uk/cedars/>

² <http://www.interpares.org>

³ <http://www.significantproperties.org.uk/>

⁴ <http://www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/>

⁵ La Ley 30/1992 ya preveía la equiparación del documento en papel con el documento electrónico al incluir la tramitación telemática, cosa que en aquel momento no era habitual.

⁶ Véase el artículo de Adrian Cunningham (2005) donde se explica el desarrollo del paradigma australiano.

⁷ La importancia de que las especificaciones sean abiertas viene dada porque gracias a estas el ordenador puede decodificar la información que contiene el documento.

⁸ Hay varios tipos de soportes: los magnéticos, que son aquellos que utilizan la polarización de partículas en un sentido u otro para proceder a la codificación y decodificación de la información, y los ópticos, que graban la información haciendo surcos en la superficie del soporte con un haz de luz. Las características técnicas son distintas, los materiales de los que están compuestos también, lo cual tiene sus consecuencias en la conservación, porque además del modo de acceso a la información que puede deteriorar o no el soporte, los agentes nocivos que inciden en su deterioro son distintos

⁹ Dependiendo de la fuente de información utilizada nos encontramos con que la durabilidad de soportes como el CD o el DVD son distintos; además hay que tener en cuenta que no ha transcurrido el tiempo suficiente para hacer comprobaciones reales. Consultar por ejemplo <http://www.cenadem.com.br/ged10.php> [fecha de última consulta 12-09-09]; MAP (2004); Keefer (2007) por citar algunos ejemplos.

¹⁰ La estimación del coste de la conservación de los materiales digitales es complicada de realizar. La British Library ha desarrollado un modelo para el cálculo de los costes que puede localizarse en <http://www.life.ac.uk/>

¹¹ Consúltese la ISO 27002, (norma que sustituyó a la ISO/IEC 17799:2000, donde describen los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información), ISO 27005: que establece las directrices para la gestión del riesgo en la seguridad de la información. Esta norma está diseñada para ayudar a la aplicación satisfactoria de la seguridad de la información basada en un enfoque de gestión de riesgos, y la ISO 27006 donde se especifican las directrices para la acreditación de organizaciones certificadoras de sistemas de seguridad de la información.

¹² En <http://www.csaemap.es/csi/pg5m20.htm>







LUIS CRESPO ARCÁ, LUCÍA FERRERO JIMÉNEZ DE CASTRO

Nuevos soportes desafíos en su preservación

Los meses y los días son viajeros de la eternidad. El año que se va y el que viene también son viajeros. Para aquellos que dejan flotar sus vidas a bordo de los barcos o envejecen conduciendo caballos, todos los días son viaje y su casa misma es viaje. Entre los antiguos, muchos murieron en plena ruta

Matsuo Basho, *Sendas de Oku*

Un nuevo panorama

La actual celeridad en el avance tecnológico está generando nuevos soportes para registros de todo tipo con técnicas y a un ritmo que a duras penas somos capaces de asimilar y entender. Este tipo de soportes son origen de nuevas necesidades de preservación y restauración alejadas de las de aquellos materiales y técnicas que en el mundo de archivos y bibliotecas son considerados como “soportes tradicionales”. Los materiales de base vegetal, proteínica o celulósica llevan siglos posibilitando el avance social y científico del ser humano; por ello ha habido un esfuerzo global continuado en el tiempo, con períodos más o menos activos, que ha permitido desarrollar técnicas y estrategias para su conservación a medio y largo plazo. En todos los campos del cuidado del Patrimonio Cultural se han realizado investigaciones y progresos científicos –espectaculares en algunos casos– para mejorar tanto la naturaleza de los materiales como las diferentes técnicas de intervención restauradoras. El Patrimonio Bibliográfico y Documental no ha sido ajeno a estos avances y ello ha posibilitado diseñar planes de preservación o ha-

Luis Crespo Arcá, Lucía Ferrero Jiménez de Castro
 Conservador-restaurador de Bienes Culturales. Biblioteca Nacional España
 E-mail: luis.crespo@bne.es
 Restauradora de Bienes Culturales. Analista e intérprete de mediciones medioambientales
 E-mail: luciafjc@gmail.com

cer intervenciones de restauración impensables hace unos decenios –como puede ser el uso de la tecnología láser para eliminar manchas tanto en materiales celulósicos como en los proteínicos–. Paralelamente al desarrollo científico y técnico coexiste una nueva corriente entre parte del colectivo de conservadores-restauradores que está llevando a cabo una revisión de las soluciones del pasado pues ven en ellas actuaciones muy acertadas que sirven de guía en este camino.

La investigación científica devenida del Racionalismo y de la Ilustración fue la fuerza motriz que permitió la búsqueda de todo un nuevo mundo de avances en los materiales y medios para generar documentos y registros. Este impulso científico tuvo un punto de inflexión en el siglo XIX tanto con la evolución en la forma de elaborar las materias primas empleadas en los medios para la difusión de la información impresa y manuscrita como fue, por ejemplo, el caso de la aparición de los sistemas de elaboración mecánica de las pulpas para la fabricación masiva de papel, hasta el surgir de diversos avances técnicos y soportes innovadores como fueron los primeros sistemas de grabación sonora sobre los cilindros de cera desarrollados por Thomas Alva Edison para su fonógrafo. La necesidad de grabar, registrar o capturar imágenes y sonidos ha permitido el desarrollo de medios mecánicos, digitales, etc. que han sobrepasado los límites de las herramientas tradicionales de comunicación y expansión del conocimiento. Los registros sonoros y audiovisuales, pero también toda la información almacenada en los diversos tipos de CD, DVD, Laserdisc, etc., son los nuevos portadores de la manifestación cultural, social y artística del ser humano. Su aceptación e implementación ha posibilitado nuevas ciencias y pautas de comportamientos sociales que no paran de ser noticias en prensa, radio, televisión o en la red de redes. Estos medios incluyen desde películas de cine y fotografía, grabaciones de vídeo y audio sobre soportes magnéticos hasta la tecnología digital. No es improbable que mientras estas líneas se escriben, estarán a punto de salir al mercado nuevas variantes tecnológicas que sustituirán a otras que, aun siendo novedosas apenas unos años atrás, ya se considerarán por parte de la industria modelos a sustituir. La paradoja de esta rápida y permanente introducción en el mercado de aparatos y dispositivos para transmitir y almacenar información reside en que, incluso aquellos considerados como relativamente novedosos, como puede ser la televisión, se pueden considerar ya desfasados en su concepción original frente a las tremendas posibilidades multimedia que aportan medios como la red de redes o la telefonía con la tecnología que a su alrededor no cesa de aparecer.

Esta carrera de consumo rápido genera nuevas preguntas y retos a los responsables de diseñar políticas de preservación del Patrimonio Cultural. Surge la necesidad de proteger soportes con la certidumbre de su efímera vida pues ninguno ha sido diseñado con fines de conservación, al contrario, responden a exigencias de masivo y vertiginoso consumo, decaimiento en su uso y, con ello, de rápida desaparición. Los mundos de los soportes tradicionales y los recién llega-

dos, realizados a partir de materias muy dispares, se ven conectados por compartir zonas de almacenamiento o por servir como soportes de duplicado; de este modo empiezan a compartir problemas comunes en la estrategia de su conservación hacia el futuro. Las técnicas y los tiempos pausados de acción empleados en la conservación pasiva (contenedores adecuados; control climático de diverso tipo de los depósitos; etc.) aun siendo imprescindibles, ya no son la única referencia para contarnos qué podemos esperar que suceda con nuestras colecciones y fondos de forma precisa. Es necesario crear líneas de actuación que se complementen y permitan tomar decisiones críticas en su preservación.

Retos presentes para archivos y bibliotecas

La cantidad de información que se genera diariamente es tal que supera las capacidades de cualquiera para emplearlas con eficiencia e inteligencia. Las bibliotecas y archivos se encuentran con la forzosa necesidad de tener que almacenar y aprender a manejar una gran diversidad de materiales de naturaleza bien distinta entre sí. Basándose en las experiencias del pasado, los bibliotecarios y archiveros saben que hay dos cosas ciertas relacionadas con los fondos y colecciones que custodian: en primer lugar que no todo lo guardado sobrevivirá, y en segundo lugar que no pueden predecir qué será importante para los investigadores –esto es, para la sociedad– en el futuro. El legítimo esfuerzo conservador de un soporte tradicional valioso, como puede ser un libro en forma de códice, es el de mantener íntegros sus valores históricos, sociológicos o estéticos para la sociedad. Esos valores se reconocen en sus aspectos técnicos: elaboración de los múltiples componentes de la estructura de su encuadernación, el tipo de pieles sobre el que se realizó, tipos de hilos, telas, cordeles, pigmentos, etc.; pero también por permitir el estudio de aquellos otros aspectos estéticos y antropológicos que aparecen reflejados en sus textos e ilustraciones. La sociedad actual también revela su tecnología y gustos culturales pero empleando nuevas representaciones: es el caso de los contenidos de las películas o de las carátulas de una colección de discos de vinilo. Tanto los objetos antiguos como los contemporáneos son ejemplos y manifestaciones de un momento social que merecen el esfuerzo conservador para retardar su desaparición. Sin embargo, la mentalidad occidental – la oriental tiene matices diferenciadores significativos en este sentido– tiende a otorgar más importancia a aquellos objetos que ya han adquirido una *pátina de valor* producto del paso del tiempo; ello genera esfuerzos conservadores disímiles entre objetos antiguos y contemporáneos.

Los expertos dedicados a estudiar la complejidad del mundo de los registros sonoros y los audiovisuales son bien sabedores de los incalculables valores históricos, educacionales y culturales que hacen de este tipo de documentos una

parte insustituible del Patrimonio Cultural contemporáneo. También son conscientes del breve ratio de expectativa de vida que existe desde el momento de su creación y puesta en uso hasta su desaparición por deterioro irremediable. Este fenómeno se comenzó a acelerar con la aparición de las primeras grabaciones en cinta magnética, especialmente el video, a mediados del siglo XX. Una de las necesidades imperativas que demandan las políticas de conservación para estos nuevos medios radica en la permanente migración de la información de los soportes originales a unos nuevos más estables. Esta necesidad topa con un problema extra: hallar acuerdos en la trama legal de los problemas derivados por los derechos de autor. Conseguir recursos económicos, de forma continuada en el tiempo, que sustenten la conservación/preservación de estos materiales es una tarea a la que se enfrentan todas aquellas instituciones poseedoras de estas insustituibles partes de nuestro patrimonio. Una estrategia de conservación de un archivo con fondos sonoros, audiovisuales o digitales debería hacerse bajo el lema “mínimo coste por uso” sobre el ciclo vital del nuevo medio, nunca bajo el del “mínimo coste por migración” o transferencia.

En los últimos decenios se han creado y generado medios que albergan informaciones de todo tipo con un elevadísimo interés cultural y social. Se puede decir que, desde el surgimiento del fonógrafo, gramófono, etc., no ha cesado de haber una carrera de inventos –siempre con puro afán comercial– que continúa hasta nuestros días con la multitud de aparatos y medios que son creados, introducidos en el mercado y abandonados rápidamente por las expectativas incumplidas de ventas –que no por la calidad del medio–. Recordemos la guerra comercial entre los sistemas de video VHS, Beta o 2000; este último fue reconocido por los profesionales como el más estable y de mejor calidad, pero fue marginado hasta su desaparición por los acuerdos comerciales de las empresas que desarrollaron los otros sistemas. Los nuevos soportes y sus variantes –cintas magnéticas, cintas de video, DVD, CD, Laserdisc, etc.– siguen el mismo camino pues algunos de ellos o ya no se comercializan o están a punto de desaparecer. Las energías y recursos económicos destinados a la conservación de la información recogida en estos sistemas y medios deben abordarse desde una nueva óptica: es desacertado esforzarse en destinar partidas de los presupuestos para el acondicionamiento físico de, por ejemplo, una colección de cintas de video sin diseñar *simultáneamente* un plan continuo de migración de la información albergada: todo contenido que no sea traspasado estará condenado, con seguridad, a su desaparición debido tanto a la inestabilidad química como física del medio. A esta ecuación se añade el problema técnico irremediable –cada vez a más corto plazo– de la obsolescencia y desaparición de los equipos y/o de los programas de software que permiten su grabación, reproducción, visualización o lectura. Pensemos cuántos de nosotros disponemos hoy día de un PC con algún tipo de disqueteras de cinco pulgadas o la más moderna de tres pulgadas y media; siquiera de alguna

versión primitiva de los sistemas operativos de los años ochenta que permita leer documentos que no fueron migrados a nuevos sistemas en su momento. Son documentos, en la mayoría de los casos, simplemente no reproducibles y por ello la información que con ellos se generó puede quedar condenada al olvido. Enfrentarse a la preservación de estos nuevos medios únicamente con aquellos conceptos que son válidos para una colección de libros raros, sitúa de antemano la acción en un contexto quijotesco, mal planteado y de desperdicio económico.

En el caso del cuidado del Patrimonio Bibliográfico y Documental, estos adelantos tecnológicos han propiciado algunas de las nuevas modas en preservación como son los procesos de digitalización de ciertos libros y/o documentos elegidos por una serie de valores consensuados: corta expectativa de vida por su deplorable estado de conservación; frecuencia de uso/consulta; valor intrínseco del fondo/colección; expurgo; etc. Las actuales políticas de digitalización de archivos y bibliotecas parecen tender a abarcar dos objetivos primordiales: la difusión y la preservación de la información. En el caso del objetivo de la difusión el fin parece claro: poner lo custodiado al alcance de un amplio espectro de necesidades sociales y de un número mayor de individuos permitiendo crear, entre otras finalidades, una conciencia en la población al poner de manifiesto tanto el ingente volumen de libros y documentos como su trascendencia social. De este modo se consigue, además, aportar una *demonstración extra* que sustente la demanda económica de las instituciones que albergan fondos documentales y bibliográficos para que se financien sus necesidades (inversiones en edificios mayores y mejor dotados tanto en medios técnicos como de recursos humanos, por ejemplo). En el caso de la preservación, sin embargo, el objetivo no está tan bien delimitado: desde el punto de vista de la preservación de los libros y documentos hay varios factores o frentes de riesgo potencial que ponen en tela de juicio la efectividad de la digitalización como pilar de un plan de preservación. Queremos destacar tres frentes en concreto:

En el primer frente se encuentra la falsa percepción/ilusión de que un fondo/colección se mantiene conservado de cara al futuro por el hecho de haber sido digitalizado. No se debería perder de vista que lo que se tiene son *las imágenes del objeto original*, no el objeto en sí. Esta afirmación puede parecer obvia pero queremos incidir especialmente en la misma. Cuando se consigue digitalizar un fondo se corre el riesgo de caer en cierta ralentización o relajación en el cuidado físico de los originales pues la mente asocia como segura una captura digital de la información que contienen. De ahí que se observen en ocasiones conductas laxas a la hora de destinar fondos económicos para aquellas actuaciones imprescindibles en una política de preservación: formación de los trabajadores y usuarios, compras de materiales de uso y almacenamiento adecuados, políticas de control ambiental correctas, etc. Los proyectos de digitalización absorben una parte importante del presupuesto anual de las instituciones culturales para su puesta en marcha –ya sea que

empleen a trabajadores de la propia institución, ya sea que lo hagan por medio de contrataciones de empresas “especializadas” externas. El peligro aquí puede radicar en que las instituciones con menos recursos se vean abocadas a desviar o renunciar parte de su exiguó presupuesto anual— que entre otras cosas les permite la adquisición de materiales de calidad apropiada para cajas, carpetas, papeles de conservación, tejuelos, marcadores etc. —destinándolos a la compra de equipos de digitalización—. De este modo se consigue que la documentación quede capturada en imagen pero no se vela lo suficiente por su cuidado físico.

El segundo frente potencialmente peligroso radica en la formación de los trabajadores integrantes de los equipos de digitalización. Como ya hemos señalado, en las políticas de digitalización se suelen incluir aquellos fondos de especial riesgo por su estado de deterioro (esto es, frágiles estructuralmente). Justamente son estos documentos los que necesitan de una mayor atención en su manejo. Desgraciadamente, al diseñar y aprobar un proyecto de este tipo no se suele entender la necesidad de instituir, de forma estricta para todos y cada uno de los técnicos implicados, una formación mínima sobre la naturaleza y características físicas y estructurales de aquellos objetos que van a manejar. La consecuencia de su desconocimiento suele resultar en libros con encuadernaciones parcial o totalmente dañadas, legajos con costuras fuertes que son forzadas en exceso, pergaminos afectados por deshidratación por exceso de exposición a las fuentes lumínicas, etc. Estos problemas se podrían minimizar en gran medida, como ya ha quedado patente en algunas instituciones, imponiendo la presencia de un especialista en conservación-restauración que asesore de forma permanente a los técnicos digitalizadores en el manejo de los libros y documentos. Junto a todo lo anterior aparecen los apremios en los plazos de entrega que no permiten realizar los adecuados controles de calidad y ha obligado, en algunos casos, a repetir procesos de digitalización sobre una documentación ya muy fatigada o, simplemente, rota.

El tercer frente está en la *manipulación digital* (cada vez más ampliamente mencionada como *restauración digital*) que se hace de las imágenes capturadas y, con ello, las posibles alteraciones de la realidad histórica. Los técnicos dedicados a esta restauración digital no están sujetos a los estrictos criterios de intervención que son gran parte de la esencia filosófica que debe anteceder y estar permanentemente presente en cualquier intervención científica de un conservador-restaurador de materiales tradicionales, independientemente de su área de acción específica. Los criterios de intervención son los que han permitido establecer qué valores se han de salvaguardar de un objeto: parches antiguos, anotaciones, ¡hasta manchas!, que permitan rastrear su pasado. Los criterios son objeto esencial de congresos, publicaciones, debates..., así como la base en la evolución y sensibilización del colectivo de conservadores-restauradores y, por extensión, de los facultativos. Sin embargo, este concepto no existe de forma tan específica hoy por hoy en el campo de los técnicos que se dedican a restaurar sonidos o imágenes digitales. Queda al gusto per-

sonal eliminar manchas, corregir los llamados “ruidos” (en imagen o en sonido), modificar colores, etc. Ciertamente es que siempre se recomienda mantener una captura “en bruto” (como el formato RAW que indican las cámaras fotográficas digitales de calidad medianamente profesionales) y trabajar sobre una copia del original, conservando esta última sin modificar. Sin embargo, no siempre existe la certeza de que este procedimiento se haga de forma sistemática y controlada.

Las preguntas sobre cómo conservar estos nuevos materiales no varían en esencia de las aplicadas a los soportes tradicionales: ¿cuáles son las estrategias de preservación más adecuadas?, ¿cómo deben conservarse estos materiales?, ¿la aparición de nuevos soportes y medios implica que los métodos tradicionales de preservación y restauración ya no son necesarios o útiles?, ¿qué papel juegan las nuevas tecnologías en la conservación?

Definiciones tradicionales y nuevas acepciones de los términos Preservación, Conservación y Restauración

El paso del tiempo y las modificaciones de las tecnologías analógicas y digitales han ido modificando el significado de los términos *preservación*, *conservación* y *restauración*, de forma especialmente significativa en todo lo relacionado con registros, documentos o libros. Es el mundo anglosajón el que más ha profundizado en las acepciones y campos de acción de cada término pues en el ámbito latino aún permanece cierta confusión en la división entre preservación y conservación. Una de las fuentes más nombradas por su claridad y capacidad de síntesis es la de la asociación del *American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works* (AIC). Para este grupo, estos tres términos se definen así:

Preservación: la protección de la propiedad cultural mediante acciones que minimizan los deterioros y daños químicos y físicos, y que previenen de la pérdida de información. El objetivo primordial de la preservación es la de prolongar la existencia de la propiedad cultural.

Conservación: profesión dedicada a la preservación de la propiedad cultural para el futuro. La conservación incluye actividades como el examen, documentación, tratamiento y cuidado preventivo, apoyado en la investigación y la enseñanza.

Restauración: procesos técnicos que tratan de restituir la propiedad cultural a un estado implícito anterior, evitando en lo posible la adición de materiales no originales. [Este término es, sin duda, el más controvertido de definir, existiendo diversas “escuelas” o corrientes de pensamiento al respecto]

La preservación intenta mantener un equilibrio entre dos actuaciones: las indirectas y las directas. Dentro de las acciones indirectas se incluyen los sistemas de control ambiental, planes de limpieza periódica, realización de cajas para libros y documentos, etc.; son acciones estas que son caras y/o difíciles de acometer y mantener pero que son la principal garantía para la pervivencia de los objetos a largo plazo. Las acciones directas implican tratamientos objeto a objeto como los procesos de desacidificación masiva o la restauración; su eficacia está en directa interdependencia con las acciones indirectas: restaurar objetos que se devuelven a un entorno perjudicial (de mal uso o en condiciones ambientales desfavorables) es trabajo desperdiciado pues acorta enormemente la expectativa de vida de la intervención realizada.

Estas definiciones se amplían y varían sustancialmente cuando, además de los soportes tradicionales, se refieren al cuidado de soportes para registros sonoros, de audio o imágenes. El cambio diferenciador surge del concepto de que el *valor intrínseco de un registro sobre cualquier nuevo soporte radica en su contenido*, teniendo el continente un valor testimonial. Por ello se considera apropiado concentrar los esfuerzos en migrar la información de un soporte obsoleto a uno nuevo de igual o mejor calidad y permanencia. Se tiene la certidumbre de la inevitable pérdida física de los soportes no tradicionales —y lo en ellos contenido— en un plazo que, aun cumpliendo todas las recomendaciones técnicas de climatización y manipulación, generalmente se calcula no va a sobrepasar unos pocos decenios. Como consecuencia de esta certeza surgen dos nuevas acepciones trascendentales dentro del término *preservación*: la primera es el de la *migración* o transferencia de la información a nuevos soportes más estables este proceso es práctica habitual en, por ejemplo, los archivos de televisiones o radios; en segundo lugar está la de la *obsolescencia* de los equipos reproductores para los diferentes medios y soportes. La industria no para de desarrollar nuevas tecnologías que dejan rápidamente anticuados los equipos anteriores de modo que las instituciones con recursos escasos y/o menos previsoras, se ven en la imposibilidad de adquirir tanto equipos que reproduzcan muchos de los registros almacenados como de procurarse las piezas de recambio indispensables para su mantenimiento y uso (aspecto este obligado: la conservación y uso de los soportes junto con los aparatos que permiten su reproducción viven en forzosa simbiosis). Surgen voces que llaman a la imprescindible cooperación e intercambio de fondos digitalizados para evitar duplicaciones innecesarias. En el término *restauración*, la acepción cambia radicalmente respecto a la establecida para soportes tradicionales: cuando se habla de restauración de imágenes, sonidos, capturas digitales, etc., lo que se trata no es de devolver una funcionalidad anterior al objeto o de conservar ciertos valores históricos si no que lo que se busca es *mejorar arbitrariamente* lo registrado la calidad de la imagen de un documento digitalizado, el sonido o la

definición de la imagen en los registros sonoros o de vídeo. Al no establecerse un criterio de intervención claro el riesgo latente radica en que las *restauraciones digitales* pueden generar confusiones a los investigadores futuros sobre qué era información en el registro o documento original y qué no lo era. Para poder evaluar lo *restaurado* es imprescindible que se aporten datos tales como tipo de software empleado en la restauración, parámetros establecidos por el técnico, sistema de captura elegido, etc.

Sistemas de medición y apoyos informáticos en proyectos de preservación en instituciones culturales

La diversidad de materiales albergados en archivos y bibliotecas ha generado líneas de actuación en conservación que abarcan diversas actividades específicas como son el control climático de depósitos y salas de investigación, la mejora de las condiciones de almacenamiento, la elaboración de planes de emergencia, la mejora de los sistemas de seguridad, programas de digitalización y microfilmación. Para tomar decisiones efectivas se ha de tener presente que no todo se puede salvar; que se deben establecer prioridades dentro de los fondos/colecciones y que quizá no todos los objetos deben ser preservados en su forma física. Para todo ello, y a fin de conseguir una visión global del estado del fondo, se han diseñado y/o modificado tanto programas informáticos como sistemas de medición profesionales específicos. La rapidez con que han ido apareciendo y desapareciendo medios y soportes desde el siglo XIX hasta nuestros días ha sido motivo, a su vez, de que estos materiales hayan sido menos estudiados —especialmente si los comparamos con los soportes tradicionales— desde el punto de vista de la conservación, existiendo en consecuencia un menor grado de información y especialización sobre los mismos. Este hecho pone de manifiesto la necesidad de desarrollar aplicaciones de fácil manejo que permitan llevar a cabo un control sobre las condiciones de preservación a personas no versadas en profundidad sobre la naturaleza de los diversos tipos de materiales, pero con cierta formación técnica.

En relación con el control climático, resulta determinante conocer las condiciones ambientales en las que se encuentran nuestros fondos/colecciones para poder adelantarnos a los procesos de destrucción que pueden sufrir los materiales, constituyéndose por otro lado como una fuente de información esencial para intentar corregir anomalías y mejorar la situación presente y futura. En la actualidad, están disponibles en el mercado ciertos programas que permiten, no solo registrar los datos de temperatura y humedad relativa existentes, si no también relacionar directamente su efecto en las estructuras de los materiales custodiados en los depósitos y salas de investigación o exposición; permiten así un

conocimiento *en tiempo real* de su influencia sobre el estado de conservación y su comportamiento en el futuro. En esta línea de trabajo viene desarrollando sus actividades desde hace unos años el *Image Permanence Institute* (IPI), un laboratorio universitario sin ánimo de lucro dedicado a la investigación en preservación que fue fundado en 1985 con el patrocinio del *Rochester Institute of Technology* (RIT) y *The Society for Imagining Science and Technology*. La subvención principal proviene de tres instituciones especialmente activas en programas de ayuda a la investigación e implementación de técnicas en diversos campos de la preservación de Bienes Culturales, el *National Endowment for the Humanities*, el *Institute of Museum and Library Services* y la *Andrew W. Mellon Foundation*. El IPI es reconocido a nivel mundial como una institución líder en el desarrollo de prácticas sostenibles para la preservación de imágenes y objetos del patrimonio cultural, volcando sus esfuerzos al servicio de archivos, bibliotecas y museos por medio de programas de investigación y formación, poniendo además a su disposición información y servicios de consultoría, así como tecnología y herramientas prácticas.

Un claro ejemplo de todo ello es el programa *Climate Notebook-software* (CNB) desarrollado por este instituto. Diseñado por profesionales de la preservación, este software está pensado principalmente para su uso en archivos, bibliotecas y museos, donde puede ser especialmente útil en el campo de la conservación preventiva por las posibilidades que ofrece. A partir de los datos de temperatura y humedad relativa registrados, permite calcular otros parámetros de interés como el punto de rocío, el equilibrio en el contenido de humedad de los materiales, el cambio dimensional de los mismos y el riesgo de aparición de hongos. El programa aporta, además, dos valores propios: el *Preservation Index* (Índice de Preservación) y el *Time-Weighted Preservation Index* (Índice de Preservación Ponderado en el Tiempo). El *Preservation Index* (PI) evalúa el efecto de combinaciones particulares de condiciones de humedad relativa y temperatura en relación con el deterioro químico de las colecciones. Se podría definir como el índice de envejecimiento natural de los materiales en unas condiciones de temperatura y humedad determinadas, en un momento concreto. Se expresa en años y sus valores expresarían los “años de vida” del material de mantenerse dichas condiciones. Por su parte, el *Time-Weighted Preservation Index* (TWPI) es un promedio de los valores PI registrados durante un periodo de tiempo, de manera que lo que va a reflejar es el efecto total acumulado, en años, que los cambios de las condiciones ambientales pueden producir sobre los materiales (a menor valor de TWPI, menos permanencia de los materiales). Junto con todo ello el programa del *Climate Notebook* incorpora una interesante herramienta de preservación: la *Preservation Calculator*. Se trata de un sencillo sistema de cálculo que muestra cómo la temperatura y la humedad relativa afectan al rango de envejecimiento de los materiales y si se está favoreciendo la aparición de deterio-

ro biológico en un ambiente determinado. Permite comparar las condiciones de diferentes áreas así como estudiar diversas combinaciones de estos parámetros (temperatura y humedad relativa) con el fin de determinar anticipadamente cuáles son los más adecuados o qué efecto pueden tener ciertas variaciones sobre las condiciones ya existentes en nuestros depósitos y salas. Con esta misma idea, el IPI ha diseñado para este programa el *DewPoint Calculator*, que estudia en este caso la interrelación de la temperatura, la humedad relativa y el punto de rocío (conociendo dos de los parámetros, esta herramienta nos permite conocer el tercero).

Un aspecto innovador del sistema es la base de datos que incorpora, pues abarca el extenso espectro de materiales que se pueden encontrar tanto en depósitos de museos como en bibliotecas o archivos; en el caso del Patrimonio Documental y Bibliográfico la relación de datos introducidos incluye desde los soportes tradicionales hasta los de registros sonoros o audiovisuales más actuales. Se hace una descripción estructural de cada tipo de material, así como su evolución según sea el ambiente en el que son guardados, precisando aquellos límites mínimos y máximos en las condiciones de temperatura, humedad relativa y de envejecimiento natural que se consideran aceptables. Así, el programa va a determinar rangos de alerta específicos relativos al deterioro mecánico, químico y biológico que se está produciendo sobre cada objeto. Esta base de datos no es una base cerrada, sino que el programa ofrece la posibilidad de introducir modificaciones e incluso añadir nuevos materiales no descritos en la misma, de manera que cada institución tiene la posibilidad de adaptarlo a sus propias necesidades. La visualización de los datos se puede realizar tanto en una tabla, con los registros numéricos, como en gráficas. Igualmente es posible visualizar los registros realizados simultáneamente en diversas zonas de la institución, aspecto especialmente interesante para comparar, por ejemplo, las condiciones ambientales en diferentes salas de un espacio expositivo o varias plantas de un mismo depósito; esto permite comprobar si los sistemas están funcionando correctamente o si, por el contrario, existen variaciones o diferencias que habría que estudiar con detenimiento para ser mejoradas. Este tipo de programas constituyen una herramienta fundamental para conocer y comprender el comportamiento y la reacción de aquellos materiales con una composición química especialmente inestable ante los cambios de los parámetros ambientales o los efectos que una exposición prolongada a un ambiente inapropiado pueden provocarles —a veces de forma irreversible—.

Creado independiente del programa *Climate Notebook*, pero como un software de apoyo complementario muy interesante a los valores que registra y permite evaluar este sistema, la Universidad de Columbia ha desarrollado una herramienta de preservación centrada específicamente en los soportes de los medios audiovisuales: la *Audio and Moving Image Survey Tool (AVDb)* (Instrumen-

to de Revisión de Audio e Imagen) En el año 2005, la *Andrew W. Mellon Foundation* proporcionó apoyo económico a esta universidad para desarrollar y probar una base de datos Microsoft Access® diseñada para ser usada por archiveros y bibliotecarios no expertos en nuevos medios, con el fin de que les permitiera inventariar y evaluar el estado físico de las colecciones/fondos de audio y de imágenes en movimiento. Basta la simple inspección visual del fondo/colección para recopilar los datos, mediante una serie de fichas técnicas específicas para cada medio, que requiere el programa. La base de datos AVDb no va a indicar ningún tipo de recomendación sobre qué hacer con los materiales en peligro, sino que se va a limitar a identificar los puntos de mayor riesgo en relación con los campos completados en el programa, estableciendo prioridades de preservación. En este caso, como en el establecimiento de cualquier política de conservación, resulta imprescindible determinar previamente cuáles son los objetivos de este tipo de estudios y qué es lo que se quiere obtener de los mismos (tener una visión general sobre las condiciones de conservación de la colección, analizar un área limitada, etc). El éxito y claridad de los resultados dependerá directamente de estas medidas previas y de la implicación y concienciación de todo el personal.

Las importantes consecuencias de permanencia que se derivan de exponer este tipo de objetos a unas condiciones incorrectas o fluctuantes, hace que estos programas basen su funcionamiento en los parámetros de temperatura y humedad relativa (en la mayoría de los casos, reflejo de las recomendaciones de las normas internacionales). Sin embargo, no hay que olvidar que los nuevos soportes son especialmente sensibles a otros factores, como la exposición a la luz (principalmente a la radiación ultravioleta), a contaminantes atmosféricos o el manejo y uso incorrectos. La variedad de materiales en los depósitos debería hacer reflexionar sobre la posibilidad de diseñar actuaciones que permitan reubicarlos según necesidades afines en depósitos separados para, así, proporcionar condiciones de conservación específicas a cada fondo/colección. En el caso de las instituciones que son permanentes receptoras de nuevos objetos de todo tipo la falta de espacio es, obviamente, otro de los problemas a solucionar: el apremio les obliga a agrupar en un mismo espacio materiales con necesidades diferentes. El problema de almacenar materiales modernos químicamente inestables junto con otros realizados sobre soportes tradicionales que no lo son tanto obliga a buscar una solución inmediata para los depósitos. Lo comúnmente aceptado es tratar de alcanzar valores ambientales promediados y *estables* pues esta estabilidad es la que permite ganar tiempo al deterioro. Fomentar tanto proyectos de colaboración con laboratorios especializados para la investigación de la naturaleza de estos nuevos medios como estudios que permitan acertar con los medios y recursos técnicos para el cuidado de estos soportes, debería convertirse en un objetivo prioritario de las instituciones que los custodian.

Bibliografía

- BEREIJJO, A., Fuentes, J.J., “Los soportes fílmicos, magnéticos y ópticos desde la perspectiva de la conservación de materiales”, *Anales de Documentación* N° 4, 2001, pp. 7-37.
- BREEN, M., et al., *Task Force to establish selection criteria of analogue and digital audio contents for transfer to data formats for preservation purposes*, (International Association of Sound and Audiovisual Archives - IASA), 2003.
- BYERS, FR., *Information Technology: Care and Handling of CDs and DVDs — / A Guide for Librarians and Archivists*, NIST Special Publication 500-252, (National Institute of Standards and Technology and Council on Library and Information Resources), 2003.
- CASEY, M., Gordon, B., *Sound Directions: Best Practices for Audio Preservation*, 2007. (En <http://www.dlib.indiana.edu/projects/sounddirections/bestpractices2007>).
- “Capturing Analog Sound for Digital Preservation: Report of a Roundtable Discussion of Best Practices for Transferring Analog Discs and Tapes”, *CLIR publication N° 137*, (National Recording Preservation Board, Library of Congress), Washington, D.C., 2006.
- Comité técnico de la IASA, *La salvaguarda del patrimonio sonoro: Ética, principios y estrategia de preservación* (versión 3), (International Association of Sound and Audiovisual Archives - IASA), 2005.
- DALE, R., et al., *Audio Preservation, A Selective Annotated Bibliography and Brief Summary of Current Practices*, (American Library Association, Association for Library Collections & Technical Services, Preservation and Reformatting Section, Photographic and Recording Media Committee, Audio Preservation Task Force, Chicago), 1998.
- International Preservation News*, N° 46. *Preservation of Audiovisual Collections Still Images and Sound*, (IFLA Core Activity on Preservation and Conservation), 2008.
- International Preservation News*, N° 47. *Preservation of Audiovisual Collections Moving Images*, (IFLA Core Activity on Preservation and Conservation), 2009.
- ROYAN, B., Cremer, M., “Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras instituciones”, *IFLA Professional Reports* N° 84, (International Federation of Library Associations and Institutions), 2004.
- SHENTON, H., “Demographics, Digitization, “Do-wells” and the exaggerated Death of the Book “the Future of the Book Conservation”, *Paper Conservation News* N° 86, (The Institute of Paper Conservation), 1998, pp. 10-13.
- SLATTERY, O., et al., “Stability Comparison of Recordable Optical Discs—A Study of Error Rates in Harsh Conditions”, *Journal of Research of the National Institute of Standards and Technology* Vol. 109, N° 5, (Gaithersburg, M.D.), 2004, pp. 517-524.
- ST-LAURENT, G., *The Care and Handling of Recorded Sound Materials*, (Commission on Preservation and Access), Washington, D.C., 1991.
- Task Force on Archiving of Digital Information, *Preserving Digital Information*, (Commission on Preservation and Access and The Research Libraries Group, Inc.), 1996.
- The 3-D's of Preservation Disaster, Displays, Digitization*, Symposium co-sponsored by the Bibliothèque Nationale de France and the International Federation of Library As-

- sociations (IFLA) - Preservation and Conservation Core Activity (PAC) and Section on Preservation and Conservation, Paris, 8-10 mars, 2006.
- WATERS, D. J., "Del microfilme a la imagen digital", *CONSERVAPLAN. Documentos para Conservar* N° 9, Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998.
- WRIGHT, R., Williams, A., "Archive Preservation and Exploitation Requirements", *PRESTO - Preservation Technologies for European Broadcast Archives* (IST-1999-20013), (Document Identifier: PRESTO-W2-BBC-001218 Archive Preservation and Exploitation Requirements), 2001.
- Página de la Asociación de Colecciones de registros sonoros (The Association for Recorded Sound Collections - ARSC) Organización dedicada a la preservación y estudio de registros sonoros de todo tipo (musicales, discursos,...) en todo tipo de formatos y épocas. En <http://www.arsc-audio.org/> (agosto 2009).
- Página del Departamento de Preservación de la Universidad de Columbia. Se encarga de los programas de conservación, uso y acceso a las diversas colecciones de la Universidad Incluye programas de restauración y digitalización. En <http://www.columbia.edu/cu/lweb/services/preservation/> (agosto 2009).
- Página del Instituto Estadounidense de Conservación (American Institute of Conservation - AIC) Su papel es el de establecer y mantener estándares profesionales, promover publicaciones, formación continuada y el intercambio de conocimiento entre conservadores, profesionales relacionados y el público interesado. En <http://www.conservation-us.org/> (agosto 2009).
- Página del Instituto de Permanencia de la Imagen (The Image Permanence Institute - IPI). En <http://www.imagepermanenceinstitute.org/> (agosto 2009).







VICENT GIMÉNEZ CHORNET

El impacto tecnológico en los servicios archivísticos

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) han introducido un desafío a los archiveros, que se ha hecho más patente en la última década, modificando no tanto los objetivos de la profesión, como la forma más eficaz de alcanzarlos. Especialmente Internet ha influido en destacados cambios en los procedimientos de la actividad archivística. Hay, cada vez más, un desarrollo profesional en intranets¹. Junto a las funciones ya consolidadas, como gestores de los documentos generados por las organizaciones o las personas, han irrumpido con más fuerza las vinculadas a dar un servicio rápido y más eficiente a los ciudadanos y a la propia organización, lo que cambia y caracteriza el perfil del archivero del siglo XXI. Esta cuestión puede ser vista por el colectivo como algo desalentador o, realmente, como una oportunidad para adecuar los archivos y, en definitiva, las organizaciones a las necesidades de los usuarios actuales². Los archivos han entrado ya en la era de la Sociedad de la Información; por ello deben implementar diferentes servicios que estén focalizados en los usuarios, que satisfagan las necesidades de información de los mismos, estableciendo una serie de políticas, directrices y actividades que cubran tanto las necesidades de la propia organización como los requerimientos informativos de los ciudadanos³.

El impacto de las tecnologías en los servicios archivísticos ha incidido de diferentes formas, dependiendo de las posibilidades que ofrezcan las TIC y de la implementación de las mismas en las actividades del archivo.

Los sitios web

Uno de los requerimientos esenciales para incrementar el buen servicio archivístico es la creación de un sitio web. Es aconsejable que cada archivo disponga de su propio dominio y que su dirección electrónica no dependa del dominio de la organización (ayuntamiento, administración autonómica, empresa, etc.). Esto permite mayor visibilidad y, sobre todo, buen posicionamiento web⁴. Aun así, la creación de un sitio web dependiente de un dominio de una organización no invalida que se implementen los servicios que se consideren pertinentes.

La web puede ser vehículo de dos tipos de actividades: el trabajo en intranet vía web o la web como portal de servicios archivísticos. Las dos actividades tienen funciones muy distintas. Por lo que se puede observar en una web por Internet se percibe qué tipo de trabajo se está realizando en un archivo, pero no necesariamente todo el trabajo que se está desarrollando en él. En una red de intranet o en una red telemática cualquier organización puede tener una gran actividad en la gestión de su fondo documental (identificación, descripción, indización, búsquedas documentales, digitalización, etc.) y no por ello estar visible por Internet necesariamente.

Influenciado por la corriente de la web 2.0⁵ han aparecido distintas actividades profesionales que incorporan dichos conceptos a su portal, como las bibliotecas 2.0⁶ o los archivos 2.0⁷. La incorporación de las tecnologías para la web 2.0 ha permitido que algunos archivos ofrezcan en la web más servicios que el catálogo online o la información básica de la guía del archivo. Algunas organizaciones han creado sitios web que incorporan no solo abundante información, sino también tecnologías de la web 2.0, como los sitios web de carácter nacional, los Archivos Nacionales del Reino Unido⁸ o los Archivos Nacionales de Estados Unidos (NARA)⁹ o, en menor envergadura, los archivos de la administración local, que dan un buen servicio de información a sus ciudadanos, como el caso de Richmond (Canadá)¹⁰ o de Arganda del Rey (España)¹¹. La incorporación más reciente a las web de archivos han sido los widgets¹², pequeñas aplicaciones que dan un acceso rápido a ciertas funciones requeridas, como incorporar un widget de mensajería instantánea¹³ para poderse comunicar con los usuarios.

La mayor parte de los servicios del archivo se van a poder realizar mediante el portal web, la mejor vía de comunicación con el ciudadano, abierta todos los días a cualquier hora. Las TIC permiten su implementación. El portal web puede ser la guía del archivo en formato electrónico.

Catálogos online

Los tradicionales instrumentos de descripción, especialmente los inventarios y los catálogos, custodiados en los archivos en formato papel, pueden volcarse a la red. La decisión de sacar los instrumentos de descripción en Internet debe tener en cuenta la resolución de diversas cuestiones:

- ¿Los instrumentos de descripción cumplen con los requerimientos de información de los ciudadanos? Unos inventarios muy someros o la ausencia de catálogos tal vez invaliden el interés en difundirlos por Internet. Una simple referencia en el sitio web del archivo sobre los fondos que custodia sea posiblemente suficiente. Los usuarios de Internet son cada vez más exigentes en cuanto a la calidad y la idoneidad de la información que solicitan.
- Si se dispone de un buen inventario que permite identificar las unidades documentales a nivel de expediente o documento y, especialmente, de catálogos de ciertos fondos concretos, deberemos valorar qué coste supone el volcado a Internet. Podemos analizar diferentes variables. Primera e imprescindible, el coste de una aplicación que contemple una base de datos para ubicarla en un servidor y que enlace con una web diseñada para la misma. Segundo, el coste de teclear la información de los inventarios o catálogos en la base de datos. Tercero, las buenas prácticas en la descripción archivística: contemplar normas de descripción para el volcado de los instrumentos de descripción a unos campos normalizados, y normalizar también los índices, preferentemente mediante la construcción de tesauros. La ausencia de las buenas prácticas puede inutilizar el coste económico invertido anteriormente. Ha habido grandes inversiones en aplicaciones informáticas para archivos que no tienen correlación con la exigua calidad de información lanzada a la web, por el uso de arcaicas prácticas archivísticas y por primar la cantidad a la calidad. Hay que tener presente que el lanzamiento de un catálogo a la web no es exactamente el control del fondo por el archivero; es el lanzamiento de una información pertinente para que el ciudadano pueda disponer de una referencia fiable de la documentación que busca.
- ¿Qué información vamos a mostrar en el catálogo online y cómo queremos que se realicen las búsquedas? Son esencialmente dos cuestiones, pero están estrechamente relacionadas. La ausencia de información o la estructuración de la información va a condicionar el sistema de búsqueda. Por ejemplo, si en la estructura de la base de datos no hay campo o campos para los índices no puede haber búsquedas por índices o por palabras clave. La gran diversidad de catálogos o fondos archivísticos online está condicionada por la estructuración de la información en las bases de datos.

Las instituciones responsables de los archivos estatales suelen disponer de algún sitio web para la difusión de sus fondos. Podemos encontrar el volcado de abundantes descripciones en portales como el de los archivos del Reino Unido¹⁴, los archivos de Estados Unidos (NARA)¹⁵, el Portal de Archivos Españoles (PARES)¹⁶, o en proyectos interesantes como el de AIM25, un portal que ofrece el acceso electrónico a un gran número de descripciones de archivos custodiados por más de cien instituciones (universidades, academias, sociedades culturales, organizaciones culturales, etc.) de Londres o de un área próxima. El proyecto AIM25 tiene especialmente relevancia por la correcta utilización de la norma internacional ISAD (G) para la descripción de los fondos y por la normalización de los índices al utilizar diferentes tesauros para controlar las materias, las instituciones, los lugares y las personas.¹⁷

Digitalización

Una de las grandes novedades de las tecnologías ha sido la aparición de un nuevo formato para el registro de la información (tanto para documentos/imágenes como para audiovisuales), es el archivo digital. Con la aparición de la primera cámara digital en 1975 empezó también el interés de incorporar esta novedosa tecnología a los archivos. En España, el macroproyecto iniciado en 1986 en el Archivo General de Indias llevaba incorporada la digitalización de la documentación histórica para ofrecerla a los usuarios y preservar la documentación original. Este proyecto se inició cuando aún no había nacido Internet como comunicación telemática mediante páginas webs. Desde entonces la digitalización de los fondos archivísticos se ha incorporado como un proyecto básico en diferentes archivos, tanto para disponer de una copia máster del original como para dar servicio al ciudadano. Como servicio al ciudadano la digitalización permite alcanzar dos objetivos fundamentales: el acceso a la información para la investigación (caso de los archivos históricos) y la transparencia administrativa (caso de los archivos de la administración).

La digitalización ha sido uno de los proyectos notables del Ministerio de Cultura de España, que extendió el programa a los diferentes archivos dependientes del mismo y que actualmente se encuentra en el portal PARES. De las capturas realizadas en los años ochenta, gracias a que se optó por un formato de calidad en escala de grises, aún son útiles las imágenes realizadas en el Archivo General de Indias. En la actualidad, optar por un buen formato de archivo digital implica la incorporación del color, que facilita la lectura y la comprensión de los documentos.

Actualmente la digitalización en los archivos se ha desarrollado especialmente en los archivos históricos para facilitar el acceso a la información

de los documentos históricos. Además del Ministerio de Cultura de España, también la han implantado otros países, como los archivos del Reino Unido (en algunos casos mediante pago)¹⁸, los archivos de Estados Unidos o el Archivo General de la Nación de la República Dominicana¹⁹. En otros casos la digitalización sirve para que los ciudadanos puedan acceder a documentos administrativos para resolver necesidades de carácter legal (valor primario), como el acceso al Catálogo de Bienes Raíces y Expedientes Judiciales del Archivo Nacional de Chile, del que se puede solicitar documentación utilizando la firma digital²⁰.

La digitalización de los fondos archivísticos interesa también como un servicio de copia de documentos que se ofrece en el archivo a sus usuarios. El ciudadano, al disponer de ordenadores, rechaza cada vez más las copias en microfilm, dada la inaccesibilidad a los lectores de los mismos. Es una tecnología obsoleta, no por la perdurabilidad del microfilm, sino por dejar de fabricarse los lectores e incluso las mismas películas.

Verificación de documentos digitales

La creación de documentos digitales por las organizaciones ha propiciado que estas se interesen por los aspectos de la preservación y la conservación. El archivo digital, sea cual sea su formato (jpeg, tiff, doc, pdf, HTML, etc.), tiene unas características diferentes a los formatos tradicionales determinados por su soporte físico (papel, pergamino, papiro, vinilo, microfilm, etc.). El formato electrónico del archivo digital ha condicionado que los criterios de preservación sean singulares. Algunas organizaciones y archivos, que llevan a cabo políticas de preservación de los documentos electrónicos, han incorporado, como servicio a los ciudadanos u otras organizaciones, el que ellos también puedan llevar a cabo un aspecto de la política de preservación, la verificación de los documentos digitales.

En los Archivos Nacionales del Reino Unido, el Departamento de Preservación Digital ha desarrollado una herramienta de software llamada DROID (Digital Record Object Identification) que permite realizar de forma automatizada la identificación de formatos de archivo. Ello permite satisfacer uno de los requisitos de preservación de los depósitos digitales: identificar con precisión el formato de los objetos digitales almacenados²¹.

La Biblioteca de la Universidad de Harvard y JSTOR²² (una organización sin ánimo de lucro dedicada a ayudar a la comunidad académica a almacenar los contenidos intelectuales en repositorios digitales bien formados) han elaborado conjuntamente un software llamado JHOVE para la validación de los objetos digitales. Dicha herramienta es un servicio gratuito y lo han puesto a disposición pública²³.

AIM25 - Online research for archive collections of higher education institutions and learned societies within greater London


http://www.aim25.ac.uk/

Traductor-diccionario Ara Malikian .a concierto USALPYME iStockphoto helvetica proyectotype wicmoel fanhorse aal

AIM25

Archives in London and the M25 area

Test-only browsing



1. London School of Hygiene and Tropical Medicine: *Joint diary of Geoffrey Douglas Hale Carpenter, Entomologist and his wife, Amy Frances Carpenter, recording their experiences including trips to Uganda for his research on sleeping sickness between 1913 and 1926. (Ref: PL 19)*
2. Wellcome Library: *Physiotherapist assisting blind in colours to walk. 1920s*
3. Wellcome Library: *Poster asking for blood donors, 1943-1945*

About AIM25

AIM25 is a major project to provide electronic access to collection level descriptions of the archives of over one hundred higher education institutions, learned societies, cultural organisations and lively companies within the greater London area. This work is in progress - new data is being added regularly, so please visit often to see latest additions.

Partners & Institutions

Over 100 institutional repositories currently participate in the AIM25 project: [Click here for a full list](#)

Latest News:

- 1 Nov 2009: New records for October 2009
- 13 Jan 2009: Project update

[Click here to receive RSS news updates](#)

Image gallery

[Click here](#) to see a selection of images from the AIM25 collection.

Search

[Click here for Advanced Search Functions](#)

Browse by subject

- Anthropology and exploration
- Art, drama and music
- Commerce
- Education
- Gender studies
- Medicine
- Military and political history
- Religion
- Science and Technology

Full subject, personal, corporate, and place name listings

Popular People and Organisations*

Dame Millicent Garrett Fawcett • Diversity Art Forum • Gastapo • Henry Hicks Gibbs • John Middleton Murry • LCC • London School of Hygiene and Tropical Medicine • National Fire Service • Port Royal des Champs • Raphael Meldola • Robert Morrison • Royal Geographical Society • Thomas Robert Malthus • University of Aberdeen • Yehudi Menuhin •

Popular Subjects and Places*

Baptism registers • Childrens homes • Church records and registers •

Hrvatski državni arhiv

http://www.arhiv.hr/hr/qtrv/index.html

Traductor-diccionario Ara Malikian .a concierto USALPYME iStockphoto helvetica proyectotype wicmoel fanhorse aal

VIRTUALNA ŠETNJA



PODUM

- restauratorski odjel
- restoratorski odjel

PRIZEMLJE

- restoratorski odjel (III)
- restoratorski odjel (IV)
- restoratorski odjel (V)
- restoratorski odjel (VI)
- restoratorski odjel (VII)
- restoratorski odjel (VIII)
- restoratorski odjel (IX)
- restoratorski odjel (X)
- restoratorski odjel (XI)
- restoratorski odjel (XII)
- restoratorski odjel (XIII)
- restoratorski odjel (XIV)
- restoratorski odjel (XV)
- restoratorski odjel (XVI)
- restoratorski odjel (XVII)
- restoratorski odjel (XVIII)
- restoratorski odjel (XIX)
- restoratorski odjel (XX)

KAT

- hodnik na katu

za virtualnu šetnju potrebna je JAVA

Aula II

Canales RSS

Un RSS (Rich Site Summary) es un archivo en formato RDF o en XML que sirve para enviar noticias o notificaciones de texto corto. Los archivos RSS son útiles para crear canales de publicación simples que son leídos por programas específicos de lector de noticias. En la web suele constar “Syndicate this site” o un logo indicativo.

Netscape fue quien creó en 1999 el formato RSS 0.9 para ofrecer un canal de contenidos en su portal, sindicando datos y ofreciendo una forma simple de publicar contenidos. Dicho proyecto fue abandonado por Netscape, lo que propició la aparición de diferentes formatos RSS, algunos basados en ficheros RDF (RSS 1.0) y otros en XML (RSS 2.0, 0.92 y 0.91).

El Ministerio de Cultura de España ha creado un servicio de canales RSS para recibir información actualizada de los contenidos web. Entre sus áreas temáticas dispone de un canal para archivos²⁴. Se puede suscribir al canal para recibir dicha información desde dos opciones: creando un enlace en nuestro navegador web (debe ser compatible, como Firefox, Explorer, Safari, etc.), o creando un Gadget o icono en nuestro servicio web gratuito, como Bloglines, iGoogle, MyYahoo, Windows Live, o Netvibes.

Otros ejemplos concretos de archivos que permiten la Sindicación de Contenidos mediante RSS son el Archivo Nacional de Australia, admitiendo añadir un *feed* o Gadget en el servicio web como iGoogle, o como una fuente RSS en nuestro navegador²⁵, o el Archivo del Estado de Nueva York, con iguales servicios²⁶.

Blogs

Un Blog (contracción del término weblog) es un sitio web mantenido generalmente por personas individuales, pero que también puede ser creado por organizaciones. En él se pueden registrar comentarios, describir eventos y anotar todo aquello que resulte de interés para su creador, generando como un diario online. El blog permite incorporar material gráfico o audiovisual. El blog es conocido en España también como bitácora, aunque este término va perdiendo presencia ante el vocablo *Blog*.

Un ejemplo de blog lo tenemos en Archives Hub, un sitio web donde se puede acceder a las descripciones de los fondos archivísticos de universidades del Reino Unido²⁷. Archives Hub Blog²⁸ da información sobre exposiciones temporales, proyectos, fondos incorporados, fondos más consultados, etc., permitiendo además crear un *feed* o canal RSS en nuestro servicio web (iGoogle, MyYahoo o Bloglines).

Los Archivos Nacionales de Estados Unidos, NARA, disponen también de un blog creado recientemente, dedicado al acceso público online de sus documentos²⁹, preparado para indizarlo en cinco categorías temáticas: bases de datos, miscelánea, búsqueda online, preguntas y redes sociales (Web 2.0).

FAQ

FAQ es el acrónimo del inglés *Frequently Asked Questions*, preguntas más frecuentes. Actualmente muchas organizaciones con servicios al ciudadano crean unas listas preparadas de preguntas más frecuentes con las respuestas idóneas para orientar a los ciudadanos. Estas FAQs se publican en los sitios web y permiten no solo dar respuesta a las posibles preguntas de los ciudadanos, sino también completar la información de los ciudadanos que posiblemente no se hubiesen planteado los posibles servicios a los que tienen acceso. En definitiva las FAQs también sirven para dar a conocer con más precisión los servicios de la institución.

Un buen ejemplo de FAQs lo tenemos en el Archivo de Arganda del Rey³⁰, donde el conjunto de respuestas da información sobre la localización del archivo, su horario, los tipos de fondos que custodia, qué requisitos se piden para su consulta y acceso, qué servicios se pueden realizar a través del sitio web y qué tipo de documentos puede encontrar el ciudadano de su interés cultural o patrimonial.

El Archivo de la ciudad de Edimburgo ha creado unas FAQs con cuatro preguntas donde resume el tipo de servicios que puede encontrar el ciudadano en su archivo municipal: sacar una copia del plano de la casa, registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de algunas iglesias parroquiales. También mediante las respuestas a las FAQs se explica qué tipo de información no da el archivo y dónde la pueden obtener, como acudir al archivo del cementerio para consultar el registro de las defunciones³¹.

El Archivo del Estado de Indiana (Estados Unidos) ha seleccionado unas FAQs (de un conjunto más grande de todo el sitio web del Estado de Indiana) relacionadas con lo que puede hacer o encontrar el ciudadano, incluyendo organizar visitas o realizar cursos de capacitación³².

Los Archivos Nacionales de Estados Unidos disponen de un largo cuestionario donde se da información a los ciudadanos de qué pueden encontrar y dónde lo pueden encontrar, debido a sus diferentes sedes, o qué no pueden encontrar, como los fondos de los tribunales federales. Da referencia sobre los registros capturados en Berlín, relacionados con los afiliados al partido nazi, los censos de población, las actas del Congreso, documentos esenciales sobre la independencia e identidad de los Estados Unidos, fuentes para estudios genealógicos, proyectos que lleva el archivo (digitalización, documentos electrónicos, etc.) o en qué otros sitios pueden encontrar los documentos que no están en este archivo³³.

Exposiciones virtuales, vídeos, visitas virtuales

Una forma de difundir los fondos del archivo es realizando visualizaciones del mismo desde el sitio web mediante exposiciones virtuales, vídeos digitales o visitas virtuales. Diferentes archivos realizan un vídeo explicativo que sirve de guía sobre sus fondos, sus instalaciones, localización, funciones y servicios que puede encontrar el ciudadano, si decide realizar una visita presencial.

El Archivo Histórico Nacional dispone de un vídeo que realiza una visita virtual del archivo, mostrando sus instalaciones, fondos, los trabajos técnicos, etc.³⁴. La Red de Archivos de Escocia hace una visita virtual de las sedes de los archivos, de sus instalaciones y trabajos técnicos mediante aplicación web, sin recurrir al vídeo³⁵. El Archivo del Estado de Croacia ha efectuado en su sitio web una visita virtual mediante imágenes tridimensionales, en java, disponiendo un recorrido de las instalaciones mediante un listado de imágenes, o por hiperenlace de la misma imagen que se está visualizando³⁶. El Archivo Nacional de Holanda ha realizado un documental dramatizado que se desarrolla en un futuro próximo, en un archivo digitalizado, permitiendo de esta forma exponer los futuros servicios del archivo, además de informar sobre sus fondos. Se dispone de diferentes versiones de vídeo, uno para personas con deficiencias visuales y otro con subtítulos en inglés³⁷.

Diferentes archivos realizan exposiciones virtuales independientemente de las presenciales. La exposición virtual permite, mediante aplicación web, difundir el patrimonio documental del fondo archivístico relacionado con un tema. Tiene la ventaja de sus bajos costes (sin mantenimiento físico ni seguro de las piezas expuestas) y su gran difusión (a todo el mundo, con horario abierto). El Archivo General de Indias presenta una exposición virtual sobre “Paisajes urbanos de América y Filipinas” que permite ver diferentes planos que se conservan en el archivo³⁸. El Archivo de Massachusetts realiza exposiciones de documentos a través del sitio web del Museo Commonwealth³⁹, donde se realiza una exposición virtual sobre “Le Grand Derangement. The acadian exile in Massachusetts, 1775-1766”, con documentos digitalizados y con la posibilidad de ver la transcripción⁴⁰.

Actividades educativas

La tecnología web permite que los archivos realicen cursos virtuales que faciliten difundir sus fondos, poniendo de relevancia el valor patrimonial de los mismos, o que efectúen talleres o cursos para profesionales de la gestión documental.

La Red de Archivos de Escocia mantiene cuatro cursos virtuales para apoyar el aprendizaje y la enseñanza de la historia en las escuelas escocesas o, también,

para aquellas personas interesadas en la Historia de Escocia entre 1830 y 1930: *La minería del carbón en Escocia*, *El uso de las fuentes primarias para estudiar el pasado*, *Salud pública y vivienda en Escocia entre 1830 y 1930*, y *El sufragio femenino*⁴¹.

Los Archivos Nacionales de Estados Unidos mantienen un Aula Digital destinada a educadores y estudiantes donde se desarrollan diferentes cursos, como el referente a documentos primarios para la enseñanza de la historia de Estados Unidos, talleres, etc.⁴².

El Archivo del Estado de California (Estados Unidos) dispone de dos recursos educativos, el Learn California, destinado a profesores y estudiantes, para aprender la historia de California, y el Western Archives Institute, unos cursos anuales de dos semanas, realizados en la Universidad de California de Berkeley, destinados a profesionales de la archivística⁴³.

Oficina Virtual

Los archivos administrativos o intermedios, al contener documentación que aún podría disponer de algún interés legal, pueden crear una oficina virtual para satisfacer las necesidades del ciudadano, pudiendo solicitar copias legalizadas de documentos que sean de su interés. Un buen ejemplo de ello lo tenemos en el Archivo Nacional de Chile, que ha digitalizado los fondos de Conservadores de Bienes Raíces y, mediante la indización individualizada de cada documento, facilita la búsqueda online de los registros de propiedad, hipotecas y gravámenes de cada persona. El ciudadano interesado en uno de estos documentos lo puede solicitar vía web y recibir una copia firmada digitalmente⁴⁴.

El Archivo del Estado de Carolina del Norte (Estados Unidos) permite a sus ciudadanos realizar solicitudes de documentos online o por correo electrónico⁴⁵. Existe un formulario de solicitud online que admite solicitar documentos sobre testamentos, licencias de matrimonios, certificados de defunción, etc.⁴⁶.

Compartir información, carpeta del ciudadano

La gestión electrónica de documentos digitales de archivo permite a las recientes implantadas administraciones electrónicas la creación de carpetas del ciudadano. En dichas carpetas los ciudadanos y la administración pueden depositar documentos que permitan, a cualquiera de las dos partes, consultar aquellos que se necesiten en cualquier momento.

El Ayuntamiento de Oviedo ha creado una carpeta para los ciudadanos que permite efectuar trámites online, consultar datos de recibos, padrones o el calendario fiscal, poder duplicar recibos y depositar documentos⁴⁷. El Ayuntamien-

RSS - National Archives of Australia

http://www.naa.gov.au/info/rss/index.aspx

Trabucador-diccionario Ara Malikian - e concierato USALPYME iStockphoto helvetica proyectopyme wicmeel fanhorse acal

SEARCH THIS WEBSITE
Advanced Search
Search our collection
Download Search
Recent Search

About us Records management Collection Learning What's on Services

RSS

Opening hours
Forms
RSS
Podcast service
About this site
Contact us
Opening hours
Privacy
Copyright and disclaimer
Site map

Home / Information / RSS

Keep up with what's new

To keep up with our latest:

- web content - subscribe to our RSS feed at <http://www.naa.gov.au/whatsnew.xml>
- audio material - subscribe to our podcasting service

If you're not sure how, read on.

What is RSS?

RSS stands for either rich site summary or really simple syndication. It is a way of keeping track of new web content - you can view headlines without actually visiting a site and then, if you choose, go to the site for the full story.

In the same way, RSS helps you keep up with new audio content - see [podcasting service](#).

Feed me

There are two ways to access the feeds: through a dedicated RSS reader, or through live bookmarks in a browser such as Firefox or Flock or Safari.

There are many available RSS readers. Several browsers now incorporate the live bookmarks feature, but Firefox was the first. When you've got the browser running, add a bookmark to the link at the top of this page.

Home Contact us Opening hours Privacy Copyright Forms Feedback RSS Site map About this site

Archives - Warren Hunting Smith Library

http://library.hws.edu/archives/

Trabucador-diccionario Ara Malikian - e concierato USALPYME iStockphoto helvetica proyectopyme wicmeel fanhorse acal

HWS Home > Archives > Warren Hunting Smith Library >

HOBART AND WILLIAM SMITH COLLEGES

ADMISSIONS EXPERIENCE HWS ABOUT HWS ACADEMICS ATHLETICS STUDENT LIFE NEWS & EVENTS ALUMNI/AE Search Quinlins

Library Home > Archives >


The Archives will be closed from 2pm November 20, 2009 until 9am December 1, 2009

ARCHIVES RESOURCES

- Digital images from our archives available through the [Finger Lakes/Genesee River Valley Heritage project](#).
- [Digital Archives Collection](#)
- [Finding Aids](#)
- [History of Campus Buildings](#)
- [Book of Lists](#)
- [Geneva Newspapers \(1806-1828\)](#)
- [1912 Pine \(1st 32 pages in PDF\)](#)
- [Blog of President Abner Jackson 1858-1867](#)
- [Hobart College General Catalogue of Officers, Graduates and Students 1825-1897 \(available through Google Books.\)](#)
- [HWS Archives Wiki \(experimental\)](#)
- [S.S. Hobart Victory "Comes Home", by Grady E. Jensen, Hobart College Class of 1944](#)


Sample Images

Click on the image for more information.
Click [HERE](#) to see another image.



http://library.hws.edu/archives/...completado 30 de 13 elementos

ARCHIVES



SEARCH THE ARCHIVES

Search

HOURS

Fall 2009
Tu-Th 9:00a - 2:00p

The Archives will be closed from 2pm November 20, 2009 until 9am December 1, 2009

CONTACT

to de Murcia ha creado una carpeta personal a los ciudadanos a la que se puede acceder mediante el DNI-e o por contraseña. En dicha carpeta el ayuntamiento permite realizar trámites relacionados con el padrón municipal (darse de alta, realizar cambios de domicilio, modificar datos personales o solicitar un certificado de empadronamiento), el censo electoral, acceder a la información fiscal (modificar datos fiscales, solicitar domiciliación bancaria para el pago de impuestos, acceder a certificados de pago de tasas, multas o impuestos de años anteriores, o pagar impuestos y tasas) o consultar si se tienen sanciones de tráfico⁴⁸.

Mensajería instantánea

La Mensajería electrónica o instantánea permite la comunicación entre dos o más personas en tiempo real, mediante la conexión de los ordenadores a una red, como Internet. Los diferentes software de mensajería instantánea permiten, además de enviar frases, mostrar el estado (disponible, no disponible, sin actividad, etc.), y algunos incorporan un “aviso de presencia”. Las aplicaciones más difundidas de mensajería son Windows Live Messenger, Yahoo! Messenger, Tencent QQ, AIM, Skype o Google Talk.

Mediante la implantación de un widget de *meebo*⁴⁹ la archivera Linda Clark Benedict, del archivo universitario Hobart and William Smith Colleges, dispone de un servicio de mensajería. Cuando Linda está conectada y se puede comunicar con ella consta en el widget “Linda is online”⁵⁰.

Wikis

Una Wiki es un sitio web para cuya creación se utiliza software de Wiki, que permite la creación de páginas web interrelacionadas, utilizando un lenguaje de marcas y un editor de textos WYSIWYG en el navegador. La principal utilidad de las wikis es permitir hacer trabajo colaborativo por una comunidad. Ward Cunningham fue quien desarrolló el primer software de Wiki (el WikiWikiWeb), siendo la enciclopedia Wikipedia uno de los mayores éxitos.

El Archivo Nacional del Reino Unido ha creado una Wiki para contribuir a difundir los fondos de dicho archivo o de otros archivos del Reino Unido. La Wiki, *Your Archives*, está diseñada para que cualquier usuario pueda ofrecer información adicional a lo que ya se encuentra en los catálogos, guías, inventarios o documentos online del Archivo. La Wiki permite también iniciar contenidos sobre discusiones técnicas, sobre proyectos, sobre políticas existentes o proponer políticas, o sobre asuntos editados. Actualmente la Wiki tiene cuatro secciones: noticias, nuevos artículos, artículos destacados y proyectos⁵¹.

La archivera Linda Clark Benedict también ha iniciado una Wiki en el archivo de Hobart and William Smith Colleges para la comunidad de dicha universidad⁵². En fase experimental, lo que se pretende es permitir a los estudiantes mostrar las investigaciones que realizan en el archivo.

Conclusión

Las oportunidades que han creado las tecnologías de la información y comunicación empiezan a implantarse en los archivos para dar un servicio a los usuarios de carácter innovador. Muchas de las soluciones tecnológicas no requieren grandes inversiones de capital, sino un interés por implementarlas de acuerdo a las necesidades y características de los usuarios. Los archivos administrativos o intermedios, generalmente menos predispuestos a ofrecer documentación *online*, pueden ofrecerla contemplando que el procedimiento garantice la privacidad de aquellos fondos que lo requieran legalmente.

Los archivos históricos, al tener menos limitaciones legales de accesibilidad documental, pueden ofrecer más documentos de consulta libre. Algunas tecnologías como la mensajería, los blogs o las wikis permiten incrementar la comunicación y la complicidad entre los usuarios más cercanos del archivo y la institución archivística.

Notas

¹ Gibbons, Paul (1999): "Casting the 'Net: the Records Management intranet pages", *Records Management Journal*, vol. 9, no. 1, pp. 21-32.

² Barratt, Nick (2009): "From memory to digital record: Personal heritage and archive use in the twenty-first century", *Records Management Journal*, vol. 19, no. 1, pp. 8-15.

³ Jaén García, Luis Fernando: "Los servicios digitales de archivo como medios de difusión de la información", *Seminario Internacional Archivos y Documentos Electrónicos*. Bogotá, 11 a 13 de marzo de 2009, Universidad de La Salle.

⁴ Aún no ha llegado a los archivos la preocupación por el buen posicionamiento web, algo que en otras organizaciones ya se tiene en cuenta, especialmente en universidades, pero también en instituciones culturales como museos. El buen posicionamiento web es un indicador del uso y servicios de un sitio web.

⁵ Este término ha sido propuesto por Tim O'Reilly en 2004 para diferenciar una segunda generación de la web que, incorporando tecnologías web, se pueden crear una serie de servicios que originen una interacción entre los usuarios. O'Reilly, Tim, "What is Web 2.0: Design Patterns and Business Models for the Next Generation of Software". *Communications & Strategies*, No. 1, p. 17, First Quarter 2007. Disponible en SSRN: <<http://ssrn.com/abstract=1008839>> [Consulta: 20/07/2009].

⁶ Margaix Arnal, Dídac, "Conceptos de web 2.0 y biblioteca 2.0: origen, definiciones y retos para las bibliotecas actuales", *El Profesional de la Información*, Vol. 16, no. 2, marzo-abril 2007, p. 95-106.

⁷ Francisco Fernández Cuesta en su blog ha difundido diferentes implementaciones de la web 2.0 que se están llevando a cabo en los archivos. Disponible en <<http://archivista.wordpress.com/hacia-el-archivo-20/>> [Consulta: 20/07/2009].

El blog *ArchivesNext* recoge una selección de noticias sobre la implementación de la web 2.0 en los archivos. Disponible en: <<http://www.archivesnext.com/?cat=35>> [Consulta: 18/07/2009].

⁸ *The National Archives*. Disponible en <<http://www.nationalarchives.gov.uk/default.htm>> [Consulta: 18/07/2009].

⁹ *The National Archives*. Disponible en: <<http://www.archives.gov/index.html>> [Consulta : 18/07/2009].

¹⁰ *City of Richmond. Archives. Services*. Disponible en: <<http://www.richmond.ca/cityhall/archives/about/services.htm#>> [Consulta: 18/07/2009].

¹¹ *Archivo Arganda del Rey*. Disponible en: <<http://archivo.ayto-arganda.es/archivo/index.asp>> [Consulta: 18/07/2009].

¹² La W3C está elaborando un documento para regular los widgets. *Widgets 1.0: Packaging and Configuration*. Disponible en: <<http://www.w3.org/TR/widgets/>> [Consulta: 18/07/2009].

¹³ Este widget está incorporado en el archivo universitario de *Hobart and William Smith Colleges*. Disponible en: <<http://academic.hws.edu/library/archives/>> [Consulta: 18/07/2009].

¹⁴ *The National Archives. The Catalogue*. Disponible en: <http://www.nationalarchives.gov.uk/catalogue/default.asp?source=ddmenu_search3&j=1> [Consulta: 26/07/2009].

¹⁵ *The National Archives. Search the Archival Research Catalog*. Disponible en: <<http://www.archives.gov/research/arc/>> [Consulta: 26/07/2009].

¹⁶ PARES. *Portal de Archivos Españoles*. Disponible en: <<http://pares.mcu.es/>> [Consulta: 26/07/2009].

¹⁷ AIM25. *Archives in London and the M25 area*. Disponible en: <<http://www.aim25.ac.uk/>> [Consulta: 26/07/2009].

¹⁸ *The National Archives. Documents Online*. Disponible en: <<http://www.nationalarchives.gov.uk/documentsonline/default.asp>> [Consulta: 26/07/2009].

¹⁹ *Archivo General de la Nación de la República Dominicana. OpacWeb*. Disponible en: <<http://201.229.254.170/albala/opw/>> [Consulta: 26/07/2009].

²⁰ *Archivo Nacional de Chile. Sistema de Consultas y Certificación Electrónica de Documentos. Catálogo de Bienes Raíces y Expedientes Judiciales*. Disponible en: <<http://dm.archivonacional.cl/cyberdocs/cyberdocs.asp>> [Consulta: 26/07/2009].

²¹ DROID (*Digital Record Object Identification*). Disponible en: <<http://droid.sourceforge.net/wiki/index.php/Introduction>> [Consulta: 11/08/2009].

²² JSTOR. Disponible en: <<http://www.jstor.org/>> [Consulta: 11/08/2009].

²³ JHOVE/JSTOR/Harvard Object Validation Environment. Disponible en: <<http://hul.harvard.edu/jhove/distribution.html>> [Consulta: 11/08/2009].

²⁴ Canal RSS del Ministerio de Cultura. *Destacados de Archivos*. Disponible en: <<http://www.mcu.es/archivos/rss.xml>> [Consulta: 13/08/2009].

²⁵ *National Archives of Australia*. Disponible en: <<http://www.naa.gov.au/whatsnew.xml>> [Consulta: 13/08/2009].

²⁶ New York State Archives News and Events. Disponible en: <<http://www.archives.nysed.gov/rss/news.xml>> [Consulta: 13/08/2009].

²⁷ *Archives Hub. Revolutionising access to the archives of UK universities and collages*. Disponible en: <<http://www.archiveshub.ac.uk/>> [Consulta: 13/08/2009].

²⁸ *Archives Hub Blog*. Disponible en: <<http://www.archiveshub.ac.uk/blog/>> [Consulta: 13/08/2009].

²⁹ NARAAtions. *A Blog about Online Public Access to the Records of the U.S. National Archives*. Disponible en: <<http://blogs.archives.gov/online-public-access/>> [Consulta: 14/08/2009].

³⁰ *Archivo de Arganda del Rey. Preguntas Más Frecuentes*. Disponible en: <<http://archivo.ayto-arganda.es/archivo/preguntasfrecuentes.asp>> [Consulta: 15/08/2009].

- ³¹ *Edinburgh City Archives. FAQs.* Disponible en: <http://www.edinburgh.gov.uk/internet/Council/Council_Business/City_archives/FAQs/CEC_faqs> [Consulta: 15/08/2009].
- ³² *Indiana Commission on Public Records. Top FAQs.* Disponible en: <<http://www.in.gov/icpr/2355.htm>> [Consulta: 15/08/2009].
- ³³ *The National Archives. Frequently Asked Questions.* Disponible en: <<http://www.archives.gov/faqs/>> [Consulta: 15/08/2009].
- ³⁴ *Archivo Histórico Nacional. Visita Virtual.* Disponible en: <<http://www.mcu.es/archivos/MC/AHN/VisitasVirtuales.html>> [Consulta: 15/08/2009].
- ³⁵ *Scottish Archives Network. Virtual Tour.* Disponible en: <<http://www.scan.org.uk/tour/index.htm>> [Consulta: 15/08/2009].
- ³⁶ *Hrvatski Državni Arhiv. Virtualna ož Šetnja.* Disponible en: <<http://www.arhiv.hr/hr/qtvr/index.html>> [Consulta: 15/08/2009].
- ³⁷ *Nationaal Archief. Digitaal Nationaal Archief.* Disponible en: <<http://www.nationaalarchief.nl/archief-beheer/DNA/>> [Consulta: 15/08/2009].
- ³⁸ *Archivo General de Indias. Paisajes urbanos de América y Filipinas.* Disponible en: <<http://www.mcu.es/archivos/CE/ExpoVisitVirtual/urbanismo/index.html>> [Consulta: 16/08/2009].
- ³⁹ *Massachusetts Archives. Programs.* Disponible en: <<http://www.sec.state.ma.us/arc/arcpro/proidx.htm>> [Consulta: 16/08/2009].
- ⁴⁰ *Commonwealth Museum. The Museum of Massachusetts History. Le Grand Derangement. The acadian exile in Massachusetts, 1775-1766* Disponible en: <<http://www.sec.state.ma.us/mus/exhibits/onlineexhibits/acadianonline/acaidx3.htm>> [Consulta: 16/08/2009] *Le Grand Derangement. The acadian exile in Massachusetts.*
- ⁴¹ *Scottish Archive Network. Scan Education.* Disponible en: <<http://www.scan.org.uk/education/index.html>> [Consulta: 16/08/2009].
- ⁴² *The National Archives. Educators and Students.* Disponible en: <<http://www.archives.gov/education/>>, y <<http://www.archives.gov/education/>> [Consulta: 16/08/2009].
- ⁴³ *California State Archives. Educational Resources.* Disponible en: <<http://www.sos.ca.gov/archives/ed-resources/index.htm>> [Consulta: 16/08/2009].
- ⁴⁴ *Archivo Nacional de Chile. Catálogo de Documentos de Bienes Raíces y Expedientes Judiciales del Archivo Nacional de Chile.* Disponible en: <<http://documentos.archivonacional.cl/cyberdocs/cyberdocs.asp>> [Consulta: 15/09/2009]. Agradezco esta información a la archivera Marcela Cavada, que gentilmente me mostró este interesante proyecto.
- ⁴⁵ *North Carolina State Archives. Requesting Information by Mail.* Disponible en: <<http://www.archives.ncdcr.gov/mail.htm>> [Consulta: 16/08/2009].
- ⁴⁶ *North Carolina State Archives. Reference Questions via E-Mail.* Disponible en: <<http://ncrec.dcr.state.nc.us/ArchivesMailer/ArchivesMailer.asp>> [Consulta: 16/08/2009].
- ⁴⁷ *Ayuntamiento de Oviedo. Oviedo.es. Ciudadanos.* Disponible en: <<https://online.ayto-oviedo.es/public/login.aspx?returnurl=e-participa/carpeta/errorbrowse.aspx>> AppScope=CIUDADANO> [Consulta: 17/08/2009].
- ⁴⁸ *Ayuntamiento de Murcia. Carpeta del ciudadano.* Disponible en: <<https://www.murcia.es/carpetacc/>> [Consulta: 17/08/2009].
- ⁴⁹ *Meebo. Meebome. My widget.* Disponible en: <<http://www.meebome.com/?w>> [Consulta: 18/08/2009]
- ⁵⁰ *Hobart and William Smith Colleges. Archives.* Disponible en: <<http://library.hws.edu/archives/>> [Consulta: 18/08/2009].
- ⁵¹ *The National Archives. Your Archives.* Disponible en: <http://yourarchives.nationalarchives.gov.uk/index.php?title=Home_page> [Consulta: 18/08/2009].
- ⁵² *Hobart and William Smith Colleges. HWS Archives.* Disponible en: <<http://hwsarchives.pbworks.com/>> [Consulta: 18/08/2009].





JOAQUIM LLANSÓ SANJUÁN

Camino a Ítaca

El papel de la normalización en el periplo profesional del archivero para la construcción de su identidad

“Cuando emprendas tu viaje a Ítaca
pide que el camino sea largo,
lleno de aventuras, lleno de experiencias.
No temas a los lestrigones ni a los cíclopes
ni al colérico Poseidón,
seres tales jamás encontrarás en tu camino,
si tu pensar es elevado, si selecta
es la emoción que toca tu espíritu y tu cuerpo (...).

Pide que el verano sea largo.
Que muchas sean las mañanas de verano
en que llegues -¡con qué placer y alegría!-
a puertos nunca vistos antes.
Detente en los emporios de Fenicia
y hazte con hermosas mercancías,
nácara y coral, ámbar y ébano
y toda suerte de perfumes sensuales,
cuantos más abundantes perfumes sensuales puedas.
Ve a muchas ciudades egipcias
a aprender, a aprender de sus sabios.

Ten siempre a Ítaca en tu mente.
Llegar allí es tu destino.
Mas no apresures nunca el viaje.”

Konstantinos Kaváfis
Fragmentos de *Ítaca*

Joaquim Llansó Sanjuán
Archivo General de la Universidad Pública de Navarra
E-mail: joaquim.llanso@unavarra.es

Este artículo es el texto de la conferencia inaugural del V CONGRESO DE ARCHIVOS DE CASTILLA Y LEÓN que se desarrolló en León los días 1, 2 y 3 de octubre de 2008.

1. Al encuentro de la identidad

De un tiempo a esta parte se han producido importantes alteraciones en nuestro entorno profesional como archiveros. Los cambios de cultura y mentalidad en la sociedad han incidido en la emergencia de valores como la transparencia, la responsabilidad y el buen gobierno, al tiempo que han contribuido a resaltar la importancia del documento como evidencia, además del valor tradicional de memoria. Una variada tipología de usuarios, que abarca un amplio espectro de perfiles sociales, nos demandan, de acuerdo con los avances de las tecnologías de la información y las comunicaciones, una mayor disponibilidad en cuanto al acceso a los documentos, junto con un servicio más rápido, exhaustivo y ajustado a sus necesidades. Las organizaciones, que adoptan nuevos sistemas de gestión en los que prevalece la medición y evaluación de resultados, exigen una adaptación de nuestro trabajo a los nuevos entornos. A la vez, las tecnologías de la información y las comunicaciones, que están abriendo caminos insospechados en todos los ámbitos de las relaciones entre las personas, asocian la forma en que son gestionados los documentos a los procesos de gestión donde aquéllos se crean, afectando al propio concepto de documento.

Estos cambios inciden en nuestro singular contexto archivístico, en el que nuestra profesión presenta los síntomas de estar en permanente proceso de construcción. Basta con echar una mirada a nuestro alrededor para comprobar que, si bien hay unanimidad en cuanto a los principios metodológicos sobre los que basar nuestro trabajo, existe en la práctica una gran diversidad en la interpretación por parte de cada profesional en relación al empleo de las técnicas de gestión de documentos y archivos.

Por otra parte, existen evidentes contradicciones entre las nuevas tendencias y el desarrollo legal. En este sentido, el caso más paradigmático por su relevancia podría ser el del acceso a los documentos. La paulatina evolución de la descripción archivística, orientada cada vez más a satisfacer las necesidades de los usuarios, entra en colisión en nuestro país con una normativa reguladora del acceso dispersa, anticuada, inconsistente y oscura en cuanto a la aplicación de criterios para la protección de datos de carácter personal.

Es en este ambiente donde está llamado a asentarse el fenómeno de la normalización, que parece no tener límites en cuanto a la diversidad de ámbitos en los que puede llegar a incidir.

Hay que decir que los procesos de adaptaciones y cambios de orientación no son nuevos en nuestra generación profesional. De hecho, los archiveros acabamos de vivir, a lo largo de los últimos veinte años, un proceso de transición de una archivística centrada en los documentos con valor histórico hacia la denominada “archivística integrada”, primero en cuanto a su asimilación metodológica y paulatina plasmación en los sistemas archivísticos de nuestras organizacio-

nes, seguida de una sucesión –aún inconclusa– de oportunas concreciones legales. Quienes nos vimos envueltos en ese proceso convertimos en convicciones nuestras dudas e inseguridades, convencidos de las oportunidades que ello suponía para afianzar nuestro reconocimiento profesional tanto en nuestras organizaciones, en las que contribuíamos a conseguir economía, eficacia y eficiencia, como en la sociedad basada en la consolidación de los valores democráticos.

Habitados a las situaciones de inquietud, los archiveros volvemos a vivir un momento de desconcierto profesional. Las nuevas realidades y los cambios que se avecinan no inciden únicamente, como sucedió hace veinte años, en nuestras metodologías profesionales, sino que afectan al propio documento, más en riesgo que nunca por su extrema fragilidad en el entorno electrónico, y las herramientas para su gestión. No hemos podido elegir, sino que los cambios nos han llegado impuestos por nuestro entorno social y organizativo. Después de todo, los archiveros vivimos insertos en la sociedad a la que servimos.

Tampoco sabemos valorar hasta dónde nos va a llevar el futuro de unos documentos cuya conservación a largo plazo (concepto muy distinto en el ámbito de los documentos electrónicos) es una cuestión todavía no resuelta con las estrategias que actualmente se están investigando e implantando en las organizaciones. Sin embargo, parece que se asientan las prácticas, los modelos y los requisitos de gestión, donde los metadatos desempeñan un papel fundamental, basados en unos procesos y sistemas de gestión de documentos que no nos son en absoluto desconocidos.

En la actualidad las organizaciones apoyan la administración electrónica y la simplificación de procedimientos y procesos que ello supone, por lo que se nos brinda una ocasión inigualable, desconocida hasta ahora, de hacernos visibles en nuestras organizaciones y vencer de una vez la tradicional invisibilidad de los archiveros, inclusive la de aquellos que hicimos de la archivística integrada nuestra bandera. Pero cuidado: debemos ser conscientes de que otras profesiones han visto antes que nosotros esa oportunidad estratégica, atraídas por la interesante perspectiva que adopta ahora nuestra parcela profesional.

Sin embargo, tenemos la sensación de estar desbordados, superados, por la magnitud del desafío, que se nos aparece como global. Cuanto más intentamos profundizar en este nuevo entorno, especialmente en el tecnológico, más compleja se nos hace la comprensión y contextualización de tantas orientaciones, iniciativas y estrategias. Las normas, a veces, por sí solas, contribuyen en poco al esclarecimiento de los entresijos de este mundo de cambio rápido y mutable, tan distinto a nuestro universo profesional tradicional finito y constante. Se hace entonces preciso saber qué las mueve. Nos interesa especialmente conocer tanto el contenido de las normas como su fundamento metodológico y conceptual y su orientación, tanto actual como futura, como instrumento para no perdernos en este agitado mar de siglas que son los signos indelebles de la búsqueda de soluciones a las complejidades generadas hoy por la gestión de los documentos.

Cuando por fin nos animamos a iniciar nuestra particular pesquisa a través de la bibliografía y otras fuentes de información, se hace inabarcable no sólo la comprensión de innumerables iniciativas orientadas a la gestión de los documentos y archivos, sino también los contextos conceptuales en los que nacen, en gran parte extraños a nuestra particular visión de la archivística y basados en una práctica profesional bien asentada, de la que nosotros, en nuestra particular tradición archivística, por desgracia, carecemos.

Nuestro estado actual de ignorancia, desconcierto y cierta angustia, respecto a lo que nos llega y, según barruntamos, aún está por venir nos exige un proceso personal de conocimiento y reflexión. Estamos, mediante la conexión a redes e Internet, desbordados por información que no podemos abarcar por su volumen, ni tampoco sabemos interpretar ni valorar. Las propias bases de nuestra profesión parecen tambalearse, y no sabemos con claridad cuáles deben ser o dónde encontrar nuestros asideros, y tampoco discernir con nitidez a nuestros enemigos y a nuestros aliados. Con suerte, podemos llegar a ser conscientes de los problemas que se nos plantean, pero tenemos dudas acerca de nuestra capacidad de tomar decisiones para hacerles frente. En nuestro camino en busca de lo que será una nueva identidad, los obstáculos se suceden, y parecen no tener fin. De alguna manera, siempre hemos tenido clara nuestra misión, pero es necesario realizar con esfuerzo un itinerario, tanto personal como profesional, que cada uno debemos recorrer de manera particular, plagado de dudas e indecisiones, tentaciones y riesgos, preguntas, respuestas e interpretaciones, para así orientarnos a lo largo de este vasto mar repleto de siglas, que a modo de islas jalonan el camino a nuestra particular Ítaca.

Hablo de Ítaca porque a mi modo de ver el mito del regreso de Ulises a su reino de Ítaca tras la guerra de Troya ilustra como alegoría el particular itinerario del archivero en la búsqueda y reconocimiento de su propia identidad: Ulises pierde el rumbo en una tormenta, sale del mundo conocido y entra en otro más allá. Es preciso que salgamos fuera de nuestras miras profesionales y observemos la sociedad y los cambios culturales y de mentalidad que se suceden, que preguntemos cómo se las arreglan otros profesionales, cuáles son las motivaciones de nuestros usuarios, cómo progresan nuestras organizaciones, cómo evolucionan las tecnologías de la información, qué podemos aportar y qué nos falta. Debemos también tener la inquietud de preguntar a nuestros colegas más decididos o más experimentados, orientarnos en las encrucijadas y aprender de los falsos atajos, sacar experiencia de los errores y evaluar nuestras capacidades. Hacer frente al desafío implica voluntad de saber, de llegar a Ítaca.

La epopeya de Homero ilustra la transformación desde nuestra posición tradicional de custodio de los documentos con valor histórico a la asunción de que los archivos son tanto evidencia como memoria.

2. Nuevas demandas

2.1. Los archivos en sociedad

Los archiveros observamos hoy cómo la responsabilidad de los archivos en sociedad avanza firmemente en la consolidación de los valores de memoria, transparencia, derechos de los ciudadanos, buen gobierno y evidencia. La dinámica del ejercicio de la democracia y el control político del gobierno, la evolución de la legislación en importantes aspectos, como por ejemplo el de la memoria, así como destacadas actuaciones judiciales y la presencia de esos conceptos en los medios de comunicación hacen que esas ideas se hayan consolidado en la mentalidad social colectiva.

En el momento actual nadie duda del papel de los archivos en una serie de ámbitos que, según recuerda el Consejo Internacional de Archivos, deben ser objeto de especial atención. Esta organización acordó en 2004 aprobar la inclusión de estos valores entre sus estrategias y áreas prioritarias, por considerar esencial el papel de los archivos en la creación de la memoria de las naciones y sociedades, en proporcionar evidencia de las acciones humanas, en actuar como soporte a la administración y en destacar los derechos de los individuos, organizaciones y estados, al ser fundamentales para la democracia y la responsabilidad¹.

Estos principios se hallan también en el documento sobre Dirección Estratégica del propio Consejo Internacional de Archivos para el período 2008-2018, cuando proclama que “una gestión efectiva de los documentos y los archivos es una precondition indispensable para el buen gobierno, el desarrollo de la ley, la transparencia administrativa, la preservación de la memoria colectiva hecha por el hombre, y el acceso a la información por parte de los ciudadanos”.

Otras iniciativas y publicaciones del CIA reafirman con cierta periodicidad su compromiso en promover el papel esencial de los documentos y los archivos para el buen gobierno, la transparencia frente a la corrupción, la responsabilidad social de los líderes en globalización y la protección de la privacidad de los datos².

2.2. Los archivos en las organizaciones

La gestión de documentos en las organizaciones

Tenemos asumido que las organizaciones conservan documentos para llevar adelante procesos de gestión, proporcionar consistencia y continuidad a los servicios que prestan, cumplir con los requisitos legales y normativos, proteger los intereses de la organización y los derechos de los trabajadores, proporcionar evidencia de las actividades de gestión y mantener la memoria corporativa y colectiva de la sociedad³.

Más allá de nuestras percepciones, en 2001 aparece la norma internacional de gestión de documentos, ISO 15489, que incide especialmente en la importancia de que cada organización tenga establecidas políticas y programas de gestión documental, y definidas unas responsabilidades, donde cimentar sus respectivos sistemas de gestión de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles a largo plazo. La norma llega a proponer, incluso, una metodología para la creación de estos sistemas.

Pero eso no es todo. Hemos conocido que recientemente, y como respuesta a los problemas generados por la crisis Enron/Arthur Andersen, ha emergido la idea de la “responsabilidad social corporativa” como un aspecto vital de la práctica de la gestión. Se constata, en consecuencia, un renovado interés por la responsabilidad corporativa, la ética y la responsabilidad social⁴.

Sin embargo, en un momento en que todo parece encauzado, en un entorno organizativo donde observamos que aumenta progresivamente la importancia de la gestión de la información, no nos deja indiferentes el resultado de una encuesta realizada en 2004 en los Estados Unidos –nación que se nos antoja como la más desarrollada en gestión de documentos– sobre dos mil profesionales: el 41 por ciento de las respuestas apuntaban que sus programas de gestión de documentos eran marginales o deficientes, el 40 por ciento informaba de que las políticas y procedimientos de gestión de documentos en su organización no se dirigen a los documentos electrónicos, y el 60 por ciento no tenía ninguna política formal para gestionar el correo electrónico⁵.

Las conclusiones del informe revelan que los programas de documentos están poco cimentados y tienen un bajo perfil social, y las perspectivas de conseguir el soporte necesario no parece ser mucho mejor de lo que era hace una o dos generaciones⁶. La gestión de documentos sigue considerada como una función de poco valor que requiere pocas capacidades⁷.

Probablemente sea necesario un rediseño de las estrategias. Parece que la orientación de ISO pasa actualmente por encaminar su norma de buenas prácticas hacia la certificación, lo que sin duda abriría interesantes perspectivas por la evidente vinculación de la norma ISO 15489 con las normas de sistemas de gestión de la calidad, medioambientales y, más recientemente, de seguridad.

Relaciones con otros profesionales

Contagiados por la velocidad de los acontecimientos en la edad de la información, los archiveros podemos caer, conscientes de nuestra ignorancia, en un complejo de inferioridad en relación con otras profesiones mejor posicionadas frente al reto tecnológico. Los técnicos en informática y comunicaciones están involucrados en un acelerado proceso de cambio, siempre al filo de los nuevos avances, en las ur-

gencias del día a día, atentos a las novedades. Sin embargo, carecen de algunos conocimientos y criterios necesarios para tratar la documentación de archivo⁸.

Los archiveros tenemos en nuestra mano convertir nuestro complejo en oportunidad. En el debate sobre la gestión de los documentos electrónicos en las organizaciones aportamos nuestra competencia más importante, un profundo conocimiento de los documentos: conocemos lo que son, por qué son importantes, cuándo deben ser capturados, durante cuánto tiempo deben conservarse, qué los hace auténticos y cómo hacerlos accesibles. En el caso contrario, si no tomamos un papel activo con el resto de la organización, nuestro trabajo corre el riesgo de ser considerado insignificante ante los nuevos conceptos en alza, como la gestión del conocimiento, o incluso como obstáculos burocráticos a este conocimiento⁹. Para orientar adecuadamente nuestra posición, una posible solución sería participar en la definición de los flujos de documentos y establecer colaboraciones con los informáticos¹⁰. Otros enfoques estratégicos podrían dirigirse hacia los sistemas de calidad en los procedimientos y servicios, modo en que mejorarán nuestras prestaciones y conseguiremos una mayor promoción de nuestra imagen¹¹. Finalmente, existen otras aproximaciones que apuestan, con carácter general, por estrategias generales de oportunidad, adaptación y apertura al cambio (denominadas por Carl Lee en 2001 “táctica de guerrillas”).

Respuestas de los archiveros a los nuevos retos de las organizaciones

Richard Cox advertía en 2004 de las nuevas formas en que las organizaciones buscan adaptarse a la mejora en su competitividad y en la prestación de sus servicios, a las que necesariamente debía amoldarse el archivero: la reingeniería, la reinención y la gestión del conocimiento¹².

La primera de ellas, la “reingeniería”, incide en transformar radicalmente los principios de la gestión del siglo pasado, centrados en las “tareas” sobre las que reposa el principio de la división de trabajos, en los denominados “procesos de gestión coherentes”¹³. La tecnología es una herramienta fundamental en la reingeniería, al proporcionarle un cauce para inventar nuevas maneras de llevar a cabo la gestión (no se trata de hacer que los antiguos procesos trabajen mejor, sino que las organizaciones corten con las viejas reglas y creen nuevas maneras de trabajar). Una premisa fundamental es que, en orden a satisfacer las demandas contemporáneas de calidad, servicio, flexibilidad y bajo coste, los procesos deben mantenerse simples, combinando varios trabajos en uno.

Un modo que tenemos los archiveros para responder a la exigencia de simplificación de los procesos consiste en agrupar la evaluación, organización y descripción, conservación y uso de los documentos en una versión más simplifi-

cada de manera que el proceso de la evaluación integre la organización, descripción y preservación, consiguiendo así que los documentos estén disponibles con mayor antelación. Los archiveros podemos, también, adaptar las descripciones existentes producidas por los creadores.

Por su parte, “reinventar” consiste en buscar nuevos usos en los recursos al objeto de aumentar la productividad y la eficacia. Los profesionales son evaluados no tanto por las tareas o procesos que llevan a cabo, sino por los resultados que consiguen.

En una organización donde se exige a sus profesionales repensar su papel, tanto actual como potencial, los archiveros hemos de considerar cómo podemos medir nuestro éxito. Los tiempos de respuesta y la orientación de la prestación de nuestros servicios deben ser prioritarios. En este sentido, la prioridad podría concretarse en la evaluación por encima de otros trabajos más rutinarios y consumidores de tiempo.

El tercer elemento señalado por Richard Cox incide en la importancia de la gestión del conocimiento¹⁴, que señala una manera de aprender, mirar hacia delante y aumentar la capacidad de hacer frente a las crisis futuras y detectar oportunidades. En relación a ella, los archiveros aportamos nuestro saber respecto a los documentos como fuentes de potencial conocimiento: por qué son creados, cómo trabajan los sistemas que los gestionan, la forma en que los procesos de gestión crean documentos. Además, los profesionales debemos identificar nuestras mejores prácticas y nuestro conocimiento orientándolos hacia la memoria corporativa, entendida como la suma de conocimiento acumulado, experiencia, historia, estrategias, éxitos y mitología, que existen en los empleados.

La aproximación al concepto de memoria corporativa es insuficiente si mira únicamente hacia el pasado.

3. Nuevas preguntas

3.1. Identidad

Nuestra identidad profesional (¿qué somos? ¿para qué servimos? ¿cómo nos ven?) es algo que hoy nos preocupa con especial intensidad¹⁵. Es evidente que durante generaciones no hemos sido capaces de transmitir qué es un archivo, ni quién es un archivero, ni siquiera en los momentos en que los archivos, por una u otra razón, están de moda o gozan de un cierto protagonismo¹⁶.

Los archiveros permanecemos generalmente invisibles a la sociedad, incluso para aquellos que utilizan a menudo los archivos¹⁷. Una causa puede ser nuestra incapacidad en influir en los medios de comunicación en cuestiones relativas a los archivos¹⁸. Nos guste o no, los archivos permanecen irremediable-

mente asociados a la idea de inutilidad social, caracterizados por su coste elevado y ser poco rentables, tanto económica como –en especial- políticamente.

La imagen de los archivos en la opinión pública es arcaica e inexacta. Así lo demostraban de manera objetiva los resultados de una encuesta del diario francés *Le Monde* desarrollada en noviembre de 2001, que ponían de manifiesto una serie de contrastes: por un lado, entre la carga afectiva y simbólica de los archivos y la relativa indiferencia de la sociedad con relación a este tema; por otro lado, el gran interés de los franceses por sus archivos y su desconocimiento extremo, tanto de las instituciones que los conservan como de su contenido y de sus condiciones de acceso¹⁹.

¿Cómo hacer frente a este problema? Experiencias exitosas han allanado el camino, definiendo estrategias orientadas a conseguir jerarquía en las organizaciones (alejándonos del ámbito meramente cultural o de investigación), y al desarrollo de iniciativas en relación a la función educativa y cívica de los archivos y a la lucha contra la exclusión. Hay que ir a los colegios, y llegar a los no usuarios (mediante exposiciones, campañas de promoción, presencia en los medios y en la web)²⁰. Hay que prestar mayor interés a los servicios ofrecidos a los usuarios potenciales. “Si no te ven, no existes”²¹.

En el nuevo marco social y cultural, el documento de la Dirección Estratégica del Consejo Internacional de Archivos para el período 2008-2018 apuesta por un cambio de paradigma, “desde ser los conservadores de documentos históricos a ocupar una posición neurálgica de gestor de información tanto en el sector público como en el sector privado”. Podemos, además, progresar en los aspectos éticos y morales de nuestro trabajo²².

3.2. Identidad profesional, gestión de información y gestión del conocimiento

En los años 80 y 90 se creó incertidumbre en la profesión por culpa de la informática. Las ciencias denominadas “de la información”, centradas en las técnicas y los útiles de la investigación documental, ilusionaban, y siguen deslumbrando todavía hoy, por sus fáciles éxitos. Así las cosas, las apariencias parecen indicar que la archivística contemporánea se reduce a las ciencias de la información.

Parece existir entre los archiveros una contradicción permanente entre el corto plazo de hoy, la actualidad y la moda, que recurren a las técnicas y a los métodos documentalistas, definidos por una necesidad inmediata, de una parte, y por otra el imperativo fundamental del largo plazo, esto es, por los cortos plazos y las actualidades de mañana y pasado mañana, por los usuarios que no se pueden conocer y por las cuestiones que no se pueden todavía imaginar²³.

Los archiveros tendemos a ser percibidos como profesionales que trabajan en lugares tranquilos, con poca presión o pocos retos, que han optado por traba-

jar para organizaciones culturales por el placer o personal satisfacción que su trabajo les comporta. Las personas que buscan un refugio profesional tranquilo en un archivo sufren una sacudida cuando descubren, con la ansiedad que provoca la edad de la información, que estas perspectivas eran en realidad un espejismo.

No es raro encontrar tentaciones para dejar nuestro campo profesional. Se tiende a un abandono de la noción de documento, que se reemplaza con algo parecido a la información o al conocimiento²⁴. No es aislado el caso de archiveros que han apostado por hacer frente a las tecnologías de la información declarando que el objeto de su trabajo es la información, más que los documentos, lo que les lleva a situarse a sí mismos en un mundo más amorfo de especialistas en tecnologías de la información, donde la competición es fiera y la misión profesional es a veces vaga, donde deberá reconsiderar lo que es y lo que hace cada año, o incluso mes a mes²⁵. Otros pueden ver la necesidad de alinearse con la administración de las máquinas.

En este entorno, no es de extrañar que muchos archiveros busquen un refugio en ignorar las implicaciones tecnológicas de su trabajo.

La manera de fortalecerse consiste en la revisión de nuestros conceptos de cómo servimos a la sociedad, incluyendo la redefinición de nuestra misión profesional. Propuestas tales como gestión de la información estratégica, gestión del conocimiento y aproximaciones de responsabilidad y evidencia, ayudan al deseo de incorporar lo preciso, interpretar y en algunos casos transformar, lo que los archiveros hemos estado haciendo hasta ahora. La clave es la anticipación.

3.3. El paradigma de gestión de documentos

En nuestro recorrido acompañando al archivero en busca de su identidad, conviene detenernos en las teorías archivísticas más en boga actualmente, ya que inciden de manera directa, como tendremos ocasión de observar, en la proyección a corto y medio plazo de la práctica profesional y, cómo no, en la orientación de las normas internacionales de mayor relevancia.

Mark A. Green señalaba en 2002 la existencia de un conflicto entre dos percepciones del documento: como evidencia y como memoria²⁶. Para algunos autores, como Luciana Duranti y Richard Cox, defensores del “paradigma de gestión de documentos”, que a su vez se articula alrededor del concepto del “records continuum”, los documentos son únicamente evidencia de actuaciones, son conservados por propósitos de administración, legislación y responsabilidad, y sirven primeramente a las necesidades de sus creadores. En consecuencia, y en contraposición al denominado “paradigma archivístico”, los usos históricos o culturales de los documentos, singularmente aquéllos que no fueron creados con fines de evidencia, son completamente secundarios²⁷.

Por su parte, el paradigma archivístico se fundamenta en que la objetividad y la veracidad de cualquier tipo de documentación, incluyendo los documentos de actuaciones, son conceptos relativos y subjetivos. No existen verdades universales u objetividad absoluta²⁸.

Sin embargo, los defensores del paradigma de gestión de documentos forjan alianzas con poderosos aliados (analistas de riesgos, auditores, asesores legales, diseñadores de sistemas y otros especialistas en tecnologías de la información), y se repositionan a sí mismos en la importante corriente de la globalización. Pero tiene sus peligros: olvidan demasiado, excluyen demasiado. Lo que no es ortodoxo, debe ser excluido.

El paradigma de la gestión de documentos podría identificarse, como sugiere Verne Harris, como un fenómeno de la globalización: “promueve la normalización; santifica el “business” y el “management”; convierte el conocimiento en mercancía; es irrespetuoso con las formas autóctonas de conocimiento; es intolerante hacia la diferencia”²⁹. También nos ofrece cosas de valor, especialmente la perspectiva estratégica.

La tensión entre los dos paradigmas, cuya batalla parece librarse muy lejos de nuestra tradición archivística, puede percibirse en ámbitos muy próximos, de tanta trascendencia profesional como las normas de gestión de documentos promovidas por ISO, así como en las nuevas corrientes que actualmente buscan orientar el camino del progreso en la descripción archivística.

3.4. Perspectiva orientada a las necesidades de los usuarios

Las nuevas tendencias en relación al esfuerzo descriptivo del archivero, y al que deberán atender en el futuro las normas que gobiernan la descripción, se orientan a las formas en las que los usuarios de los archivos acceden a los documentos (investigadores y genealogistas, pero también simples ciudadanos que buscan fundamentar sus derechos), y las necesidades (y distancias) que quedan por cubrir. De hecho, ponen en entredicho la utilidad y el fundamento básico de nuestros instrumentos de descripción.

Wendy Duff señala que los archiveros hemos tenido hasta ahora simples impresiones, aunque no datos, sobre cómo los usuarios investigan o entienden que debe llevarse a cabo la investigación apoyada en los instrumentos de descripción³⁰. Esta investigadora hace suyas las conclusiones de Gordon y Conway, al concluir que los estudiosos y los genealogistas no utilizan los instrumentos de descripción, sino que recurren fundamentalmente a fuentes informales para localizar información; sus términos de investigación se concretan en nombres, fechas, lugares y acontecimientos, por lo que nuestros instrumentos de descripción no les sirven.

En lo que respecta a los jóvenes investigadores, éstos ignoran cómo usar los catálogos (no comprenden las informaciones extensas), reclaman un sistema central y su modelo mental es la biblioteca (con sus palabras clave) o la web.

Duff concluye que los instrumentos de descripción organizados por procedencia satisfacen las necesidades de los historiadores tradicionales, pero no así las de los historiadores sociales y los genealogistas. Al mismo tiempo los archivos confunden y frustran a los noveles porque la utilización de los documentos requiere experiencia y cierto conocimiento archivístico. Necesitamos, en consecuencia, desarrollar normas que reúnan los modelos mentales de los usuarios y las maneras preferidas por éstos para llevar a cabo la investigación.

3.5. La descripción orientada a la responsabilidad de las organizaciones

Como ha señalado Laura Millar, es el modelo del continuo el que aporta a la descripción archivística una orientación a la responsabilidad de las organizaciones y de éstas ante la sociedad³¹. Esta visión se contrapone a la descripción archivística tradicional, la orientada al acceso, avalada por la norma internacional de descripción ISAD(G), que es “post-hoc” y retrospectiva, esto es, aplicada cuando los documentos han superado la evaluación y son conservados en los archivos históricos. La tarea de la descripción en el entorno post-hoc no requiere al archivero identificar qué debería haber habido en las cajas (lo que implicaría responsabilidad), sino qué hay en las cajas: no hay control sobre la gestión de los documentos.

Por el contrario, el modelo del continuum contempla la naturaleza cambiante de los documentos a lo largo del tiempo y el espacio³². Para ello, la descripción debe, en primer lugar, procurar información sobre los documentos y, en segundo, información sobre el contexto administrativo en el que aquellos documentos fueron creados³³. Ambas informaciones deben capturarse en los estadios iniciales de la vida del documento y acompañarlo a lo largo de su existencia. Sólo así conservan sus cualidades de evidencia e información contextual intactas, de manera que cuando se recuperan para uso posterior puede comprenderse su significado. Los esquemas de metadatos son críticos, ya que permiten que el documento sea “un objeto de información que se gestiona por sí mismo”, un “objeto inteligente”.

3.6. La visión postmodernista de la comunicación de los documentos: el poder del archivero

Por su parte, la perspectiva postmodernista señala que los archivos no son neutrales ni objetivos, sino que son instrumentos del poder³⁴, que se materializa tanto en control sobre la memoria social colectiva (esto es, poder sobre la historia,

la memoria y el pasado), como en control sobre la conservación de los documentos (es decir, al seleccionar para su conservación unos documentos y eliminando otros, las decisiones de los archiveros afectan al conocimiento colectivo de la sociedad sobre su pasado, incluyendo aquello que debe ser olvidado). Además, el archivero desempeña un papel como intérprete y mediador entre los documentos y los usuarios (o, lo que es lo mismo, gobernando el proceso de investigación y constituyéndose en autor del documento, ya que lo que hace a un documento inteligible va más allá de sus límites físicos y su creación literal, esto es, crean un significado, cuando los contextos de los documentos cambian con el tiempo³⁵). Es lo que Jacques Derrida llamaba “archivación”³⁶. La neutralidad es imposible: el archivero es un actor vital, a través de sus personales experiencias y afiliaciones sociales, sus normas profesionales y la interpretación selectiva de su experiencia, nunca un guardián o un simple observador, pese a que tienda a contemplarse a sí mismo como neutral, objetivo y pasivo, sin poder³⁷.

El poder conlleva la responsabilidad de procurar que queden debidamente documentadas las vidas y expectativas de todos los grupos de la sociedad (especialmente los que han sido objeto de negligencia o marginación, denominados por Bastian “población sin voz”), y no únicamente los de la élite política, económica, social e intelectual, así como la preservación de los derechos y valores³⁸.

Como consecuencia de esta realidad, Randall Jimerson propone que la evaluación y, especialmente, la elaboración de los instrumentos de descripción deben llevarse a cabo considerando todos los potenciales usuarios en el futuro, empleando cuidadosamente la terminología y evitando las presunciones tanto de los creadores literales como nuestras.

4. Nuevas oportunidades: las normas como estrategia

4.1. El reto del documento electrónico

La creciente aparición de manuales, informes, estudios de experiencias, actas de conferencias, sesiones de trabajo y ofertas de formación, que han sido vehículos extremadamente útiles para conocer la dimensión de los retos en cuanto a la gestión de documentos electrónicos, ha creado también una considerable confusión con normas, recomendaciones, propuestas, predicciones y procedimientos³⁹. La reincidencia en la bibliografía es fácilmente constatable, hasta el punto de que en ocasiones nos domina la sensación de haber entrado en un “salón de espejos” (siempre la misma imagen, con escasísimas variantes) del que es difícil obtener nuevas conclusiones.

El documento electrónico implica una nueva aproximación conceptual, a la vez que metodológica, habida cuenta de las cada vez más tenues diferencias en-

tre los borradores o versiones y el documento definitivo⁴⁰, la transformación del documento en objeto, la disociación entre contenido y soporte, los nuevos significados de original y copia, la importancia de contenido, contexto y estructura. El concepto documento se hace más complejo, pudiendo abarcar desde la memoria hasta la información y la evidencia, desde la responsabilidad a la relevancia social⁴¹.

En el nuevo entorno no existen las restricciones de lugar (gestión distribuida), tiempo (mantenimiento del contexto) y soporte (cambia la noción de original); la producción de documentos se acelera (lo que motiva la necesidad de intervención temprana para conservar y contextualizar los documentos, especialmente en relación al mantenimiento de su integridad y fiabilidad) y se hace inestable (versiones previas del documento definitivo conviven con éste, y se difuminan los límites entre ambos); el volumen de documentos se multiplica y las fronteras se mueven hacia el usuario final. El reto se sitúa en la conservación (ya en estadio de diseño del sistema), pero no en la tecnología⁴².

En el ámbito de la gestión del documento electrónico los desafíos y oportunidades se nos brindan principalmente a través de la definición, captura y gestión de los metadatos⁴³, la seguridad⁴⁴, la conversión digital⁴⁵, el marcado de contenidos en los sitios web⁴⁶, la gestión del correo electrónico, la segunda generación de servicios basados en web, o Web 2.0⁴⁷ y los modelos de requisitos⁴⁸.

El riesgo de la “amnesia digital”⁴⁹ existe debido a una serie de problemas derivados de la inestabilidad y limitada durabilidad del soporte (por lo que es preciso desarrollar estrategias para conservar como mínimo la información a través de copia, migración o refresco de tecnología, lo que implica la aceptación de la “pérdida aceptable” de determinados atributos)⁵⁰. Otros desafíos son la integridad de los materiales digitales y la obsolescencia, que deriva del desuso de equipos, soportes y sistemas cuando son sucedidos por otros que mejoran las prestaciones de los anteriores, como consecuencia de la competencia de los mercados y la estrategia comercial de las propias empresas (de ahí la necesidad de refrescar la tecnología, migrar equipos, soportes y sistemas, o proceder al copiado de la información y a la actualización de formatos y software, lo que supone siempre un importante esfuerzo económico)⁵¹.

Frente a esos problemas deben desarrollarse estrategias⁵², orientadas a la interoperabilidad entre aplicaciones para el intercambio de procesos y datos⁵³, y al uso de estándares para conseguir formatos únicos y sistemas abiertos que garanticen la independencia del fabricante⁵⁴, como por ejemplo XML.

Los documentos en bases de datos⁵⁵, la información en sitios web⁵⁶ y los objetos digitales complejos⁵⁷ presentan especiales problemas de conservación.

4.2. El desafío de las buenas prácticas en gestión de documentos: las normas de ISO

La norma ISO 15489, aprobada en 2001, tiene como objeto regular la organización del sistema de gestión documental llamado a respaldar la parte documental de las normas de calidad, ISO 9001 y 14001 fundamentalmente (los denominados “documentos de calidad”)⁵⁸. Sin embargo, no es una norma de certificación, sino que procura unas directrices orientadas a que las organizaciones, tanto públicas como privadas, se doten de sistemas de gestión documental. Esta característica es determinante, porque la norma por sí misma surge como modelo internacional de gestión de documentos en un contexto dominado por tradiciones nacionales muy distintas entre sí y difícilmente compatibles, en muchos casos. Otras características de la norma son las siguientes:

- Supone el mayor hito mundial hasta el momento, como referente para “buenas prácticas” profesionales, si bien excluye, en cuanto a su alcance, la gestión de la documentación histórica.
- Es, en principio, neutral en cuanto a tecnología, aunque su orientación apunta hacia un entorno automatizado, como se observa con mayor claridad en los ámbitos que abordan las otras normas de la “familia ISO 15489”: metadatos (ISO 23081, partes 1 y 2) y procesos de trabajo en gestión de documentos (ISO/TR 26122).
- La norma no supone la adopción de una nueva metodología archivística, sino que adopta los principios metodológicos de la archivística, las características esenciales del documento, el análisis funcional, la clasificación, la evaluación, etc.
- Los implicados clave en la aplicación de la norma son los directivos de las organizaciones, quienes pueden no estar familiarizados con las ventajas de una buena gestión documental, o no ser conscientes de las consecuencias de su inexistencia⁵⁹.
- Proporciona una visión excelente de los conceptos de gestión de documentos a los expertos en tecnologías de la información, por lo que los archiveros podemos construir con ellos las oportunas alianzas basadas en un mejor entendimiento profesional.
- La primera parte (ISO 15489-1⁶⁰) es el corazón de la norma, utilizada para establecer los principios fundamentales y el modelo para la creación de un programa de gestión de documentos.

- La norma establece los requisitos para la creación y mantenimiento de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, así como el contexto o sistema en el que deben ser gestionados.
- La segunda parte (ISO 15489-2⁶¹) es un informe técnico, que recoge una metodología de implantación de la gestión de documentos derivada de la metodología australiana DIRS⁶². Esta parte está orientada al personal responsable de gestionar documentos en una organización.
- Es dinámica: actualmente está en proceso de revisión.

Entre los rasgos más sobresalientes de la norma podemos señalar los siguientes: (1) orientación a las actividades y procesos de trabajo de las organizaciones; (2) valor de los conceptos de riesgos / responsabilidades / rendición de cuentas / marco de confianza; (3) importancia de la evaluación y la medición; (4) documentación; y (5) utiliza el records continuum, centrado en la evidencia, como referente metodológico.

Actualmente, el Subcomité de gestión de documentos y archivos de ISO (formalmente ISO/TC46/SC11) está trazando una nueva estructura para el acoplamiento de las normas vinculadas y relacionadas con la norma ISO 15489, y orienta su trabajo hacia los siguientes ámbitos: esquemas de metadatos, conversión de documentos digitales, guía de implantación de digitalización de documentos y preservación de los documentos digitales. Es importante señalar la relación entre el trabajo de este Subcomité internacional y el de otro Comité de ISO, el ISO/TC171, orientado a las aplicaciones de gestión de documentos, responsable de la aparición de normas tan relevantes como ISO/TR 15801 (recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad en la digitalización de documentos), ISO/TR 18492 (conservación a largo plazo de la información basada en documentos) e ISO 19001-1 y 32000 (relativas a los formatos PFD 1.4 y PDF 1.7, respectivamente).

4.3. El desafío de la normalización en la descripción

El esfuerzo normalizador del CIA

La mayor parte del esfuerzo normalizador en el ámbito archivístico lo desarrolla el Consejo Internacional de Archivos, a través del Comité de Buenas Prácticas y Normas (ICA/CBPS)⁶³.

De acuerdo con el proyecto de reglamento del Comité, entre sus objetivos destacan: (1) coordinar la elaboración y la adopción de normas, orientaciones, buenas prácticas, códigos y reglas; (2) promover proyectos de elaboración de nue-

vas normas, y de revisión y actualización de las normas existentes cuando sea necesario; (3) favorecer el conocimiento y la aplicación de las normas y de las buenas prácticas archivísticas. También señala que darán consejo en caso de ausencia de normas.

Para desarrollar su labor, mantiene relaciones con otras profesiones de la información tales como IFLA, ARMA, ICOM y con organismos de normas internacionales, especialmente ISO, “en las normas relativas a la práctica de la archivística, con el fin de asegurar la conformidad de las normas así elaboradas con las necesidades archivísticas”.

La actividad normalizadora desarrollada por el Comité hasta el momento tiene en cuenta la complementariedad entre las diferentes normas. Así, contamos con normas para describir los documentos –ISAD(G)2–, para describir y dar información de contexto sobre los productores de documentos –ISAAR(CPF)2–, para identificar y describir la función de la que es reflejo el documento –ISDF–, y por último otra norma que permite informar sobre las instituciones de archivo, o dónde encontrar los recursos archivísticos –ISIAH–.

Otras áreas de trabajo del Comité de Buenas Prácticas y Normas inciden en la terminología (como el proyecto Archipaedia), la evaluación, la conservación y los documentos electrónicos.

Las normas de descripción archivística

En los años 90, la proliferación de documentos electrónicos y el movimiento hacia la e-administración pusieron en evidencia la necesidad de normas de metadatos que pudieran asegurar la captura y preservación de documentos fiables y auténticos. En este contexto, la comunidad archivística ha ido aprobando normas tanto de estructura, contenido y contexto para la descripción, al objeto de permitir el intercambio de datos y favorecer su utilización⁶⁴.

Las normas de estructura de datos especifican los elementos de metadatos que se precisan en una descripción archivística: MARC-AMC, EAD y EAC.

Las normas de contenido de datos proporcionan criterios sobre qué información podemos introducir en cada uno de los elementos de la estructura de datos: APPM, RAD, MAD, ISAD(G) e ISAAR(CPF), NCA Rules, DACS, NOBRAD, ODA2, y las imprescindibles adaptaciones y concreciones españolas NEDA, MDM2, NODAC y NOGADA.

También existen estándares para la descripciones de contexto archivístico: la guía de Australasia de la Sociedad de Archiveros Australianos, GASHE de la Universidad de Glasgow, ISDF e ISIAH.

Un problema asociado a la normalización es el impacto de los cambios sobre las descripciones ya elaboradas. Las normas producen ansiedad en nosotros

por el efecto que tendrán en nuestro trabajo descriptivo. No es fácil encontrar equilibrio entre mantener la continuidad con las estructuras existentes, y aplicar las nuevas reglas que resultan de la actualización de las normas para una mejor descripción. Hay que reconocer que una norma es un documento dinámico que cambiará en respuesta a los nuevos conocimientos sobre la descripción, la práctica profesional y las necesidades de los usuarios finales⁶⁵.

5. Nuevas necesidades: la educación

Según Richard Cox, el principal valor de los archiveros para tener un lugar en el nuevo siglo es la educación: nuevas estrategias, ideas y métodos, junto con una elevada dosis de imaginación y capacidad para la toma de riesgos. Necesitamos estar muy versados en teoría archivística y metodología, pero con una clara orientación a la práctica⁶⁶.

Es evidente que necesitamos un cambio de tendencia. Por lo general, los puestos de archiveros están resultando cada vez más difíciles de cubrir, debido al bajo nivel de partida de los salarios y la falta de posibilidades de progreso. Por su parte, el trabajo con documentación administrativa está considerado a menudo como una función de poco valor que requiere pocas capacidades. La educación es un factor fundamental para invertir la tendencia.

El problema reside en cómo orientar la educación y la formación del profesional de los archivos⁶⁷. Existe una visión internacional, defendida por algunos docentes universitarios, como José Bernal Rivas, que sostienen que en la actual era de la información es preciso ubicar la archivística en el conjunto de las ciencias de la información. La archivística formaría parte, como otras ciencias como la biblioteconomía, la informática, el periodismo y la comunicación de una nueva ciencia en formación, donde cada una de ellas tendría definido su propio interés, objeto, tipo de información que analiza, usuarios y métodos. De acuerdo con esta perspectiva, el modelo de la archivística centrada en los fondos y documentos históricos está en crisis. Los archiveros tratan hoy información más que documentos, y su trabajo consistirá más en almacenar y recuperar información que documentos⁶⁸.

Sin embargo, para otros autores, como Elio Lodolini, la inclusión de la archivística entre las ciencias de la información supondría un retroceso de dos siglos.

Es evidente que el marco para la educación del profesional debe ser la Universidad. Lo difícil es ajustar, al menos en el caso español, unas necesidades específicas en cuanto a competencias, habilidades y capacidades en el marco de una titulación específica. De no disponer de titulación específica no nos quedaría, como señala Richard Cox para Norteamérica, sino “conformarnos con el

reclutamiento de individuos brillantes, capaces, surgidos de los mejores programas de grado disponibles, y construyendo en ellos un conocimiento de los archivos y sistemas de gestión de documentos⁶⁹. Precisamos nuevas actitudes, archiveros que se anticipen, que tomen riesgos y que resuelvan problemas. Necesitamos creatividad⁷⁰.

El debate sobre los contenidos educativos debería centrarse en la experiencia educativa adquirida hasta la fecha en el marco universitario (postgrados fundamentalmente), los perfiles profesionales emergentes y, de manera absolutamente esencial, un elemento sobre el que no se incide lo suficiente: las competencias.

En 2007, ARMA publicó un trabajo muy ilustrador en relación a un núcleo de competencias de los profesionales de los documentos e información, que cabría extrapolar al ámbito puramente archivístico⁷¹. Esta perspectiva podría ser una herramienta de gran valor, en un momento como el actual, en nuestro país, marcado por la búsqueda de un modelo de formación en archivística, tanto por las universidades como por los propios colectivos profesionales de archiveros, en atención a los singulares perfiles, competencias y habilidades requeridos para el ejercicio de la profesión⁷². Aún hoy en día, es una creencia prácticamente universal que la emergencia de las tecnologías y de las ciencias de la información conducen a las instituciones universitarias a una aproximación entre las enseñanzas de archivos, bibliotecas y documentación, consideradas casi con exclusividad como materia primera única e indiferenciada⁷³. Esta percepción colisiona frontalmente con la defendida por los colectivos profesionales. Es opinión del que les habla que la formulación de base debe partir de la definición de un modelo específico de competencias.

En este contexto, las competencias pueden definirse como el conocimiento, habilidades o características que contribuyen a conseguir el desarrollo pleno en una determinada profesión. Las competencias deben poder ser objetivamente observadas, medidas y calculadas. Las competencias mueven la perspectiva del “qué” debe llevar a cabo un empleado (definido en una típica descripción de trabajo) al “cómo” los empleados cumplen con las tareas requeridas.

El trabajo de ARMA señala seis ámbitos utilizados en las competencias más relevantes: (1) funciones de gestión, (2) prácticas de gestión de documentos e información, (3) gestión de riesgo, (4) comunicaciones y marketing, (5) tecnología de la información y (6) liderazgo.

En mi opinión, este trabajo podría servir perfectamente de fundamento para un estudio en profundidad sobre un modelo de competencias en gestión de documentos y archivos en España, que probablemente aportaría alguna luz al debate sobre la educación, útil tanto para las instituciones de educación superior como para las asociaciones profesionales.

6. Interpretando los signos

Los archiveros estamos inmersos en un proceso de construcción de nuestra identidad, a tenor de los avances sociales y de la expansión de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Es indudable que las visiones actuales de la archivística y de la dimensión práctica de nuestro trabajo inciden de manera notable en la definición de normas y la orientación de su contenido: el records continuum, los paradigmas, el postmodernismo o la postcustodia son algo más que simples reflexiones intelectuales, sino que se traducen en normas fundamentales para nuestra actividad profesional, como la familia de las normas ISO 15489 sobre gestión de documentos con una clara influencia del continuo, poco conciliable con su opuesto del ciclo vital. Por su parte, las normas impulsadas por el Consejo Internacional de Archivos reflejan un modelo orientado a la custodia, que deberá evolucionar hacia otro modelo más social, adaptado a los intereses de los usuarios y con mantenimiento del contexto, representado por su opuesto postcustodia. Por otro lado, el fenómeno de la normalización es una apuesta decidida por el paradigma de la gestión de documentos y el modelo del continuo, caracterizado por una contemplación estricta del documento bajo el prisma de la evidencia.

Cualquier movimiento, cualquier decisión a favor o en contra de los contenidos de una norma, puede alterar las reglas del juego, unas reglas que no siempre conocemos con la debida profundidad. El que la norma de gestión de documentos fuera aprobada por el 100 por cien de los países miembros con derecho a voto de ISO significa un alineamiento masivo hacia los postulados del continuo, con todo lo que esa decisión comporta frente a otras teorías igualmente dignas de ser consideradas (la del ciclo de vida es a la que con mayor firmeza se le contrapone, pero también la de la gestión integrada, más afianzada entre nosotros e incomprensiblemente olvidada), y también la construcción de una barrera que hoy parece insalvable, artificial desde la perspectiva de nuestra tradición archivística, entre la gestión de los documentos administrativos y aquéllos con valor histórico.

Es verdad que en España una buena parte de los archiveros hemos basado gran parte de nuestro trabajo sobre la autenticidad y el valor de evidencia de los documentos, sobre la necesidad de poner de manifiesto las características del documento de archivo y avanzar nuestra intervención hasta las oficinas. El ensayo con modelos foráneos ha traído consigo importantes problemas terminológicos durante un buen número de años. Nuestro objeto ha sido el de establecer unos límites precisos para nuestra profesión ante dos amenazas: por un lado, frente a quienes desde una posición de poder intentaban impedir la manifestación en toda su plenitud del archivo y la gestión de documentos como una realidad diferenciada de las bibliotecas (especialmente sangrante ha sido el caso de algunas

bibliotecas universitarias), y por otro hacer frente a una intromisión de otros profesionales en su intento de extender hacia los archivos su área de expansión profesional, aprovechando las turbulencias provocadas por el desarrollo de las tecnologías de la información. Parece que el esfuerzo ha valido la pena. Sin embargo, hemos de preguntarnos si no hemos desatendido, en cambio, otros ámbitos igualmente importantes, en relación a la dimensión social de los archivos, como por ejemplo la responsabilidad. El hecho es que seguimos siendo invisibles ante la sociedad y por lo general poco valorados en nuestras organizaciones.

Pero no todas las amenazas hay que buscarlas fuera del propio entorno profesional. Hemos dicho que los documentos electrónicos presentan nuevos retos profesionales. La norma internacional de gestión de documentos, aparecida precisamente como orientación para hacer frente a estos desafíos, se fundamenta, básicamente, en dos pilares (no hay más que leer las dos partes de la norma para llegar a esta simple conclusión): la clasificación funcional (no en vano los documentos deben ser contextualizados en sus procesos de origen) y la evaluación. Ambos procesos están, en teoría, fuertemente consolidados en nuestra teoría profesional. ¿Cuántos cuadros de clasificación funcionales existen realmente en nuestro país? ¿Cuántas comisiones de evaluación documental funcionan en la práctica? ¿Tenemos implantados y operativos verdaderos programas de gestión de documentos? Si no es así, ¿por qué no tenemos en funcionamiento los elementos básicos, cuando sabemos dónde tenemos que incidir?. La respuesta a esta contradicción probablemente apunte hacia un déficit importante en cuanto a competencias no estrictamente profesionales.

Nuestra legislación otorga un papel director en política archivística a los entes rectores de los sistemas archivísticos, tanto del Estado como de las comunidades autónomas. ¿No están obligados los entes rectores a asumir el liderazgo en cuanto al tratamiento y conservación coherente, en los límites del sistema, de los documentos electrónicos? ¿Disponemos de orientaciones en cuanto a cómo asegurar la preservación (ya que no conservación) de los documentos electrónicos en nuestras organizaciones? ¿Tenemos referentes metodológicos claros? Es indudable que los que desempeñan la coordinación de los sistemas archivísticos tienen toda la responsabilidad en cuanto a los déficits –así como el mérito de los buenos resultados, como en el caso de Cataluña– que en estos ámbitos puedan producirse. Es impensable que las instituciones no responsables de la definición de estos procedimientos podamos tomar la iniciativa. ¿Qué podemos hacer los archiveros de estas instituciones, generalmente pequeñas, por muy conscientes que seamos de los desafíos y oportunidades de las nuevas tecnologías, salvo reclamar ante los responsables de la definición de políticas y procedimientos –por otra parte colegas de profesión, a los que presuponemos con nuestras mismas inquietudes y necesidades–, y aguardar su reacción? ¿Qué hacer si no están preparados o dispuestos a asumir el desafío?

A lo largo de nuestra exposición hemos hablado largo y tendido de la importancia de la descripción archivística. Es un fenómeno de amplia dimensión internacional, con un número importante de organizaciones y países implicados en su definición y mantenimiento. ¿Cómo es posible que en la norma ISO de gestión de documentos no se hable en absoluto de la descripción, y no digamos que no tenga una presencia entre los procesos de gestión de documentos? ¿Cómo es posible que el 100 por cien de los países miembros votaran “sí” a la norma internacional con tan clara ausencia? ¿Por qué tanto interés en la contraposición entre descripción y metadatos, cuya presencia en la norma es absolutamente residual? Personalmente no me parece suficiente la explicación de que la descripción está de hecho incluida en el concepto de metadatos. De la misma manera, tampoco me parece aceptable una afirmación contenida en la norma 23081 en el sentido de que los metadatos tienen su prolongación en la descripción archivística, esto es, cuando se aplican sobre la documentación con valor histórico.

Los pensadores de la nueva archivística nos han hecho saber que el entorno electrónico altera profundamente algunos conceptos fundamentales, en especial el concepto de original⁷⁴, que ha pasado de ser una característica esencial del documento, en relación a su unicidad y autenticidad, a desaparecer en toda la bibliografía y normas internacionales. Dicha ausencia es, como mínimo, sorprendente. Sería preciso, al menos en nuestro ámbito administrativo y archivístico, una profunda reflexión al respecto para conocer la posición en la que quedan, por ejemplo, los documentos de especial relevancia jurídica, como los archivos de la fe pública, singulares en cuanto a la consideración de originales de los protocolos y registros.

El poco respeto a las tradiciones archivísticas ajenas a los paradigmas dominantes por parte de los inspiradores de un buen número de normas -al menos las más influyentes-, muy bien podría ser el causante involuntario, en definitiva, de algunas de nuestras inseguridades, en parte al ser percibidas como planteamientos alejados de la realidad cotidiana de nuestro trabajo, al mismo tiempo que hacen sentirnos incómodos ante el fenómeno de la creciente “globalización archivística”⁷⁵. Como ha señalado Richard Cox, se están construyendo barreras entre los arquitectos del nuevo conocimiento de la archivística y aquellos que diariamente trabajan en las trincheras⁷⁶.

Otro elemento de perturbación profesional consiste en la existencia de términos difícilmente asimilables entre las diferentes tradiciones archivísticas. En el entorno electrónico aparecen nuevos términos, como el de borrador o versión de documento (document), que se contraponen a documento (record), o gestión de documentos (que hace equivalentes, pero de una manera un tanto intencionada, record-keeping con records management)⁷⁷. El seguimiento a través de la bibliografía a lo largo de los años parece demostrar que son conceptos mutables, fácilmente cambiantes, en sus entornos de origen. Por el contrario, en nuestra tradi-

ción los términos tardan algún tiempo en aposentarse (por ejemplo, gestión de documentos) y no siempre son plenamente aceptados (por ejemplo, no ha cuajado el concepto disposición). Con frecuencia se asiste a un debate terminológico, que se complica con la traducción de las normas (¿cómo explicar, si no, la presencia de expresiones como “procesos de negocio”, o de términos como “gestión de registros”?). Como mejor solución ante las distintas realidades, no cabe duda de que se hacen necesarios desarrollos nacionales o plurinacionales, en la forma de guías de aplicación, para facilitar la adaptación a los distintos entornos archivísticos. Otra importante estrategia consiste en participar activamente en el proceso de elaboración de normas, como hace el Subcomité de Gestión de Documentos y Aplicaciones de AENOR a través de sus expertos internacionales.

El camino a Ítaca está balizado por las normas. Sólo nos queda interpretar correctamente los signos y llevar a buen puerto el proceso de construcción de nuestra identidad.

Bibliografía

- AUTENTICITY in a Digital Environment. May 2006. S.L.: Council on Library and Information Resources. Disponible en: <http://www.clir.org/pubs/reports/pub92/contents.html> (consulta 11/09/2008).
- BALLEGOOIE, Marlene van; DUFF, Wendy. 2006. *Archival Metadata, DCC Digital Curation Manual*. S. Ross, M. Day (eds.). Disponible en <http://www.dcc.ac.uk/resource/curation-manual/chapters/archival-metadata> (consulta 01/08/2008).
- CANAVAGGIO, Perrine. 2003. Prefacio a la XXXVI CITRA, ¿Cómo percibe la sociedad los archivos? (Marsella, 12 a 15 de noviembre de 2002). *Comma*. N° 2/3, 27-31.
- CHABIN, Marie-Anne. 2003. Analyse comparé de l'emploi du mot «archives» dans les medias français. *Comma*. N° 2/3, 57-59.
- COX, Richard J. 2004a. From the Desk. Invisible Professionals. *Records & Information Management Report*. Vol. 20, n° 1, 14-16.
- COX, Richard J. 2004b. Archives, Records, and Knowledge Management in the Twenty-First Century. *Records & Information Management Report*. Vol. 20, n° 4, 1-13.
- COX, Richard J. 2004c. From the Desk. Records and Technology's Mysteries. *Records & Information Management Report*. Vol. 20, n° 6, 1-2.
- COX, Richard J. 2004d. Technology, the Future of Work, and Records Professionals. *Records & Information Management Report*. Vol. 20, n° 10, 1-12.

- COX, Richard J. 2006a. From the Desk. Are Archivists and Records Managers Knowledge Workers?. *Records & Information Management Report*. Vol. 22, n° 2, 14-15.
- COX, Richard J. 2006b. From the Desk. A Preserving Digital Stuff. *Records & Information Management Report*. Vol. 22, n° 3, 14-15.
- COX, Richard J. 2006c. From the Desk. The Task Is Not Too Big (Maybe). *Records & Information Management Report*. Vol. 22, n° 6, 14-15.
- COX, Richard J. 2006d. From the Desk. Are Corporations Accountable?. *Records & Information Management Report*. Vol. 22, n° 8, 14-15.
- COX, Richard J. 2006e. From the Desk. Recordkeeping in Society. *Records & Information Management Report*. Vol. 22, n° 3, 14-16.
- COX, Richard J. 2007a. Sustaining the Call. *Records & Information Management Report*. Vol. 23, n° 4, 1-14.
- COX, Richard J. 2007b. The Web of Records: The World Wide Web and the Records Professions. *Records & Information Management Report*. Vol. 23, n° 9, 1-14.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. 2006. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.
- DEARSTYNE, Bruce W. 2005. Records and Information Management in Transition. Who is Shaping the Future?. *Records & Information Management Report*. Vol. 21, n° 6, 1-13.
- DEARSTYNE, Bruce W. 2007. Blogs, Mashups, and Wikis – oh, My!. *The Information Management*. Vol. 41, n° 4, 25-33.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro. 2007. *El centro y la equis. Una introducción a la descripción archivística contemporánea*. Cartagena: Ayuntamiento, 3000 Informática.
- DELMAS, Bruno. 2007. Naissance et renaissance de l'archivistique française. *La Gazette des Archives*. N° 204, 5-32.
- DRYDEN, Jean. 2005. Developing International Standards: Lessons from the CUSTARD Project. *Comma*. N° 2.
- DUFF, Wendy. 2008. Describing Archives to meet User's Needs. Bologna. Disponible en: http://www.ibr.regione.emilia-romagna.it/sistemi_archivistici/duff.ppt (consulta 01/08/2008).
- FREDRIKSSON, Berndt. 2002. The Changing Role of Archivists in the Contemporary Society. *Comma*. N° 1/2, 37-43.
- GONZÁLEZ GARCÍA, Pedro. 2005. Los Archivos en la encrucijada: el reto de los documentos electrónicos. *Boletín de la ANABAD*. Vol. 55, n° 3, 9-38.
- GREENE, Mark A. 2002. The Power of Meaning: The Archival Mission in the Postmodern Age. *The American Archivist*. Vol. 65, n° 1, 42-55.
- HARRIS, Verne. 2001. Law, Evidence and Electronic Records: A Strategic Perspective from The Global Periphery. *Comma*. N° 1/2, 29-43.

- HARVEY, Ross. 2005. *Preserving Digital Materials*. Munich: K.G. Saur.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 2005. Cuestiones de identidad archivística. *Boletín de la ANABAD*. Vol. 55, nº 3, 75-89.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; COOK, Terry (eds.). 2007. *Combates por la memoria: archivística de la posmodernidad*. Salamanca: ACAL. Asociación de Archiveros de Castilla y León (número monográfico de la revista *Tabula*, 10).
- JIMERSON, Randall C.. 2006. Embracing the Power of Archives. *The American Archivist*. Vol. 69, nº 1, 19-32.
- JIMERSON, Randall C.. 2007. Archives for All: Professional Responsibility and Social Justice. *The American Archivist*. Vol. 70, nº 2, 252-281.
- MILLAR, Laura. 2006. An Obligation of Trust: Speculations on Accountability and Description. *The American Archivist*. Vol. 69, nº 1, 60-78.
- MORO CABERO, Manuela. 2002. La gestión de documentos electrónicos en la norma ISO 15489 sobre gestión de documentos administrativos. *Tábula: Revista de archivos de Castilla y León*. Nº 5, 97-129.
- NESMITH, Tom. 2002. Seeing Archives: Postmodernism and the Changing Intellectual Place of Archives. *The American Archivist*. Vol. 65, nº 1, 24-41.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. 2007. *Archivos y normas ISO*. Gijón: Ediciones Trea.
- O'TOOLE, James M. 1994. On the Idea of Uniqueness. *The American Archivist*. Vol. 57, 632-658.
- PEARCE-MOSES, Richard. 2007. Janus in Cyberspace: Archives on the Threshold of the Digital Era. *The American Archivist*. Vol. 70, nº 1, 13-22.
- PEDRAZA-JIMÉNEZ, Rafael; CODINA, Lluís; ROVIRA, Cristòfol. 2007. Web semántica y ontologías en el procesamiento de la información documental. *El Profesional de la Información*. Vol. 16, nº 6, 569-578.
- PROST, Antoine. 2003. Les Français et les archives: le sondage du journal *Le Monde*. *Comma*. Nº 2/3, 27-31.
- RECORDS and Information Management Core Competences. 2007. Lenexa: ARMA International.
- RIVAS GONZALEZ, José Bernal. 2001. L'archivistique, les archives et les archivistes face aux défis du troisième millénaire. *Comma*. Nº 1/2, 19-28.
- YEO, Geoffrey. 2007. Concepts of Record (1): Evidence, Information, and Persistent Representations. *The American Archivist*. Vol. 70, nº 2, 315-343.

Notas

¹ ICA Priority Areas 2004-2008. <http://www.ica.org/en/book/export/html/37346> (consulta 01/08/2008).

² 38th International Conference of the Round Table on Archives. Abu Dhabi, 27 November- 1st December 2005. Records and Archives in a Global Age. 2005. *Comm.* N° 4.

³ De este razonamiento deriva la norma ISO 15489. Cox, 2006e. Comentarios al libro de Sue McKemmish, Michael Piggot, Barbara Reed, Frank Upward (eds). 2005. *Archives: Recordkeeping in Society*. Wagga Wagga, New South Wales: Center for Information Studies, Charles Sturt University. (Topics in Australasian Library and Information Studies, n° 24).

⁴ Cox, 2006d, 14.

⁵ El informe fue realizado por Cohasset Associates, ARMA Internacional y la Association of Information and Image Management (AIIM). Otras informaciones de la encuesta señalaban la ausencias de planes para migrar los documentos más antiguos como forma de facilitar su acceso a largo plazo, así como que un número importante de organizaciones no tenía establecidos procedimientos para regular la destrucción de documentos en previsión de que los tribunales u otra investigación los requiriera. Además, el informe notaba que los profesionales de sistemas de información y de las tecnologías de la información, y no los gestores de documentos, estaban a cargo de los documentos electrónicos en muchas instituciones. El informe concluía que los documentos electrónicos estaban en su mayor parte sin gestión, de modo que las organizaciones no reunían las mínimas condiciones aceptables para el cumplimiento de sus responsabilidades legales y futuras. Dearstyne, 2005, 3.

⁶ Cox, 2004b, 2.

⁷ Canavaggio, 2003, 28.

⁸ González, 2005, 23.

⁹ Cox, 2006a, 16.

¹⁰ Fredriksson, 2002, 39-40.

¹¹ Rivas, 2001, 27.

¹² Cox, 2004b.

¹³ Hay que entender como procesos “el conjunto de actividades que toma uno o varios tipos de input y crea un output que es de valor para el cliente”.

¹⁴ Según Thomas Stewart, existen tres grandes ideas en relación a la gestión de las organizaciones: Gestión de la Calidad Total, reingeniería y capital intelectual. El capital intelectual de una empresa es la suma de su capital humano (talento), capital estructural (que incluye propiedad intelectual, metodologías, aplicaciones, documentos y otros objetos de información), y capital de aquél al que se dirige el servicio (relaciones con el cliente). Por su parte, la gestión del conocimiento es el proceso de capturar la experiencia colectiva de una empresa donde sea que ésta resida (en bases de datos, papel o en las cabezas de las personas) y distribuirlo donde quiera que pueda ayudar a producir ventaja competitiva.

¹⁵ Heredia, 2005, 75.

¹⁶ Por ejemplo, en relación al papel de los archivos en la vida política, distintos “affaires” y la desaparición de expedientes comprometedores, o el papel cada vez más relevante de los archivos audiovisuales, cinematográficos y fotográficos. Chabin, 2003, 57.

¹⁷ Cox, 2004a, 14.

¹⁸ Cox, 2007a, 5.

¹⁹ La encuesta puso de manifiesto que la concepción dominante de los archivos es de tipo familiar: es a partir de los archivos personales que la gente forja su idea de los archivos públicos; la encarnan los genealogistas. La segunda concepción de los archivos es la ciudadana, que privilegia el objetivo de asegurar la transparencia del funcionamiento democrático del estado; en esta visión, sorprende que los franceses sean

más restrictivos para los archivos concernientes a la seguridad del estado que para aquéllos que tratan la vida privada: en el primer caso, se desea plazos superiores a los 40 años, frente a los 25 de los segundos. La tercera concepción, relativa al conocimiento de la historia, muestra un mayor desinterés: la historia puede esperar. Prost, 2003, 54-56.

²⁰ Canavaggio, 2003, 30.

²¹ Fredriksson, 2002, 43.

²² Cox, 2004d, 2.

²³ Delmas, 2007, 29.

²⁴ Frank McKenna llegó al extremo de predecir, en 1999, la desaparición de los profesionales de los documentos en el horizonte de 2003, reemplazados por “gestores del conocimiento”. Harris, 2001, 35.

²⁵ Cox, 2007a, 5.

²⁶ Greene, 2002, 42. Este autor denuncia que el “recordkeeping paradigm” ha sido propuesto por muchos, ante la comunidad archivística, como un sustituto, más que como una parte, del “archival paradigm”. Para este autor no existe tensión, sino equilibrio, entre evidencia y memoria, por lo que el paradigma de gestión documental debería integrarse en el paradigma archivístico, tal como han señalado otros autores como Verne Harris y Adrian Cunningham.

²⁷ Alejandro Delgado es autor de una exhaustiva reflexión en relación a las modernas tendencias teóricas sobre la compleja dimensión social del trabajo archivístico. Este autor entrelaza con habilidad las características de las visiones del continuo, del postmodernismo, del paradigma de gestión de documentos, del paradigma archivístico y de la postcustodia. Sus conclusiones indican que a través de la perspectiva social, es posible una compatibilidad entre ellas. Delgado, 2007.

²⁸ El “archival paradigm” acepta que un buen documento –fiable valido, auténtico- puede decir una mentira, y un “pobre” documento una verdad. Green, 2002, 52.

²⁹ Harris, 2001, 41.

³⁰ Duff, 2008.

³¹ Millar, 2006, 65-66. Destaca las aportaciones de Meter Scout en la década de los 60, y recientemente de Adrian Cunningham.

³² El principal pensador del “records continuum” es Frank Upward. En España, José Ramón Cruz Mundet expone con precisión las características del modelo del continuo. Cruz, 2006, 26-31.

³³ El sistema de series australiano consiste en dos partes interrelacionadas: control de contexto, que implica la identificación de las entidades que crearon los documentos, y control de los documentos, que identifica las series documentales y los documentos dentro de las series.

³⁴ Este es el principal argumento del postmodernismo. Jimerson, 2006. Destaca de manera especial las aportaciones de Cook, Schwartz, Ketelaar y Nesmith a la visión postmodernista.

³⁵ Eric Ketelaar señala que “nosotros alteramos el contexto y el significado de los documentos, infundimos nuevo significado al documento, añadimos nuevas narrativas a los archivos y las partes que lo constituyen”. En definitiva, les inyectamos nuestros valores personales. Jimerson, 2007, 277.

³⁶ El postmodernismo se fundamenta en el trabajo del influyente pensador Jacques Derrida, *Archive Fever: A Freudian Impresión* (1996). Este filósofo francés acuñó el término “archivation”, entendido como una manera de introducirse en la pasada experiencia, donde el proceso archivístico limita lo que puede ser entendido. Nesmith, 2002, 25-30. Una selección de los artículos más importantes en relación al posmodernismo traducidos al español (Brien Brothman, Terry Cook, Verne Harris, Eric Ketelaar, Joan M. Schwartz, Mark A. Greene, Tom Nesmith y Randall C. Jimerson), en Hernández y Cook (eds.), 2007, 27-253.

³⁷ En los últimos años se ha producido una mayor divergencia entre aquellos que consideran que los documentos son estables e imparciales y aquéllos que prefieren contemplarlos como una evolución de los contextos de gestión y uso. Yeo, 2007, 318.

³⁸ Jimerson, 2007, 276.

³⁹ Cox, 2006b, 14.

⁴⁰ El documento de la Dirección Estratégica del Consejo Internacional de Archivos para el período 2008-2018 refuerza esa idea, en cuanto al desafío que supone para el archivero la gestión de las enormes cantidades de borradores o versiones (“documents”) y documentos (“records”) creados en forma electrónica.

⁴¹ Yeo, 2007, 330.

⁴² *Managing and Archiving Records in the Digital Era: Changing Professional Orientations.*- Baden: Hier Jetz, Verlag für Kultur und Geschichte, 2006.- 131 p. Información extraída de la noticia de Shannon K. Supple en *The American Archivist*. Vol 70, n° 2 (2007), 415-419.

⁴³ Algunos de los principales esquemas y perfiles de metadatos: MADRAS Project, PREMIS, GC RMMS, GC RMAP, GC ECMAP, SPIRT RKMS, AGRMS, Queensland Recordkeeping Metadata Standard and Guideline, Archives New Zealand Electronic Recordkeeping Metadata Standard Technical Specifications, METS, NISO Z39.87.

⁴⁴ González, 2005, 21-22. Interesante por su claridad y por evaluar las conclusiones de estos países en esta materia.

⁴⁵ Algunas experiencias son el portal español PARES (orientado a la difusión en Internet del patrimonio documental estatal español y de otros titulares), Internet Archive o el proyecto ERPANET (financiado por la Comisión Europea, su objetivo es la creación de una base de conocimientos de los desarrollos de vanguardia en el ámbito de la digitalización).

⁴⁶ Pedraza-Jiménez, Codina, Rovira, 2007.

⁴⁷ Dearstyne, 2007.

⁴⁸ Las iniciativas son variadas, aunque por su repercusión internacional destacan las siguientes: US Department of Defense, el DoD 5015.2 STD (1997, revisado en 2002), MoReq de la Comisión Europea (2001, revisado en 2008), ICA Australasian Digital Recordkeeping Initiative: Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments (borrador en fase de comentarios).

⁴⁹ González, 2005, 12.

⁵⁰ Harvey señala tres estrategias para la conservación digital: (1) “no soluciones” (esto es, se almacena y gestiona en tanto no se decide qué hacer para la conservación a largo plazo, o se hacen copias impresas, como solución provisional), (2) “conservación de la tecnología”, que incluye la creación de museos de tecnología de ordenadores y la emulación, y (3) “conservación de objetos”, que incluye copia y refresco, adopción de formatos normalizados de archivo, desarrollo de formatos de archivo, migración y encapsulación. Harvey, 2005. La obra contiene un apéndice compuesto por experiencia internacionales: Internet Archive, JSTOR, Dspace, LOCKSS, CAMiLEON, NEDLIB, Digital Preservation Coalition y NDIIPP, entre otros. Incide especialmente en proyectos australianos, como PADI (incide en la información esencial para la preservación digital), VERS (trata del uso de la preservación mediante la encapsulación), PANDORA (modelo para archivo de páginas web).

⁵¹ Harvey señala cuatro problemas críticos a resolver: (1) integrar la gestión de la preservación digital entre las principales operaciones en una organización, (2) los recursos económicos necesarios para la preservación digital, (3) habilidades de las personas implicadas en la gestión digital, orientadas a las necesidades del futuro, y (4) que se practique la preservación digital, mediante escalabilidad, tanto en sistemas amplios como en las pequeñas instituciones. Harvey, 2005, 185.

⁵² Necesitamos estudios de caso de implantaciones reales, tanto éxitos como fracasos. Es asimismo importante evitar la situación de “parálisis por análisis”. Por su parte, los éxitos vendrán probablemente a través de la coordinación entre investigadores académicos y archiveros, más colaboración con otros profesionales y docentes. Cox, 2006c, 15.

⁵³ Entre estas iniciativas podríamos incluir el proyecto eArchiving, que define un estándar para facilitar transferencias automáticas de documentos entre las instituciones productoras y los archivos. La norma es un ejemplo de colaboración entre UN/CEFACT y el Consejo Internacional de Archivos.

⁵⁴ En este sentido cabe destacar la iniciativa ICA-AtoM Project (acrónimo de “Access to Memory”), cuyo propósito es proporcionar software de descripción archivística libre y abierto, basado en web y sustentado en las normas del Consejo Internacional de Archivos. Cumple las características de ser amigable, flexible y parametrizable. Es una aplicación escrita enteramente en PHP5 utilizando la estructura Symfony y Qubit Toolkit. Más información en: <http://ica-atom.org/about.html> (consulta 01/08/2008).

⁵⁵ Recientemente, la bibliografía se ha hecho eco de la iniciativa SIARD, promovida por el Archivo Federal Suizo y que ha sido admitido como el nuevo estándar de archivo oficial por el proyecto Planets de la Unión Europea.

⁵⁶ Cox, 2007b.

⁵⁷ Cox, 2004c, 1.

⁵⁸ Manuela Moro Cabero es sin duda la autora que con mayor profundidad ha tratado las relaciones entre la norma ISO 15489 y las relativas a los sistemas de gestión de la calidad. Moro, 2002. Otro estudio importante es el de Núñez, 2007.

⁵⁹ Ejemplo de la importancia que el Subcomité de Gestión de Documentos y Archivos de ISO otorga a los directivos de las organizaciones lo tenemos en las dos versiones del documento “Management Statement” (2007), disponibles en: <http://www.archiveros.net/index.php?id=105> (consulta 01/08/2008).

⁶⁰ ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management – Part 1: General.

⁶¹ ISO/TR 15489-2:2001 Information and documentation – Records management – Part 1: Guidelines.

⁶² Para más información, consúltense las siguientes direcciones de internet: http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/dirks-manual_4226.asp, y también <http://www.naa.gov.au/records-management/systems/dirks/index.aspx> (consulta 13/08/2008).

⁶³ El Comité define “mejores prácticas” como “las técnicas o metodologías que, a través de la experiencia y/o de la investigación, han probado su fiabilidad orientada a conseguir el resultado deseado”. Por otra parte, las “normas” son “guías que reflejan una preferencia de productos, prácticas u operaciones por organismos nacional o internacionalmente reconocidos de la industria, profesional, asociación de comercio o gobierno”. Información obtenida de la siguiente dirección de internet: <http://www.ica.org/en/node/38509/print> (consulta 13/08/2008)

⁶⁴ Ballegoie, Duff, 2006, 8.

⁶⁵ Dryden, 2005, 3.

⁶⁶ Esta es una orientación clara del Consejo Internacional de Archivos, que dirige las actividades de sus comités al objetivo de “favorecer el conocimiento y la aplicación de las normas y de las buenas prácticas archivísticas”. Algunos autores, como José Bernal Rivas, defienden “el carácter primordial de la investigación universitaria y de la construcción teórica, sobre la práctica, en el desarrollo de una cultura archivística coherente y esencial”. Rivas, 2001, 19. Antonia Heredia, sin embargo, se decanta en un equilibrio entre la teoría y la práctica. Heredia, 2005, 76.

⁶⁷ Organizaciones profesionales, como el Consejo Internacional de Archivos, incluye la formación y educación profesional entre sus cuatro áreas prioritarias para el período 2004-2008.

⁶⁸ Rivas, 2001, 26.

⁶⁹ Cox, 2004b, 13.

⁷⁰ Pearce-Moses, 2007, 19.

⁷¹ Records and Information Management Core Competences, 2007.

⁷² El documento de la Dirección Estratégica del Consejo Internacional de Archivos para el período 2008-2018 establece como actividad principal la “construcción de la capacidad de la profesión archivística”.

⁷³ Esta situación presenta grandes similitudes a la vivida en Francia. Delmas, 2007, 19.

⁷⁴ O’Toole, 1994. En la misma línea incide la obra *Authenticity in a Digital Environment*, 2006, en la que destacan las contribuciones de Peter B. Hirtle, David M. Levy y Jeff Rothenberg.

⁷⁵ Conscientes de este problema los Comités del Consejo Internacional de Archivos han definido entre sus objetivos el de facilitar la formación y el intercambio de experiencia profesional entre diferentes tradiciones archivísticas. Al mismo tiempo, el Consejo ha elevado a estrategia la promoción de la comunicación, con respeto al multilingüismo. Véase ICA Priority Areas 2004-2008.

⁷⁶ Cox, 2006e.

⁷⁷ Hemos bebido de las fuentes de los profesionales de otros países más avanzados, especialmente anglosajones. González, 2005, 12.







PEDRO JOSÉ GÓMEZ GONZÁLEZ

Propuestas de organización para archivos eclesiásticos (3) el cuadro de clasificación de los fondos del Archivo Catedral de Salamanca

Después de la experiencia en los archivos diocesanos de Ciudad Rodrigo (parroquiales y de curia diocesana), continuamos esta serie de artículos relativos a la archivística eclesiástica, con un tipo de archivos de un altísimo grado de desconocimiento en el sector y en el campo de las humanidades. Hablamos de los archivos catedrales, entes que esconden buena parte de nuestras raíces ancladas en una maraña de relaciones institucionales y sociales.

Nos ceñiremos, para ajustarnos en mayor medida a la realidad, a un caso concreto, el Archivo Catedral de Salamanca y los trabajos allí realizados, que desde ya hace alguna década son fondos documentales que venimos estudiando de forma habitual¹.

Dentro de las labores de gestión en el centro, la creación de un cuadro de clasificación, en el entorno de los trabajos de organización del archivo, han tenido un lugar preferente. Dichas tareas han servido en la vertebración racional de los procesos desarrollados en el centro².

En el punto de mira han estado siempre la institución y los fondos documentales generados por la misma. Dicha combinación ha permitido integrar aspectos teóricos y empíricos en el desarrollo de las estructuras organizativas.

Con este trabajo no sólo se quiere continuar la serie de propuestas organizativas en el campo de los fondos eclesiásticos. La edición de la *Guía del Archivo y Biblioteca de la Catedral de Salamanca*³ recientemente, ha puesto a la luz el cuadro de clasificación de dicho archivo. En este artículo explicaremos los pormenores en la confección de este importante instrumento, cuestión que no tenía cabida en la mencionada guía.

1. La institución catedralicia: naturaleza, génesis e historia de la gestión documental

Por lo general, existe una cierta confusión en lo que al concepto de instituciones catedralicias se refiere, no solo por el desconocimiento de sus funciones, composición, ámbito de actividad... sino por la propia esencia de su nombre, y su comparación con el de cabildo.

Las iglesias catedrales⁴, en cuanto a templos principales de una diócesis en que reside el obispo con su colegio de beneficiados eclesiásticos, tienen como órgano de gobierno y administración las personas morales de sus cabildos. En palabras de Muniz en su *Derecho Capitular*, se define cabildo como⁵:

“... Colegio, corporación o universidad de clérigos instituida por la Iglesia para ayudar o suplir al Obispo en el régimen de la diócesis, o promover el culto divino por el servicio del coro...; en sentido estricto, Colegio de clérigos instituido en las Iglesias Catedrales para dar a Dios un culto más solemne; para auxiliar al Obispo como su senado y consejo, y para suplirle en el régimen de la diócesis...”.

Frecuentemente en el mundo de los archivos eclesiásticos suelen tener un mismo significado denominaciones como *archivo catedral*⁶, *archivo capitular*... o, *archivo catedralicio*. En estas ocasiones, se toman como elemento adjetivo los vocablos de “catedral” o de “cabildo”, equiparando en los dos casos a una misma realidad, aunque tengan contenidos semánticos distintos. Incluso hay algunas ocasiones en las que se utilizan los dos a la vez.

Es importante que conozcamos las funciones genéricas y primigenias de las instituciones catedralicias, y de esta forma sus caracteres de naturaleza común. Ahora bien, aunque en estos y otros aspectos esenciales todas pueden cumplir iguales cometidos, existen múltiples peculiaridades que hacen que cada catedral tenga su propia idiosincrasia y haya generado un *corpus* documental muy particular según su naturaleza, rango, geografía, caracteres propios, gestión interna, etc. No es lo mismo una catedral metropolitana que una sufragánea; un cabildo regular⁷ de otro secular. También es distinta una diócesis que cuenta con una catedral o con dos, con uno o dos cabildos (o dobles⁸); que sean catedrales o colegiales; cabildos exentos de la autoridad episcopal⁹ o dependientes; con jurisdic-

ción eclesiástica pero también civil¹⁰, etc. Destacan catedrales señeras como Santiago de Compostela en su especial sentido de peregrinación, Toledo siendo primada de España... o muy particulares como la Catedral Castrense de Madrid, en base a su carácter militar.

Desde el siglo IX vino perfilándose un modelo de vida en las sedes catedralicias. El obispo junto con un grupo de clérigos, constituidos en su senado mantendrán una convivencia común, o vida canónica, frecuentemente supeditada a una regla monacal. Este sistema de vida conllevará la administración común de bienes del obispo y su cabildo. El caso de la Catedral de Salamanca no es muy diferente, probablemente desde que se da la primera merced a la Iglesia salmantina en 1102¹¹, y de forma más evidente desde que se conoce la existencia documental de su cabildo en 1126¹², obispo y clerecía estarán bajo la canónica observando la regla de San Agustín.

Algunos autores consideran que en los reinos de León y de Castilla se producirá el ocaso de la vida común a finales del siglo XII, y la consiguiente separación de mesas de las iglesias diocesanas (episcopal y capitular). Para el caso de Salamanca, desconocemos cuándo tendrá lugar este momento. La distinción de dos administraciones patrimoniales podría implicar la separación de los archivos del obispo con respecto de los del cabildo¹³. Al contrario de lo que hasta el momento se venía diciendo, los archivos eclesiásticos salmantinos permanecerán unidos aún en 1275. Un inventario¹⁴ de este momento nos da muestra de la primera referencia al archivo de la catedral, y a la custodia conjunta con el archivo del obispo¹⁵.

Los documentos del archivo de la catedral se guardarán desde los primeros momentos en arcas, junto con el tesoro y libros, sobre todo litúrgicos¹⁶. Dichos arcones estarán repartidos por el recinto catedralicio. En 1525 se nos descubre la colocación de las tres arcas que había en la seo: una de tres llaves se custodiaba junto al sagrario de la iglesia, otra en la sacristía, y una última permanecía en la Capilla de Talavera¹⁷.

Otro inventario del archivo del siglo XVI¹⁸, refleja de forma similar la guarda de los documentos en arcas. La organización de la documentación dentro de cada arca está condicionada por diferentes criterios, y en base a ello fraccionada en fardes o legajos (también llamados archivos). Estas pautas de clasificación vienen dadas por: las funciones que realizan los distintos productores; desde aquí por entidades geográficas para gestión de propiedades y derechos, tipos de tributos y rentas; origen de las disposiciones superiores (Roma, corte real...), etc.

Por parte de las instituciones eclesiásticas ha existido siempre gran diligencia en la expedición y registro de documentos y una preocupación por custodiar convenientemente sus archivos. Prueba de ello es que son las entidades que histórica y cuantitativamente más documentación han conservado. Este celo lo mostrarán aisladamente muchas iglesias durante el medievo, pero con la llegada de la Edad Moderna esta política cancelleresca se irá propagando. Con el Conci-

lio de Trento se pondrán las bases para regular los archivos, haciendo especial hincapié en los ámbitos parroquiales. Algo más de un siglo después, concretamente el 14 de junio de 1727, Benedicto XIII generalizará las disposiciones para toda la Iglesia en la bula “Maxima vigilantia”. Aquí ya habrá una regulación específica para archivos diocesanos y de iglesias¹⁹.

Si el Cabildo de Salamanca aún no estaba ya suficientemente concienciado en la buena custodia de sus archivos, estas disposiciones superiores influirán, a buen seguro, en extremar dicho cuidado. Un primer grueso del archivo se encontrará reunido en una estancia, con toda seguridad, en el siglo XVII. Muestra de ello nos darán documentos, cuando menos, desde 1698²⁰. En estos momentos se sitúa en unas habitaciones encima de las antiguas salas capitulares, dentro del claustro. El archivo estará dentro de las propias dependencias de la Contaduría de Cuentas Mayores. Ello es comprensible si tenemos en cuenta que gran parte de la documentación era generada por este órgano de gestión económica. En un instrumento del archivo de 1616²¹ se refleja una clasificación, que podemos suponer se correspondía con su localización en legajos o cajones²². Este hecho se evidencia en un inventario de este mismo siglo²³, donde se mantiene una estructuración similar, añadiendo en este caso una signatura o número de legajo en cada grupo. Reflejamos aquí la clasificación que marca escuetamente una tabla al comienzo del primer inventario aludido: “Inventario de las escrituras, papeles, y libros que tiene en sus archivos la sancta Yglesia de Salamanca. Hecho y ordenado por mandado de los señores Deán y Cabildo en el año 1616”. Dice así,

“- Apeos f° 1.

- Escrituras de heredades del Armuña f° 5.
- Escrituras de heredades de Alba f° 7.
- Escrituras tocantes a la de Medina del Campo f° 8.
- Escrituras de heredades de Peña de Rey f° 9.
- Escrituras de heredades de Vaños f° 11.
- Statutos antiguos f° 12.
- Statutos tocantes a la Valdobra f° 12 vta.
- Escrituras de heredades de Ledesma f° 13.
- Escrituras de heredades de Valdevilloria f° 15.
- Escrituras de casas y haçeñas y Rentas de Salam^a f° 17.
- Bullas de diversos Summos Pontífices f° 19.
- Executorias a favor del cab° f° 27.
- Sentencias a favor del cab° f° 29.
- Çenços a favor del cab° y fabr^a f° 31 y concordias²⁴ juros.
- Concordias entre el cab° y universidad y otras personas f° 32.
- Privilegios de Reyes f° 33.
- Processos de Provisiones de canonicatos y otras causas f° 35 buelta.

- Testamentos de diferentes personas f° 39.
- Libros de la Igl^a f° 43²⁵.
- Calendarios f° 45.
- Registros f° 46²⁶.
- Fábrica f° 47.
- Cartas de Reyes f° 48.
- La visita del Sr. Obispo en qto. a la catedral y sus capillas f° 44”.

Esta primera agrupación global, como se aprecia, está compuesta principalmente por documentación de carácter patrimonial y constitutiva de derechos (privilegios y bulas), tanto de Fábrica como de Mesa Capitular, junto con instrumentos de gobierno (normativa y actas).

En ella se da una clasificación que de forma similar a la usada en la centuria del mil quinientos, muestra un marcado carácter geográfico, como apreciamos en los grupos descriptivos de las escrituras de propiedad en distintas zonas de la diócesis y proximidades. También se hace mucho hincapié en la procedencia de las relaciones institucionales o de los documentos (Roma, monarquía, universidad...) así como en las distintas administraciones económicas del ámbito catedralicio (Mesa Capitular, Fábrica...). En definitiva, en estos instrumentos se le otorga un alto protagonismo a la gestión patrimonial (propiedades y derechos)²⁷, en detrimento de otro tipo de funciones y órganos catedralicios. Dado el poderío de la institución debemos entender que existiera una compleja administración económica y patrimonial, con un alto grado de organización, donde el archivo funcionara como una buena herramienta al servicio de la institución. Ello nos determina a pensar que se identificaba más a la documentación garante de derechos y propiedades con el concepto de archivo, posiblemente que al resto, y esta noción estará carente de una visión global de todo el conjunto documental catedralicio²⁸.

En el seno de las instituciones catedralicias, buena parte de los distintos organismos realizaban su gestión de forma autónoma. Ello implicaba que cada una de estas oficinas frecuentemente custodiaran sus propios documentos, incluso los que carecían de valor administrativo, o históricos –“inútiles” muchos de ellos según la mentalidad–. La Fábrica tendría los suyos, lo mismo que la Capilla de Música, la Sacristía, la Administración de Memorias y Patronatos o estos por separado, la Parroquia... o los distintos agentes, administradores o comisionados en diferentes lugares.

Durante la Edad Moderna será habitual que el grueso de esta primera agrupación²⁹ se custodiara dentro de la órbita de organismos con un alto grado de actividad administrativa; la Contaduría o la Secretaría Capitular frecuentemente podían tener el archivo bajo su influencia. Existen varias razones que lo avalan: estos departamentos eran los que más documentación debieran aportar al archivo, pues eran los que más masa generaban de la catedral (y sería lógica su con-

centración en la proximidad); oficiales y otro personal administrativo podría prestar sus servicios de forma compartida en una u otra oficina. Del mismo modo había posibilidades de rentabilizar juntos las infraestructuras disponibles para custodiar documentos (salas, estantes, alacenas, cajones, etc.)... La Contaduría compartiría medios con el archivo catedral para casos como Santiago de Compostela³⁰ y Salamanca, entre otros, y la Secretaría Capitular haría lo propio en catedrales como Cuenca³¹, Granada³² o Málaga³³.

A partir del siglo XVIII la situación irá cambiando en muchas catedrales. El concepto de archivo irá evolucionando en las mentalidades administrativas, y se irá aproximando a una concepción generalista. Los locales de archivo van actuando poco a poco como receptores de buena parte de la documentación catedralicia, según las partidas de los distintos departamentos y administraciones. En este aspecto, tal vez haya influido la legislación que en estas épocas la Iglesia dictó.

Aunque probablemente se diera con bastante anterioridad, tenemos constancia de que en 1740³⁴ ya se encontraba el Archivo Catedral de Salamanca organizado en una cajonería construida al efecto, con documentación de buena parte de los organismos catedralicios, donde cada cajón ocupaba una o varias unidades de gestión. Con el tiempo se irán agregando grupos de documentos de organismos y entidades del entorno catedralicio que faltaran del grueso. Así lo podemos apreciar en el inventario de archivo de 1769³⁵. En él quedan reflejadas incorporaciones dignas de mención, entre las que podremos citar: bula de cruzada; capellanías, memorias y obras pías nuevas; Secretarías de Latín y Romance; Niños Expósitos; Sacra Rota y Seminario de Carvajal, principalmente³⁶.

En este momento se comienza a otorgar a los archivos un valor histórico de cara a la erudición. Dicho proceso cobrará en los siglos posteriores cotas más intensas dentro de la mentalidad de las instituciones eclesiásticas. Ello motiva que haya una mayor preocupación por la conservación de todos los documentos integrados en el seno del archivo.

Durante el siglo siguiente con la llegada del Régimen Liberal, las instituciones eclesiásticas sufrirán un profundo proceso de transformación. Las distintas desamortizaciones de bienes raíces³⁷ y la abolición de rentas eclesiásticas (diezmos, primicias...)³⁸ y de señoríos, romperán por completo el sistema de financiación diocesano, y lo que es peor limitarán el desarrollo de las actividades religiosas. Las catedrales perderán su preeminencia a nivel institucional, y peso social el estamento eclesiástico. Como consecuencia de todo ello, la génesis documental en los entes capitulares sufrirá una importante merma³⁹. Junto con documentación patrimonial, con la excusa de la gestión de bienes desamortizados, el Estado se apropió a su vez de gran cantidad de documentos (administrativos y sobre todo históricos), en muchos casos solo útiles para la investigación. Después de pasar por las Delegaciones de Hacienda y la Real Academia de la Historia, la documentación eclesiástica acabará siendo depositada en el Archivo Histórico

Nacional de Madrid, creado por Real Decreto de 28 de marzo de 1866 para este concreto fin. Pero no toda la documentación eclesiástica llegará al nuevo archivo. Algunas partes quedarán en los organismos por los que pasó, o se custodiarán en archivos locales y regionales, en no pocas ocasiones debido a la presión que ejercieron algunas geografías (Galicia, Cataluña o Valencia). Todas las instituciones, incluidas las catedralicias, sufrirán esta pérdida en mayor o menor medida, dependiendo de los casos. Salamanca no será una excepción, por el contrario será una de las seis catedrales españolas que más documentos perderá. Dicho patrimonio pasará al Archivo Histórico Nacional y al histórico provincial⁴⁰.

Años después, concretamente en 1869⁴¹, con el Sexenio Revolucionario, se producirá una nueva incautación de patrimonio eclesiástico, en este caso solo de tipo artístico, documental y bibliográfico, con el fin de apropiarse de material que sirviera al desarrollo científico, artístico y literario⁴². Esta nueva disposición no se aplicará en todos los sitios con la misma exhaustividad, ni tendrá una duración permanente, ya que se derogará al comienzo de la Restauración borbónica⁴³. Bien es cierto que una importante parte del patrimonio incautado no volverá a su origen como son los casos de las catedrales de Toledo, Ávila, Jaén, Sevilla o Tarragona. Para nuestro caso no disponemos de datos que constaten la pérdida en esta última ocasión de documentos de la seo.

La dispersión en estos procesos por diferentes centros estatales de fondos de las distintas instituciones eclesiásticas será un hecho habitual. La pérdida de patrimonio en todos estos trasiegos tampoco será algo infrecuente, por desgracia.

Con el Régimen Liberal decimonónico, la asistencia social también sufrirá un cambio radical. La función de beneficencia desarrollada por las instituciones eclesiásticas, acabará por realizarla las instituciones públicas. Así lo marca la legislación del primer tercio de siglo⁴⁴. Ayuntamientos y diputaciones provinciales darán el relevo a la Iglesia, ente ahora incapaz de poder cumplir con estos fines después de ser desamortizada. Este hecho producirá la cesión de documentación, cuando menos la administrativa, ya que debía facilitarse una parte para permitir la gestión corriente de la nueva institución gestora⁴⁵.

No conocemos otros momentos dignos de reseña que hayan supuesto noticia destacable para la custodia documental catedralicia. Por ello, para terminar este apartado, nos centraremos en detallar los organismos principales que han participado en la conformación de fondos documentales del Archivo Catedral de Salamanca⁴⁶.

La catedral controla un amplio abanico de instituciones con entidad jurídica propia que actúan en su seno, sobre las cuales suele ejercer el derecho de patronazgo. El cabildo catedral gestiona y condiciona el desempeño de funciones del resto de estas entidades. Para su conocimiento podemos decir que son más de sesenta personalidades jurídicas tales como la Casa de Aprobación, Capellanes de Santa Bárbara, Colegio de Niños de Coro, Colegio de Carvajal, Hospital de

Niños Expósitos, capellanías, memorias, obras pías (Capellanía del Tesorero Ordóñez, Capellanía de Xerique...), etc. Desde el punto de vista de la custodia del archivo, algunas de estas instituciones ya conservaban buena parte de sus documentos conjuntamente con los propiamente capitulares. El resto de instituciones, con el tiempo acabarán integrando sus fondos en el archivo de la catedral. A modo de ejemplo podemos dar la noticia de la situación en que se encontraba el archivo de la Capilla de los Dolores en el siglo XIX. Ante un registro para la búsqueda de papeles, se nos informa de que estos se encuentran aún en un arca de varias llaves, seguramente situada en dicha capilla⁴⁷.

Por otra parte, el cabildo, aun teniendo una entidad jurídica clara, distingue una serie de administraciones económicas dependientes que generan su propia documentación, tales como la Mesa Capitular o la Fábrica. Junto a ellas existen otras unidades administrativas de gestión, que según el desempeño natural de sus funciones también producen sus documentos⁴⁸. Estas unidades básicamente son: Contaduría, Secretaría Capitular, Capilla de Música, Parroquia, comisiones capitulares y agentes en distintas capitales. Cada una de ellas tendrá lo que más modernamente llamamos su archivo de oficina, que con el tiempo pasará al grueso del archivo catedral. Analizaremos cada una por separado.

El departamento que más actividad administrativa y en consecuencia mayor volumen de documentación ha generado durante estos siglos fue la Contaduría. Por esta razón no se concebirá una ubicación del archivo separado de ella. De hecho la Contaduría sería la oficina que más documentación aportaría habitualmente al archivo, y éste deberá prestar frecuentemente sus documentos para usos retrospectivos, comprobaciones, informes... a la primera. Su estrecha relación con la entidad contable queda más patente, si comprobamos cómo muy frecuentemente los tenentes de las llaves del archivo o sustitutos del archivero en caso de ausencia son los contadores.

En segundo lugar citamos la Secretaría Capitular. Normalmente cada secretario guardaba los documentos administrativos en su casa. Conocemos algunos testimonios de esta oficina. Así por ejemplo se citan en algunas actas las condiciones más aconsejables que debía tener la casa de un secretario (“cómoda” y cercana a la iglesia)⁴⁹.

Mención especial requiere la Capilla de Música. Desconocemos dónde se guardaba la documentación que generaba hasta el siglo XVIII. Sí sabemos que los maestros de capilla custodiaban personalmente buena parte de las obras musicales compuestas por ellos o utilizadas en dicha capilla durante su magisterio. Probablemente entre sus competencias estaría la custodia de toda la documentación musical, aunque solo conocemos la reglamentación referida a los libros de canto de órgano por unos estatutos de 1550⁵⁰. Por otra parte, también sabemos que, cuando menos, a la toma de posesión del maestro de capilla, se debían tener preparados inventarios de los documentos.

Sobre 1781 ya tendremos noticia del estado en que se hallaba el archivo de música. El canónigo doctoral Joaquín Mariano Monsagrati, entonces comisario de la Capilla de Música, expondrá en un cabildo la situación tan penosa que sufre en la capilla de Santa Teresa⁵¹. El canónigo doctoral propone bien que se seleccionen y se quemem los documentos que no valgan, o por el contrario si son todos de interés, se pusiesen "...en legajos con la separación correspondiente, haciendo formal inventario de todos ellos, y para esto una alazena curiosa..." en el mismo arco donde ahora se encontraban o en lugar similar y "decente". El cabildo acuerda se cumpla la segunda propuesta.

Años después, en un inventario de papeles de música entregados al cabildo por la testamentaría del maestro de capilla Manuel Doyagüe en 1843, se dispone que estos queden en "un archivo inmediato a la contaduría"⁵², en el claustro alto. Es posible que por fin este fuera el emplazamiento definitivo del archivo de música.

Por otro lado, los libros de canto llano o cantorales se han conservado de forma continua en una estancia del coro de la Catedral Nueva, posiblemente bajo la custodia del sochantre y los salmistas. La sala es un cuarto pequeño que aún hoy contiene un mobiliario especial con cajones verticales para su guarda.

El archivo parroquial de la catedral (1534-1887) es el fruto de las funciones que tuvo encomendadas la catedral como parroquia. No hay noticias respecto de su existencia durante las épocas de gestión de la parroquia. Nos queda la evidencia de sus documentos. Es muy lógico que dadas sus funciones pudiera conservarse en dependencias de la Sacristía y custodiarse por personal adscrito a la misma hasta que la catedral perdió tal función en 1887. Asumidas estas funciones por la Parroquia de San Sebastián, que a partir de este momento será la Parroquia de la Catedral, el archivo parroquial pasará a sus dependencias, después de no pocos periodos de alternancia entre la Sacristía de la Catedral Vieja y la Iglesia de San Sebastián. Allí finalmente permanecerá hasta pocos meses después de septiembre de 1986, cuando es trasladada a las dependencias del archivo diocesano donde se concentraron todos los archivos parroquiales de la diócesis⁵³.

Los distintos comisionados, agentes y administradores del cabildo en diferentes asuntos y lugares (Roma, Madrid...), también irán generando documentación en el desempeño de las funciones encomendadas. Debido a la necesidad de realizar diversas gestiones custodiarán documentos y libros en sus propios domicilios o residencias, cuando menos en el tiempo del ejercicio de su cargo.

2. Los fondos documentales catedralicios

Las instituciones catedralicias gozan de una naturaleza muy particular y diversa, como ya hemos visto. En el ejercicio de sus actividades estos entes han desarrollado un sistema organizativo y procedimientos muy complejos que han cristali-

zado en una masa documental sedimento de muchos siglos de ejercicio. A continuación conoceremos un poco más de cerca los fondos documentales de las primeras iglesias diocesanas en el caso de Salamanca.

Para tener más garantías a la hora de realizar este estudio, se debe conocer toda la documentación generada desde la Catedral salmantina, dentro de una metodología integradora. Por un lado se han tenido en cuenta los documentos de los centros de gestión administrativa de la catedral, como puedan ser el Deanato, la Secretaría, la Administración⁵⁴ o el Museo Catedralicio. El centro del trabajo ha sido el Archivo Histórico. Los primeros, además de conservar la documentación activa, también se ocupan de la semiactiva, desarrollando labores de archivo intermedio; aunque compartida con el Archivo Histórico, sobre todo en lo referente a documentos con un uso poco probable⁵⁵. Pero también se ha estudiado toda la documentación de igual origen guardada en otros centros, como el Archivo Histórico Nacional, Archivo Diocesano de Salamanca, Archivo Histórico Provincial, Archivo Municipal... o Archivo de la Diputación Provincial. En el primero se depositan documentos de privilegios reales y otros medievales así como de bienes secularizados; en el segundo fondos sacramentales y referentes al culto, y en los restantes documentación de instituciones de beneficencia o para el culto, o de propiedades desamortizadas.

Las cronologías de los documentos custodiados van desde el siglo XI⁵⁶ hasta nuestros días. Aunque es uno de los mejores archivos de la región en documentación medieval, en términos cuantitativos se puede especificar que los más numerosos se sitúan entre los siglos XVI al XIX.

En una alta proporción el archivo está compuesto de grandes series documentales, aunque debemos aclarar que frecuentemente falta homogeneidad a la hora de identificarlas y estudiarlas, debido a la frecuente carencia de uniformidad en los procedimientos administrativos y en las denominaciones de tipos. Esta cuestión tal vez se deba a la carencia de normas reguladoras de las distintas acciones administrativas, como sucede por ejemplo más modernamente en las administraciones públicas, y a los criterios personales utilizados por los distintos gestores en cada tiempo y faceta.

El volumen de los archivos de oficina es reducido debido a la merma en las funciones y actividades de la institución catedralicia; se limitan al culto y la conservación del patrimonio histórico. No ocurre lo mismo con el Archivo Histórico, dada la preponderancia capitular durante siglos. En números podemos decir que este último custodia cerca de cuatrocientos metros lineales de documentos.

La documentación más abundante dentro de los fondos de la Catedral de Salamanca, si nos adelantamos a conocer a vuelapluma el cuadro de clasificación, es la referida a la Administración Económica⁵⁷, seguida de los instrumentos relativos a la Administración Patrimonial (dentro de la sección de Administración General)⁵⁸, y de la Sección de Memorias y otras fundaciones. En cantidad, le se-

guirán importantes series documentales de otros apartados como actas capitulares, provisión de puestos, procesos judiciales, etc. Hay otra serie de documentos que tampoco desmerecen en entidad como bulas, breves y otros documentos pontificios; privilegios, reales cédulas, provisiones y demás escritos oficiales; sínodos, edictos, cartas pastorales, licencias episcopales; documentos en Sede Vacante... y un largo etcétera.

Especial mención merecen los archivos musicales⁵⁹, parte importante dentro de cualquier archivo catedral. Si bien la tradición les ha concedido el título de archivos, son una sección o subsección dentro del archivo de la institución correspondiente. Tienen su propia idiosincrasia al estar a caballo entre lo que son fondos de un archivo, una biblioteca o un centro de documentación. Su función dentro de una catedral no fue la música por la música. Serán un elemento capital sustento de la liturgia en el templo. Dentro de estos fondos de la Catedral de Salamanca hay un nutrido número de libros de facistol (códices de canto gregoriano y libros de canto polifónico); pero también se conservan partituras musicales en importante cantidad de cerca de doscientos compositores, relativas a géneros litúrgicos o musicales como misas, villancicos, oficios de difuntos, salmos, etc.

3. Criterios de organización: los cuadros de clasificación

Nada cambia a la hora de aplicar los fundamentos básicos de la archivística para cualquier fondo de una institución, persona jurídica o física. Su utilización será obligatoria. Da igual que sea un archivo monástico, municipal... o catedralicio; deberá observar el principio de procedencia, el respeto al orden original, conocer los fines, actividades o funciones de la entidad, planificar la gestión desde el tratamiento integral de los documentos, contar con un cuadro general de organización, etc. Todo se orientará para la consecución de la mejor conservación que permita una difusión de las informaciones contenidas en los fondos custodiados.

En las labores de gestión de fondos documentales, ya sea en sí la organización o la descripción, los cuadros de clasificación, como ya se ha puesto de manifiesto en otras ocasiones, son el primer y principal instrumento vertebrador. De hecho son el instrumento que nos ofrecerá una visión global de todos los fondos, facilitando una perspectiva de conjunto.

En líneas generales, un cuadro de clasificación deberá presentar una serie de características para poder desarrollar un proceso de organización archivístico: reflejará el organigrama de la entidad generadora, sus funciones y/o procedimientos de gestión; tendrá un tratamiento integral (ciclo vital de los documentos de la oficina al archivo histórico); se utilizarán elementos y criterios estables en el tiempo y en las formas, evitando modas; habrá una tendencia a la simplicidad, evitando estructuras complejas innecesarias; se deberán usar sistemas versá-

tiles para poder soportar los cambios o ampliaciones que se produzcan; las unidades conceptuales de la organización tendrán una ubicación única, que no den lugar a ambigüedades; utilizaremos criterios más o menos objetivos; se concretarán estructuras que vayan de lo general a lo específico; y por último, cada nivel del cuadro deberá ir asociado a un determinado tipo de agrupación o categoría (organismos, funciones, actividades...) y sólo al suyo.

Atendiendo a estas premisas, el cuadro que hoy presentamos se ciñe a criterios orgánico-funcionales, esto es, se basa en los distintos órganos institucionales y los diversos estadios funcionales que según el cariz de la institución tenga. Cada uno de los tres niveles existentes se supedita a un criterio organizativo (órganos, funciones, actividades).

Ahondando en las características básicas de un cuadro, también debemos dejar meridianamente claro que aunque el archivo catedral se encuentre repartido entre la Secretaría, Administración, Deanato... o Fondo Histórico, este es uno solo, extendido por la cadena documental desde su génesis, y como tal debe tender a trabajar con criterios y procedimientos homogéneos para que sea un instrumento útil para todos los departamentos.

Si los cuadros de clasificación de archivos parroquiales y episcopal de Ciudad Rodrigo, presentados anteriormente dentro de esta serie de artículos, no tenían un excesivo nivel de complicación, ahora centrándonos en las instituciones catedralicias, nos enfrentaremos a una complejidad superior. El mayor desarrollo funcional a través de los siglos de una institución con cometidos tan amplios como diversos, ayudado por la escasez de estudios históricos de dichas instituciones y a la variedad de caracteres de las mismas, dan un mayor grado de dificultad a lo hasta ahora aportado.

Hasta el momento jugábamos con la idea de que cada fondo debía tener su propio cuadro de clasificación, y así tradicionalmente se ha considerado. El problema surge cuando debemos organizar la documentación de un centro donde se custodian múltiples archivos. Se hará necesario crear una estructura general que abarque la totalidad de los fondos. Actualmente este instrumento se ha englobado dentro del concepto de *archivalía*⁶⁰, y las denominaciones, a falta de ser acuñada una definitiva, pueden ser: cuadro general de clasificación, estructura de organización, cuadro de organización..., distinguiéndolo de los cuadros de clasificación de fondos unitarios. La cuestión estriba en muchos casos en el volumen; es decir, si la cantidad de documentos de un fondo, por su grado de complejidad, necesita contar con una estructura organizativa propia. Teniendo en cuenta la experiencia vivida con los trabajos que han dado como fruto este grupo de tres artículos, en sentido práctico podemos establecer no dos, sino hasta tres tipos de cuadro de clasificación, dependiendo del número de fondos que se custodien en un archivo y el grado de complejidad de los mismos. Así un primer tipo puede considerarse el instrumento sencillo que describa un archivo con un

solo fondo, generalmente de limitadas proporciones. Este puede ser el caso de un archivo parroquial, municipal, de cofradía... En segundo lugar, puede darse un cuadro de una institución de cierta relevancia, que domina en su círculo de influencia a otras entidades, y de las que acaba siendo custodia. Este puede ser el caso de productores como el del presente trabajo, catedrales, o monasterios, diputaciones, etc. Y por último tendremos una estructura creada para el centro donde se custodian múltiples fondos de indudable entidad; coincidente este grupo con el ya tratado dentro del concepto de *archivalía*. Ejemplos de este último tipo de estructura la podemos ver entre otros en archivos históricos provinciales, generales o diocesanos.

En el segundo caso, término intermedio, se puede crear un cuadro donde haya dos apartados, uno principal que incluye la documentación de la institución principal, y un segundo grupo donde se engloben los fondos de instituciones digamos “satélite”. El último grupo quedará determinado por una estructura formada por secciones bien definidas, dependiendo del tipo de entidad que albergue en cada una de ellas (fundaciones pías, cofradías, colegios...).

El caso de los archivos catedralicios es algo complejo. Normalmente estos centros, podrán encasillarse en el segundo grupo, como ya se aludió, aunque puede haber casos de extrema complejidad o situaciones particulares, como el ejemplo de Santiago⁶¹, que puedan clasificarse en el tercero.

Cuando exista un conjunto de fondos de la misma naturaleza (capellanías y memorias, cofradías, parroquias...), es recomendable dar unas estructuras homogéneas a cada mismo tipo de fondos. Si en un archivo se ha establecido una sección de fondos municipales, por ejemplo, deberán contar con la misma clasificación, aunque después cada fondo concreto tenga particularidades que haya que reseñar. Esta es la realidad de la Catedral salmantina para fondos de fundaciones pías o cofradías.

Hay que considerar con la debida precaución fondos de instituciones que en uno o varios momentos han cambiado de estatus jurídico, y comparten documentación de estas dos situaciones. Nos referimos a los casos en los que una colegiata adquiere rango de catedral o al contrario, cuando comience a compartir o finalice una situación de concatedralidad, obtenga o pierda la condición parroquial... En estos casos, deberá obrarse de la forma más racional y práctica posible, respetando en todo momento el origen de los fondos, salvo que la gestión administrativa de forma puntual recomiende otra decisión.

Una problemática con la que se encuentran muy frecuentemente este tipo de archivos está relacionada con la aplicación para algunos casos del principio de procedencia. La complicación estriba en saber distinguir si un grupo de documentos generado por un sujeto productor presenta capacidad institucional para ser considerado como fondo de archivo, al margen del de la catedral. Desde nuestra perspectiva, para que un organismo tenga entidad jurídica propia, debe reunir

todas, o la mayor parte de las siguientes características: contar con un nombre propio, documentación de constitución (y de gobierno) de la entidad, que quede clara la capacidad de autonomía y de decisión de la misma, disponer de normas que rijan esta organización (estatutos, acuerdos,...), poseer órganos de gobierno claramente definidos, y tener atribuciones propias. Entidades que para el caso de la Catedral de Salamanca puedan estar en una situación de cierta confusión podemos citar: Colegio de Niños Expósitos, Administración General de Memorias, Comunidad de Capellanes de Coro, Colegio de Niños de Coro, Seminario de Carvajal, Sede Vacante, Colegio de la Encarnación... entre otros. En otras catedrales hay situaciones iguales o parecidas, como puedan ser los casos de la Hermandad de Racioneros de Toledo⁶², los Bacharéis de Évora⁶³ o el Priorato de Ermitas de Sevilla⁶⁴.

La archivística histórica para la organización de fondos identificaba clasificación con instalación. Así lo constatamos sin ir más lejos en la establecida para el archivo catedral en el siglo XVIII. Hoy en día la ciencia ha evolucionado; podemos conservar el orden original, estableciendo otra organización intelectual.

Brevemente explicaremos la metodología y las fases de desarrollo del presente trabajo. En base a ello, tendremos tres etapas:

- Fase previa. Estudio de las instituciones (su historia, normativa y estudios comparativos).
- Fase de identificación. Estudio de la documentación para identificar órganos productores, procedimientos, funciones, actividades, tipologías documentales⁶⁵...; análisis de datos y creación de primeras estructuras y relaciones.
- Etapa de consolidación de estructuras. Creación de primera estructura general, estudio de las partes en relación con otras (de dependencia –jerárquicas–, asociación, e igualdad), y configuración completa. Por último, se programará una revisión constante para establecer ajustes de estructuras.

4. El cuadro de clasificación de los fondos el Archivo Catedral de Salamanca

En este apartado queremos presentar el instrumento de descripción más importante de un archivo: el cuadro de clasificación de fondos. Servirá de estructura general a la hora de desarrollar cualquier trabajo de organización (y de primera herramienta de descripción) de la documentación generada en el entorno de la Catedral salmantina.

Esta estructura organizativa está dedicada en su mayor parte a los fondos documentales de una institución principal, la Catedral de Salamanca. Pero tam-

bién da cabida a los de entidades sobre las que la seo ha ejercido su derecho de patronazgo. En base a esta situación se determinó crear un cuadro con un apartado principal (A) para el ente por excelencia, y una segunda parte accesoria donde se incluyeran instituciones con entidad jurídica propia del ámbito catedralicio (fondos de colegios, fundaciones pías, asociaciones de fieles, canónigos, etc.). Al respecto quisiéramos hacer una advertencia; en el cuadro se incluyen dentro del apartado de cabildo catedral series relativas a la gestión de estas fundaciones y otras instituciones. Esto sucede solo cuando dicha gestión se hace en conjunto para todas las entidades de su ramo. El grueso de la documentación de cada una de estas instituciones, de forma independiente, se encontrará reflejada en el grupo B de otras instituciones externas.

A continuación estudiaremos la parte más compleja y principal del cuadro (A), referida a la catedral. La segunda es una simple enumeración de fondos, donde después cada tipo tendrá una estructura más o menos estándar.

Se ha querido presentar un elemento no excesivamente complejo, en aras de su mayor operatividad, teniendo en algunas ocasiones que sacrificar apartados secundarios. De aquí que se haya dado al cuadro un desarrollo de tan solo tres niveles.

Para cada uno de los tres estadios se ha tomado un criterio uniforme. El superior lo ocupan funciones genéricas, el medio órganos y el inferior series documentales (actividades/funciones).

Dentro del primer nivel se han establecido funciones comunes a cualquier entidad (gobierno, administración general o administración económica), y otras tal vez más particulares o propias de una catedral (culto o administración señorial). Dentro de este apartado principal, incluye el cuadro una última sección dentro de la parte de catedral, referida a colecciones facticias, si bien no se han tomado criterios muy archivísticos para la creación de la misma debe quedar reflejada⁶⁶.

En lo que se refiere a la gestión patrimonial (situada en la Administración General), en ocasiones es clasificada conjuntamente con la económica. En el caso de la catedral, se ha entendido que no existe base suficiente para englobarlas en un mismo grupo, tal vez por el alto grado de complejidad de la economía capitular, aunque estén muy relacionadas.

El estadio segundo, referido a los organismos dentro de la catedral, ha sido tal vez más complicado de fijar. Una institución con cerca de nueve siglos de existencia, a pesar de haber tenido una gran estabilidad organizativa, es lógico que haya sufrido numerosos cambios en el organigrama. Al igual que ocurrirá con las series documentales, ha habido que encontrar un denominador común, (o más importante) para poder delimitar cada caso, o incluso aportar varios nombres que ayudasen a identificar el ámbito de acción.

Por último, el tercer nivel corresponde a las series documentales. Se ha realizado un concienzudo estudio de las tipologías documentales, acentuando el interés en el órgano productor y la función. A pesar de la falta de normalización en





las denominaciones y la variedad de tipos, se ha hecho un esfuerzo en integrar estos en series con afinidades orgánicas y funcionales. Bien es cierto que en algunos casos es posible que se haya forzado alguna situación en beneficio de la normalización.

Para la ordenación de componentes se han tomado como parámetros la mayor relevancia de los elementos, tanto en los apartados generales sistematizados, como en los grupos de series de cada bloque.

Queremos seguir haciendo hincapié en que el presente estudio se refiere a un caso concreto, donde además de los aspectos generales de las catedrales, se dan una serie de particularidades (tanto a la hora de aportar elementos propios, como en carecer de los de otros lugares). Incidimos en ello, pues hay organismos o series que aquí se dan como por ejemplo los calendarios..., o hebdomadarios, que en otros sitios pueden carecer, o tipos de documentos que en Salamanca son más profusos, como las actas capitulares⁶⁷, que en otros casos no lo son de tanta importancia. Al contrario también sucede; casos donde no se generaron documentos en nuestra catedral como expedientes de limpieza de sangre⁶⁸, serie del Voto de Santiago..., o se han dado de forma casi anecdótica como pueden ser los protocolos notariales⁶⁹. Sería interesante estudiar de forma pormenorizada los elementos del cuadro (secciones, series...), pero tal vez no sea ahora el momento.

Tan solo queremos reseñar las complicaciones que presenta la Administración Económica catedralicia, debido posiblemente a la complejidad en la gestión de las contribuciones eclesiásticas (principalmente del diezmo, por su percepción y distribución), los tipos impositivos con que se sufragaba a la monarquía (subsidio, excusado, bula de cruzada, tercias reales...) y la multiplicidad de administraciones económicas catedralicias (Mesa Capitular, Fábrica, Memorias...), que aporta indudablemente un organigrama muy extenso y complejo de entender; donde en ocasiones pueda parecer, que se solapen cometidos y funciones⁷⁰.

El cuadro que a continuación se incluye está sistematizado en sus dos primeros niveles, aportando cada epígrafe de los mismos un dígito que lo relaciona con sus apartados superiores. A continuación se incluyen los nombres de las series en cada caso y las fechas extremas de los documentos incluidos en cada una. Las cronologías son otra de las aportaciones del presente trabajo, que deben tomarse con las debidas reservas, pues a medida que se sigan desarrollando los trabajos de descripción, para algunos casos, podrán irse modificando.

5. Conclusiones

Resulta imprescindible en cualquier archivo contar con un instrumento de organización y descripción como el cuadro de clasificación. De hecho sería bueno tenerlo desde un principio, aunque avanzando las tareas de gestión hubiera que ir

modificando su contenido. La perspectiva que nos ofrecen estas estructuras no se logra con otros elementos y resulta muy útil.

Dificultades no han faltado en el desarrollo del trabajo sobre los fondos de la Catedral de Salamanca, dada la complejidad de una institución de esta naturaleza, con tantos años de historia, con sus correspondientes mutaciones. Véase este instrumento, pues, con la debida precaución, teniendo en cuenta que no es un elemento definitivo. El trabajo diario nos marcará aún posibles pautas de desarrollo o modificación de cara a poder resultar lo más parecido al organigrama de la institución.

Nuevamente con esta aportación queremos contribuir a crear un clima de discusión que anime a la comunidad de archivos eclesiásticos a consensuar posturas que lleven a la confección de un cuadro de catedrales, base para la estructura de cada archivo.

Aún han quedado muchas cosas por decir. Con el trabajo en el centro esperamos seguir aportando experiencias para la difusión de los fondos y el desarrollo de la archivística eclesiástica.

Anexo

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO CATEDRAL DE SALAMANCA

A. CATEDRAL

1. GOBIERNO

1.1. Cabildo Pleno

Estatutos y otras normas.	1345-s.XX
Actas de acuerdos capitulares ⁷¹	1298-s.XXI
Expedientes de cabildos (borradores, convocatorias, d. adjuntos...).	1750-s.XXI
Concordias, convenios, conciertos...	1174-s.XXI
Mandamientos, órdenes y decretos.	1613-s.XIX
Votos y juramentos...	s.XVI-XVIII
Licencias.	s.XVI-XIX

1.2. Cabildo de Canónigos

Actas de acuerdos capitulares ⁷²	1770-1870
Expedientes de cabildos (borradores, convocatorias...).	1750-s.XIX

1.3. Deán

Nombramientos de puestos y comisiones.	s.XVII-XX
Juramentos.	s.XIX-XX
Correspondencia.	s.XVIII-XX

1.4. Comisiones y Juntas Capitulares (Consultiva, Liturgia, Patrimonio...)	
Actas.....	s.XX-XXI
Expedientes.....	s.XX-XXI
1.5. Cabildo en Sede Vacante	
Nombramientos de provisosores y otros cargos diocesanos.....	1578-1798
Estatutos y otras normas.....	s. XVIII
Expedientes de ordenación.....	1763-1806
Expedientes de provisión de beneficios.....	1617-1807
Licencias (predicación, confesión, decir misa, monasterios ingresos...).....	s.XVII-XIX
Mandatos.....	1777-1807
Expedientes de cumplimiento de ejercicios espirituales.....	s. XVIII
Informes (secularizaciones, valores de rentas...).....	1736-s.XIX
Correspondencia.....	1782-s.XIX
1.6. Congregación de Santas Iglesias de Castilla y León	
Actas de acuerdos de la congregación.....	1523-s.XVII
Concordias.....	1636-s.XVIII
1.7. Disposiciones supracapitulares. Santa Sede	
Bulas.....	1124-s.XX
Cartas apostólicas.....	1245-s.XVII
Breves.....	1503-s.XIX
Concordatos.....	1737-1851
Otras disposiciones pontificias (encíclicas...).....	1245-s.XIX
1.8. Disposiciones supracapitulares. Obispo	
Constituciones sinodales y otras normas diocesanas.....	1299-1999
Edictos, circulares, anuncios, correspondencia.....	s.XVIII-XXI
Licencias y autorizaciones.....	1187-s.XIX
Planes de creación, unión y supresión de beneficios y piezas eclesiásticas.....	1760-s.XXI
Decretos.....	1462-s.XX
Cartas pastorales.....	s.XIX-XXI
Expedientes de reducción de misas.....	s.XVIII-XIX
Nombramientos de cargos y administradores.....	1299-s.XX
1.9. Disposiciones supracapitulares. Autoridad real⁷³	
Privilegios reales.....	1107-s.XIX
Cartas abiertas y plomadas.....	1206-1326
Reales cédulas.....	1485-1807
Provisiones reales.....	1331-1782
Instrucciones.....	1390-s.XVIII
Pragmáticas.....	1737-1779
Cartas.....	1229-1358
Reales órdenes.....	1717-s.XIX
Reales decretos.....	1718-1807
Cartas misivas.....	s.XVI
Mandatos.....	c.1224-1293
Otras disposiciones reales.....	1279-s.XIX
1.10. Otras disposiciones de la superioridad	
Disposiciones de instituciones eclesiásticas.....	s.XVII-XIX
Disposiciones de las administraciones locales.....	s.XVIII-XIX

2. CULTO

2.1. Servicio de Altar y Púlpito (Magistralía)

Ceremoniales y manuales de rito.	1700-s.XIX
Libros litúrgicos (misales, breviarios...)	s.XVI-XX
Sagradas escrituras, oraciones, rogativas, preces.	s.XVIII-XX
Hebdomadarios.	1917-s.XXI
Testimoniales de reliquias.	1578-1874
Expedientes de colocación y traslación de reliquias.	s.XIX
Procesos de beatificación y canonización.	s.XVII
Calendarios de celebraciones litúrgicas.	1792-s.XXI
Sermones y homilías.	s.XVI-XIX
Escritos teológicos, panegíricos...	s.XV-XIX
Jubiléos plenos y universales.	s.XVII
Privilegios de altar y concesiones de indulgencias.	s.XIII-XIX

2.2. Coro

Protocolo de distribución de asientos en coro.	s.XIII-XVIII
Calendarios.	1480-1888
Registros de faltas a coro.	1827-1970
Certificados médicos.	1883-1969

2.3. Sacristía

Inventarios de objetos sagrados y reliquias.	1275-1995
Memorias e informes.	s.XVIII-XIX

2.4. Capilla de Música (Coro de Salmistas y Magisterio de Capilla)

Cantorales gregorianos (pasionarios, procesionales, antifonarios...)	s.XIV-XIX
Villancicos y cantadas.	1678-s.XX
Misas.	1678-s.XX
Motetes.	1679-s.XX
Salmos.	1639-s.XX
Responsorios.	1770-s.XX
Antífonas.	1696-s.XX
Letanías.	s.XIX-XX
Oficios de difuntos.	1710-s.XX
Cánticos del Oficio Divino.	s.XVIII-XX
Lamentaciones.	1711-s.XX
Libros de polifonía.	1583-s.XVIII
Otros cantos y composiciones.	s.XVIII-XX

2.5. Capellanes de Coro (Comunidad de)

Actas de acuerdos de juntas.	1765-1836
Decretos y otras disposiciones.	1723-1807
Relaciones de derechos (misas, enterramientos...)	1669-1835
Libros de turnos de misas y otros actos litúrgicos.	1748-1800

2.6. Parroquia

Actas parroquiales.	s.XIX
Registros de bautismo.	1534-1887
Registros matrimoniales.	1587-1887
Registros de defunciones.	1749-1887
Índices sacramentales (bautismo...).	1668-1870

3. ADMINISTRACIÓN GENERAL

- 3.1. Secretarías (latín y romance), notarías, agentes y administradores (Roma, Madrid...)**
- Registros. s.XIX-XX
 - Certificados. s.XIX-XXI
 - Memorias, informes y estudios. s.XVIII-XX
 - Estadísticas. s.XVIII-XX
 - Memoriales, peticiones y representaciones a instancias superiores (activas). 1351-s.XX
 - Consultas. s.XVII-XX
 - Solicitudes y reclamaciones (pasivas). s.XVI-XXI
 - Expedientes de gestión de Secretaría. 1748-1836
 - Correspondencia. 1635-s.XXI
 - Protocolos notariales. s.XVI-XIX
 - Expedientes de gestión de agentes y administradores. s.XVIII-XIX
- 3.2. Archivo y Biblioteca**
- Instrumentos de control (registros, inventarios...). 1537-s.XXI
 - Instrumentos de descripción (inventarios, catálogos...). s.XII-XXI
 - Estadísticas. s.XX-XXI
 - Relaciones de entrega. 2002-2007
 - Informes y memorias. 1995-2009
 - Crónicas, estudios históricos y retrospectivos. 1626-s.XXI
 - Expedientes de investigadores. 1989-2009
 - Correspondencia. s.XX-XXI
 - Expedientes de restauración. s.XX-XXI
 - Publicaciones. 1962-2009
 - Archivos de prensa y revistas. s.XX-XXI
- 3.3. Administración del clero y personal catedralicio**
- Expedientes de provisión. 1504-s.XX
 - Expedientes de posesión. 1320-s.XX
 - Nombramientos de cargos. 1299-s.XX
 - Registros de personal y plantillas. s.XIII-XX
 - Contratos laborales. s.XX-XXI
 - Altas y bajas laborales en la Seguridad Social. s.XX-XXI
 - Nóminas. 1883-s.XXI
 - Dispensas, permisos. 1327-s.XX
 - Expedientes de cese de puestos (resignas, jubilaciones). s.XIX-XX
 - Expedientes de riesgos laborales (inspecciones, estudios...). s.XX-XXI
- 3.4. Contratación de Servicios**
- Contratos. s.XV-XX
 - Bases de contratación de servicios u obras. 1611-s.XIX
- 3.5. Administración de Obras y Museo**
- Planes, proyectos y memorias de obras. s.XX-XXI
 - Expedientes de obras. s.XVII-XXI
 - Informes técnicos. s.XVI-XXI
 - Libros de reparos de casas. 1631-1840
 - Obligaciones de obras. 1615-s.XVIII
 - Planos y dibujos. 1724-s.XX
 - Expedientes de gestión de exposiciones. s.XX-XXI
 - Expedientes de préstamos de obras a exposiciones. s.XX-XXI

3.6. Administración del Patrimonio	
Donaciones y cesiones.	1098-s.XX
Ventas y demás adquisiciones de bienes.	1161-s.XX
Censos.	s.XVI-XIX
Juros.	s.XVI-XVII
Permutas.	1173-s.XIX
Particiones de bienes.	1608-1730
Autos testamentarios.	c.1150-s.XX
Arrendamientos (anuales y perpetuos)..	1280-s.XX
Apeos, deslindes, amojonamientos.	1401-s.XIX
Inventarios y declaraciones de propiedades y derechos.	1376-s.XIX
Títulos de deuda pública (vales reales...)	s.XIX
Expropiaciones, desamortizaciones (secularizaciones).	s.XIX
3.7. Administración de Asuntos Jurídicos: Doctoralía	
Procesos capitulares (Deanato y Jueces Adjuntos).	1263-s.XVII
Procesos ordinarios.	1243-s.XIX
Procesos de la Sacra Rota.	s.XVI-XVII
Procesos en otras instancias.	1324-s.XVII
Sentencias, ejecutorias.	1260-s.XVII
Procesos de censuras eclesiásticas (excomuniones, entredichos...)	s.XIV-XVI
Informes jurídicos, pareceres, escritos en derecho.	1279-1831
Poderes.	1380-s.XX
Disposiciones de derecho comparado (papeles en derecho, sinodales...)	1573-s.XVII
3.8. Administración de Fundaciones, Memorias y servicios de beneficencia	
Fundaciones de memorias, capellanías, entidades benéficas.	1253-s.XXI
Memorias y estados de fundaciones, memorias...	s.XVIII-XIX
Relaciones de memorias y otras fundaciones, estadísticas.	s.XVIII-XIX
Expedientes de adjudicación de dotes, becas, suertes de memorias...	1616-s.XIX
Libros de fundaciones, memorias, cofradías.	XVIII-XIX
4. ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA	
4.1. Junta de Diputados de Hacienda o Señores Seises	
Actas de Juntas.	1600-1887
Libros de remisivas a la Junta.	1829-1863
Informes, dictámenes económicos.	s.XVIII
4.2. Contaduría Mayor de Cuentas / Superintendencia (Administración Económica)	
Planes de contabilidad, disposiciones e instrucciones.	s.XVIII-XIX
Presupuestos.	1988-2009
Cuentas y rentas de propiedades.	1625-s.XXI
Memorias e informes económicos.	1760-s.XX
Catastros y otras declaraciones.	1750-1754
Tomas de razón cuentas. Liquidaciones. Cuentas de resultados.	s.XVIII-XIX
Libros mayores de cuentas.	s.XX-XXI
Balances de situación.	s.XX-XXI
Obligaciones de pagos.	1232-s.XVIII
Reclamaciones e informaciones de contribución.	s.XVII-XIX

Libros de depósitos.	1640-1700
Libros de caudales del archivo. Libros de caja.	s.XVIII-XIX
Nombramientos de cuartas casas dezmeras.	s.XVII-XIX
4.3. Mesa Capitular (Mayordomía)	
Expedientes de cuentas de Mesa Capitular.	1687-1882
Expedientes de cuentas de la Administración de Memorias.	1691-s.XIX
Libros de cargo y descarga de Mesa Capitular.	1521-1840
Libros de cargo y descarga de Capellanes de Coro.	1534-1839
Libros receptorios o de cuentas de Señores Deán y Cabildo.	1558-1841
Libros receptorios de Capellanes de Coro.	1533-1839
Libros de distribuciones: misas de obispos, manuales, altares mayores y pitanzas, benedictus, vestuarios.	1526-1844
Libros de tomas de razón de libramientos de Cabildo, Subsidio, Capellanes de Coro y Santa Bárbara y Mozos de Coro.	s.XVII
Libros de tercio o de aniversarios de Mayordomía.	1531-1623
Libros de Ración.	1541-1604
Listas cobratorias.	s.XVII-XIX
Pagos.	1286-s.XX
Cargaremes.	s. XVIII
4.4. Fábrica (Mayordomía)	
Expedientes de cuentas.	1571-1882
Libros de libramientos.	1746-1857
Libros de cuentas anuales.	1499-1898
Pagos.	s.XVII-XIX
4.5. Subcolecturía de Subsidio y Excusado	
Disposiciones e instrucciones de cobro.	1545-1829
Repartimientos.	1587-1829
Expedientes de cuentas.	s.XVI-XIX
Finiquitos.	1570-1761
Bulas de cruzada.	s.XVII-XIX
Reclamaciones e informaciones de contribución.	1593-s.XVIII
4.6. Subcolecturía de Espolios y Vacantes	
Disposiciones e instrucciones.	1754-1786
Autos de los espolios y vacantes.	1639-1821
Cuentas de las vacantes.	s.XVII-XVIII
Solicitudes y reclamaciones.	s.XVIII-XIX
4.7. Administración de Diezmos y otras contribuciones	
Libros de Veros Valores.	1596-1800
Repartimientos de rentas decimales.	s.XVIII
Cuentas de diezmos, tazmías.	s.XVII-XIX
Libros de préstamos de diezmos de Mesa Capitular y Fábrica.	1521-1801
Libros de las veintenas de préstamos de diezmos del Cabildo.	1541-1795
Libros de cuartos dezmeros de la Fábrica.	1576-1789
Reclamaciones.	1660-s.XIX
Expedientes de Fondo Pío Beneficial.	1786-1822
Cuentas de derechos de refacción.	1730-1765

5. ADMINISTRACIÓN SEÑORIAL / JURISDICCIONAL (Valdobra...)

5.1. Administración Señorial (gobierno y administración)	
Fueros.	1173-1248
Visitas.	1565-1592
Creación, unión y supresión de beneficios.	s.XVIII
Edictos, anuncios.	s.XVIII-XIX
Licencias.	1559-s.XIX
Solicitudes, reclamaciones.	s.XVIII
Provisión de piezas eclesiásticas.	s.XVI-XIX
Escrituras de propiedad.	s.XVII-XIX
Autos testamentarios.	s.XVII-XVIII
Cuentas.	s.XVII-XIX
5.2. Administración de justicia civil	
Procesos civiles.	1564-1824
Procesos criminales.	1580-1800
Informes jurídicos.	s.XVIII
5.3. Administración de justicia eclesiástica	
Procesos matrimoniales.	1630-1801
Procesos beneficenciales.	1663-1826
Procesos decimales.	1608-1830
Imposición de censuras (entredichos...).	s.XVIII
Licencias matrimoniales.	1620-1815

6. COLECCIONES FACTICIAS

Colección sigilográfica.	s.XII-XVI
Archivo fotográfico.	s.XIX-XX
Otras colecciones.	s.XVI-XX

B. OTRAS INSTITUCIONES EXTERNAS

FUNDACIÓN COLEGIO DE NIÑOS DE CORO Y SEMINARIO CARVAJAL.	1646-s.XXI
COLEGIO DE NIÑOS EXPÓSITOS.	1499-1835
COLEGIO DE LA ENCARNACIÓN (VULGO "RECOGIDAS").	1532-1988
FUNDACIONES, MEMORIAS Y CAPELLANÍAS.	s.XVI-XX
CAPILLA DE TALAVERA.	1499-1941
COFRADÍAS Y HERMANDADES.	s.XVII-XX
REAL CLERECÍA DE SAN MARCOS.	1589-1835
ARCHIVOS PERSONALES.	s.XX
OTROS.	s.XVII-XX

Bibliografía

- BAPTISTA, Júlio César. “Os pergaminos dos Bacharéis da Sé de Évora”. Évora: Separata de *A cidade de Évora*, n° 65-66, 1982-1983.
- BURGUENO RIOJA, Patricia. “Pautas para el tratamiento de archivos musicales. El Archivo catedral de Salamanca”. *El archivo de los sonidos: la gestión de fondos musicales*. Salamanca: Acal, 2008, p. 155-176.
- CALLES HERNÁNDEZ, Claudio. *Inventario de la documentación real del Archivo Catedral de Salamanca. Una contribución a la historia medieval y moderna de España*. Salamanca, 2002-2004. Inédito.
- CASARES HERVÁS, Manuel. *Archivo Catedral. Inventario general*. Granada: Archivo Diocesano, 1965.
- Catálogo de la Sección de Obras Pías del Archivo de la Diputación Provincial de Segovia*. Segovia: Diputación Provincial, 1996.
- CHACÓN GÓMEZ-MONEDERO, Francisco Antonio. *Guía del Archivo de la Catedral de Cuenca*. Cuenca: Obispado de Cuenca, 2001.
- Código de Derecho Canónico*. Madrid: Biblioteca de Autores Cristianos, 1983.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- FERNÁNDEZ COLLADO, Ángel. *Guía del Archivo y Biblioteca Capitulares de la Catedral de Toledo*. Toledo: Instituto Teológico San Ildefonso, 2007.
- FERNÁNDEZ COLLADO, Ángel; Lop Otín, María José. “Fondos desamortizados en los archivos capitulares”. En: *Desamortización y exclaustación en los archivos de la Iglesia (s. XIX)*. Santoral Hispano-mozárabe en las diócesis de España. Actas del XVII Congreso de la Asociación celebrado en Jaén (10 al 14 de septiembre de 2001). Memoria Ecclesiae XXII (primera parte). Oviedo: Asociación de Archiveros de la Iglesia en España, 2003, p. 113-154.
- FÁBREGA GRAU, Ángel. *Catálogo del Archivo Capitular de la S. I. Catedral Basílica de Barcelona*. Barcelona: Archivo Capitular de Barcelona, 1969.
- GÓMEZ GONZÁLEZ, Pedro José. “Propuestas de organización para archivos eclesiásticos (1): el cuadro de clasificación de fondos parroquiales de la diócesis de Ciudad Rodrigo”, *Tabula*, n°9, 2006, p. 239-258.
- GÓMEZ GONZÁLEZ, Pedro José. “Propuestas de organización para archivos eclesiásticos (2): el cuadro de clasificación de los fondos de la Curia diocesana de Ciudad Rodrigo (archivo episcopal)”, *Tabula*, n°10, 2007, p. 395-419.
- GÓMEZ GONZÁLEZ, Pedro José. “La organización de archivos musicales”. En: *El archivo de los sonidos: la gestión de fondos musicales*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008, p. 123-154.
- GÓMEZ GONZÁLEZ, Pedro José; Vicente Baz, Raúl. “El Archivo de la Catedral de Salamanca”. En: *Ieronimus 900 años de arte y de historia 1102-2002* [catálogo de la exposición]. Salamanca: Catedral de Salamanca, 2002, p. 51-103.
- GÓMEZ GONZÁLEZ, Pedro José; Vicente Baz, Raúl. *Guía del Archivo y Biblioteca de la Catedral de Salamanca*. Salamanca: Catedral, 2007.

- GONZÁLEZ SÁNCHEZ, Vidal. *Archivo Histórico del Cabildo de la Sta. Iglesia Catedral de Málaga. Catálogo general de la documentación*. Málaga, 1994.
- Guía del Archivo Catedralicio de Orihuela*. Orihuela: Cabildo Catedral, 2006.
- Guía de los Archivos de la Iglesia en España*. Barcelona: Asociación de Archiveros de la Iglesia en España, 2001, –en CD-Rom y en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/ArchivosIglesia.pdf> (5 mayo 2009)–.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1988.
- HERNÁNDEZ BORREGUERO, José Julián. “El Cabildo Catedral de Sevilla: organización económica y sistema contable en el siglo XVII”. En: *Iglesia y religiosidad en España: historia y archivos: actas de las V Jornadas de Castilla-La Mancha sobre Investigación en archivos: Guadalajara, 8-11 mayo 2001*. Guadalajara: Anabad Castilla-La Mancha, 2002, vol. III, p. 1679-1698.
- IGLESIAS ORTEGA, Arturo. *Guía del Archivo de la Catedral de Santiago*. Santiago de Compostela: Catedral, 2007.
- LLORENS RAGA, Peregrín Luis. *Inventario de los fondos del Archivo Histórico de la Catedral de Segorbe (Castellón)*. Castellón: Diputación Provincial, 1970.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. “La representación de las agrupaciones de fondos documentales”. En: *Homagem ao professor doutor José Marques*. Porto: Universidade, 2003, p. 99-140.
- MARCOS RODRÍGUEZ, Florencio. *Catálogo de documentos del archivo Catedralicio de Salamanca (siglos XII-XV)*. Salamanca: Universidad Pontificia de Salamanca, 1962.
- MUNIZ PABLOS, Tomás. *Derecho capitular: según el ‘Codex Iuris Canonici’ y la legislación concordada de España*. Madrid: Editorial Volvntad, 1925.
- MONTERO GARCÍA, Josefa; Gómez González, Pedro José. “Catalogación del archivo de música de la Catedral de Salamanca”. En: *Música y archivos de la iglesia. Santoral hispano-mozárabe en las Diócesis de España. Actas del XXI Congreso de la Asociación celebrado en Santander (12 al 16 de septiembre de 2005)*. Memoria Ecclesiae XXXI. Oviedo: Asociación de Archiveros de la Iglesia en España, 2008, p. 685-696.
- RUBIO MERINO, Pedro. *Archivo de la Santa Metropolitana y Patriarcal Iglesia Catedral de Sevilla. Inventario General*. Madrid: Fundación Ramón Areces, 1987.
- RUBIO MERINO, Pedro. *Archivística eclesiástica. Nociones básicas*. Sevilla, 1999.
- SASTRE SANTOS, Eutimio. *Ensayos de archivística eclesial hispana*. Roma: Edicla, 2005.
- TELLECHEA IDÍGORAS, José Ignacio. “El Cabildo Catedral salmantino ante el estatuto de limpieza de sangre. Historia de una doble tentativa fallida (1548 y 1559)”. *Separata de Salmanticensis*, sept-dic 1986, vol. XXIII, facs. 3, p. 343-369.
- TERUEL GREGORIO DE TEJADA, Manuel. *Vocabulario básico de la historia de la Iglesia*. Barcelona: Crítica, 1993.
- VICENTE BAZ, Raúl. *Los libros de actas capitulares de la Catedral de Salamanca (1298-1489)*. Salamanca: Cabildo Catedral, 2008.

Notas

¹ Para este centro prestan su servicio el canónigo-archivero José Sánchez Vaquero, el técnico de archivos Raúl Vicente Baz, la musicóloga Josefa Montero García y un servidor, Pedro José Gómez González.

² Prueba de ello dan las memorias anuales redactadas, cuando menos, durante la última década.

³ Gómez González, Pedro José; Vicente Baz, Raúl. *Guía del Archivo y Biblioteca de la Catedral de Salamanca*. Salamanca: Catedral de Salamanca, 2007.

⁴ Su significación etimológica queda establecida en tanto en cuanto son la cátedra del obispo diocesano.

⁵ Muniz Pablos, Tomás. *Derecho capitular: según el 'Codex Iuris Canonici' y la legislación concordada de España*. Madrid: Editorial Voluntad, 1925, p. 16. Se ha tomado deliberadamente esta fuente al considerar que ofrece un amplio significado de lo que han representado los cabildos catedrales en la mayor parte de su historia; en este sentido, también nos da la razón (al elegir dicho recurso), el principal volumen de documentos generados por las catedrales con anterioridad al siglo XX. Podemos determinar, en cualquier caso, el cambio de sentido que desde el Concilio Vaticano II han sufrido dichas instituciones; este se puede cifrar en la pérdida de atribuciones de los cabildos para auxiliar y sustituir al prelado.

⁶ En estos casos el término "catedral" puede entenderse como un adjetivo que acompaña al nombre de archivo, al igual de sucede en otros casos, como cabildo catedral, iglesia catedral, etc.

⁷ De hecho, desde la Alta Edad Media el clero de las catedrales vivirá con su obispo sujeto a una regla. Este es el origen del que partirán los canónigos regulares. Mencionadas instituciones estarán presentes en monasterios, colegiadas y catedrales (como en el caso concreto de Pamplona). Véase para este asunto, Teruel Gregorio de Tejada, Manuel. *Vocabulario básico de la historia de la Iglesia*. Barcelona: Crítica, 1993, p. 39-41.

⁸ Muniz Pablos, T. *Derecho capitular... op. cit.* p.18.

⁹ Como el de León durante siglos, como afirma: Teruel Gregorio de Tejada, Manuel. *Vocabulario... op. cit.*, p. 33.

¹⁰ Como es el caso de Zamora donde su catedral mantiene las dos jurisdicciones; tal y como afirma Teruel Gregorio de Tejada, Manuel. *Vocabulario... op. cit.* p. 32.

¹¹ Esta es la fecha del primer documento relativo a la Iglesia salmantina donde se posibilita la restauración y organización de la iglesia diocesana, así como la construcción de su principal iglesia. Su signatura: Archivo Catedral de Salamanca (ACS), cajón (cj.) 16 legajo (lg.) 2 número 5.

¹² Privilegio signado de Alfonso VII por el que confirma a la Iglesia de Santa María y a su obispo todos los privilegios antecedentes concedidos. Archivo Diocesano de Salamanca (ADS) n^o2. Tomado del *Catálogo de documentos del archivo Catedralicio de Salamanca (siglos XII-XV)*. Salamanca: Universidad Pontificia de Salamanca, 1962, p. 10.

¹³ Con la separación de los archivos de obispo y del cabildo ha sido muy frecuente que haya quedado el mismo tipo de documentos de las primeras épocas (privilegios reales, bulas...), en los dos depósitos. Esto es motivado por la falta de criterios que en la división se pudieron producir, debido a que muchas veces los documentos iban genéricamente destinados a la iglesia local, entre otras razones. Relacionado con este hecho debemos aportar una reflexión. Existen necesariamente dos tipos de archivos en cada diócesis, el catedral y el de la curia diocesana o episcopal, que deben distinguirse convenientemente, para beneficio de su gestión y conocimiento de los usuarios que a ellos asisten.

¹⁴ ACS. Cj. 44 lg. 2 n^o26.

¹⁵ Véase para más información de la historia de la custodia, para este momento y posteriores: Gómez González, Pedro José; Vicente Baz, Raúl. "El Archivo de la Catedral de Salamanca". En: *Ieronimus, 900 años de arte y de historia (1102-2002)*. Salamanca: Catedral de Salamanca, 2002, p. 51-93.

¹⁶ Sería lógico que este patrimonio estuviera bajo la tutela del tesorero, puesto que lo podríamos considerar como antecedente del archivero.

¹⁷ ACS. Cj. 45 lg. 1 n^o42. Expediente de solicitud de compulsas de diferentes instrumentos favorables a los Capellanes de Coro de la Catedral de Salamanca, en fuerza de unas letras apostólicas que ganaron en pleito con el cabildo.

¹⁸ ACS. Cj. 66 lg. 4 n^o1.

¹⁹ Para profundizar en este tema véase: Rubio Merino, Pedro. *Archivística eclesiástica*. Nociones básicas. Sevilla, 1999, p. 161-175; y Sastre Santos, Eutimio. *Ensayos de archivística eclesial hispana*. Roma: Edurclia, 2005, especialmente el segundo ensayo “El público archivo de la Iglesia Catedral y del Cabildo: un malogrado capítulo de reforma del Concilio de Trento”, 1563, p. 47-97.

²⁰ ACS. Cj. 5 lg. 1 n°14-2°. Traslado de una ejecutoria de Juan I a favor del Cabildo de Salamanca.

²¹ ACS. Alacena (Alac.) 4 lg. 1 n°2.

²² En los sistemas de organización de los archivos antiguos, lo más común era que coincidiera la clasificación intelectual con la localización de los distintos grupos o tipos de documentos.

²³ ACS. Alac. 4 lg. 1 n°3. “Libro índice de los legajos antiguos y de los papeles que contenían”, siglo XVII.

²⁴ Tachado en el original.

²⁵ En concreto se refiere con esta denominación a libros contables de hacienda, subsidios, raciones, obras pías..., contratos, etc.

²⁶ Libros de actas capitulares.

²⁷ Prueba de ello, es que muchos inventarios del archivo, desde el siglo XVI son exclusivamente de documentos de propiedades y derechos patrimoniales; véase: Gómez González, P. J.; Vicente Baz, R. “El Archivo de la Catedral...”, *op. cit.* p. 92.

²⁸ Este hecho queda fácilmente constatado en los inventarios antiguos del Archivo Catedral de Salamanca, incluso en los del siglo XVIII. Frecuentemente vienen rotulados con títulos como: “Índice de los instrumentos de la hacienda”, “libro de arrendamientos y contratos” “libro de zensos”; para ello véase: Gómez González, Pedro José; Vicente Baz, Raúl. “El Archivo de la Catedral de Salamanca”. En: *Ieronimus... op. cit.* p. 92.

²⁹ El “archivo”, según la concepción de la época.

³⁰ Iglesias Ortega, Arturo. *Guía del Archivo de la Catedral de Santiago*. Santiago de Compostela: Catedral, 2007, p. 54.

³¹ Chacón Gómez-Monedero, Francisco Antonio. *Guía del Archivo de la Catedral de Cuenca*. Cuenca: Obispado de Cuenca, 2001, p. 45.

³² Casares Hervás, Manuel. *Archivo Catedral. Inventario general*. Granada: Archivo Diocesano, 1965, p. XII-XV.

³³ González Sánchez, Vidal. *Archivo Histórico del Cabildo de la Sta. Iglesia Catedral de Málaga. Catálogo general de la documentación*. Málaga, 1994, p. 18 y ss.

³⁴ Según el: “Índice de los instrumentos de la Hazda. que los Sres. Deán y Cauildo de la Sta. Iglesia Catedral de Salama. Tienen en su Archivo, así pertenecientes a su Mesa Capitular, como a su Fábrica, Cappnes. y Mozos de su Choro, Niños Expositos y demás Memas. y Patronatos fundadas en ella. Hfzose en el A° de 1740. Sig: ACS. Cj. 66 lg. 4 n°2”.

³⁵ ACS. Alac. 4 lg. 1 n°4; “Yndice por abecedario de todos los lugares en donde el Cabildo y sus Memorias, y demás Patronatos deven tener hacienda. Y asimismo de todos los papeles y demás que por caxones constan en este Archivo echo en el año de 1769”, siendo archivero Pedro José de Rubalcava.

³⁶ El índice de esta clasificación pertenece al citado inventario de 1969 (así como queda reflejado en los rótulos de las puertas de los cajones de la Sala de Archivo Histórico), y puede verse completo en Gómez González, P. J.; Vicente Baz, R. “El Archivo de la Catedral...”, *op. cit.* p. 74-75.

³⁷ Las desamortizaciones de Godoy, Trienio Liberal, Madoz y sobre todo la de Mendizábal. Un precedente de estas será la expulsión de los Jesuitas en 1767; merced a este hecho pudieron llegar códices y otros libros a los archivos catedrales, como el de Salamanca.

³⁸ Por Real Decreto de 29 de julio de 1837.

³⁹ Como se podrá comprobar más adelante en el cuadro de clasificación del Archivo Catedral, hay series documentales, especialmente de tipo económico y patrimonial que terminan sobre los años 40. Estos, entre otros, pueden ser los casos de libros contables de Capellanes de Coro, cuentas de Señores Capitulares, libros de cuentas de Mesa Capitular, libros de reparos de casas, contratos y cuentas de rentas de propieda-

des; o lo referido a contribuciones eclesiásticas a la corona como cuentas de subsidio y excusado. Pero también deja de producirse documentación de otro tipo referidas a fundaciones, misas, documentación señorial, etc.; y se reduce la producción de documentos contables de forma general, sobre personal, pues se va reduciendo la plantilla; judicial; litúrgico...; y se utilizan materiales de peor calidad y de menor coste.

⁴⁰ Los Archivos Históricos Provinciales recibirán la documentación incautada desde las Delegaciones de Hacienda, junto con la generada por éstas en virtud del Decreto de 24 de julio de 1947, de Ordenación de Archivos y Bibliotecas y del Tesoro Histórico Documental y Bibliográfico. En el caso de Salamanca se conserva bastante documentación de instituciones benéfico-asistenciales.

⁴¹ Decreto de 1 de enero de 1869.

⁴² Para más información de este tema véase: Fernández Collado, Ángel; Lop Otín, María José. “Fondos desamortizados en los archivos capitulares”. En: *Desamortización y excaustración en los archivos de la Iglesia (s. XIX)*. Santoral Hispano-mozárabe en las diócesis de España. Actas del XVII Congreso de la Asociación celebrado en Jaén (10 al 14 de septiembre de 2001). Memoria Ecclesiae XXII (primera parte). Oviedo: Asociación de Archiveros de la Iglesia en España, 2003, p. 113-154.

⁴³ Real Decreto de 23 de enero de 1875.

⁴⁴ La Ley de Beneficencia de 6 de febrero de 1822, y el Real Decreto de 8 de septiembre de 1836, restableciendo dicha ley, establecerán que las entidades de beneficencia dejarán de estar bajo el patronato de particulares para pasar a depender de las Juntas Municipales de Beneficencia. En posterior regulación serán gestionadas por las Juntas de Diputaciones Provinciales, para acabar de ser responsabilidad del Negociado de Beneficencia de diputaciones y ayuntamientos a partir de 1868. Para más información, véase: *Catálogo de la Sección de Obras Pías del Archivo de la Diputación Provincial de Segovia*. Segovia: Diputación Provincial, 1996.

⁴⁵ ACS. Cj. 49 lg. 3 n°68. Recibo entregado por la Junta Municipal de Beneficencia al Cabildo de Salamanca de los documentos pertenecientes a la Casa de Niños Expósitos. 1823.

⁴⁶ Esta parte puede verse con mayor amplitud en: Gómez González, Pedro José; Vicente Baz, Raúl. “El Archivo de la Catedral de Salamanca”. En: *Ieronimus... op. cit.* p. 66-69.

⁴⁷ Actas Capitulares (en adelante AC.) 69, f. 146, cabildo ordinario. 15, abril, 1822. “Proposición del señor Maestre Schuela”.

⁴⁸ Y para algunos casos gestionan la de estas dos.

⁴⁹ AC. 61, f. 99, 27 junio 1781. “Determinación sobre casa para la secretaría capitular”.

⁵⁰ Cj. 30 n°9, f. 43-43v. “Estatutos de la Sta. Iglesia Cathedral de Salamanca. Tocantes a el Culto Diuino y honestidad de los Beneficiados. Fechos el 1550”.

⁵¹ AC. 61, f. 54bis, cabildo ordinario, 26 febrero 1781.

⁵² Alac. 4 lg. 1 n°6. “Ynventario de los papeles de música entregados por la testamentaría del señor maestro de capilla Doyagüe a la comisión del Cabildo”. 1843, febrero, 10.

⁵³ Según disposición diocesana del Boletín Oficial del Obispado de Salamanca, año 138, septiembre 1986.-n°9, (p. 440) de 30 de septiembre de 1986, referida al “Traslado de archivos parroquiales” para libros y documentos anteriores a 1900.

⁵⁴ Aunque esta es su denominación oficial, se trata de la administración de asuntos económicos o económico.

⁵⁵ Todas las unidades de gestión administrativa se encuentran localizadas, desde 2008 en la antigua Casa del Sacristán, dependencia que se encuentra en la zona de las sacristías de la Catedral Nueva (encima de la Sala Capitular), y que fue restaurada para tales fines. Por su parte el Archivo Histórico está desde el siglo XVIII en el claustro alto de la Catedral Vieja.

⁵⁶ El primer documento es una donación hecha por el Cid Campeador al obispo Jerónimo en 1098.

⁵⁷ Especialmente libros de cuentas y receptorios de Mesa Capitular, Fábrica, Memorias, Capellanes de Coro, expedientes de cuentas de dichas administraciones, repartimientos y cuentas de subsidios y excusados y diezmos...

⁵⁸ Tanto constitutivos como de administración patrimonial.

- ⁵⁹ Véanse: Gómez González, Pedro José. “La organización de archivos musicales”. En: *El archivo de los sonidos: la gestión de fondos musicales*. Salamanca: ACAL, 2008, p. 123-154; Montero García, Josefa; Gómez González, Pedro José. “Catalogación del archivo de música de la Catedral de Salamanca”. En: *Música y archivos de la iglesia. Santoral hispano-mozárabe en las Diócesis de España. Actas del XXI Congreso de la Asociación celebrado en Santander (12 al 16 de septiembre de 2005)*. Memoria Ecclesiae XXXI. Oviedo: Asociación de Archiveros de la Iglesia en España, 2008, p. 685-696; Burgueño Rioja, Patricia. “Pautas para el tratamiento de archivos musicales. El Archivo catedral de Salamanca”. *El archivo de los sonidos: la gestión de fondos musicales*. Salamanca: ACAL, 2008, p. 155-176.
- ⁶⁰ López Gómez, Pedro. “La representación de las agrupaciones de fondos documentales”. En: *Homenagem ao professor doutor José Marques*. Porto: Universidade, 2003, p. 99-140, “...el Archivo como conjunto de fondos y colecciones...”.
- ⁶¹ Iglesias Ortega, Arturo. *Guía del Archivo...*, op. cit. p. 74-75; en dicho cuadro se establecen secciones de fondos privados y públicos, subdivisiones como clero, fundaciones pías, asociaciones religiosas... judiciales, de la fe pública, etc.
- ⁶² Fernández Collado, Ángel. *Guía del Archivo y Biblioteca Capitulares de la Catedral de Toledo*. Toledo: Instituto Teológico San Ildefonso, 2007, p. 54-55.
- ⁶³ Baptista, Júlio César. “Os pergaminos dos Bacharéis da Sé de Évora”. *Évora: Separata de A cidade de Évora*, n° 65-66, 1982-1983.
- ⁶⁴ Rubio Merino, Pedro. *Archivo de la Santa Metropolitana y Patriarcal Iglesia Catedral de Sevilla. Inventario General*. Madrid: Fundación Ramón Areces, 1987, vol. 1 p. 28.
- ⁶⁵ Que confluyan en una serie documental normalizada.
- ⁶⁶ Dentro del apartado A, el epígrafe 6.
- ⁶⁷ Vicente Baz, Raúl. *Los libros de actas capitulares de la Catedral de Salamanca (1298-1489)*. Salamanca: Cabildo Catedral, 2008.
- ⁶⁸ Tellechea Idígoras, José Ignacio. “El Cabildo Catedral salmantino ante el estatuto de limpieza de sangre. Historia de una doble tentativa fallida (1548 y 1559)”. *Separata de Salmanticensis*, sept-dic 1986, vol. XXIII, facs. 3, p. 343-369.
- ⁶⁹ Gozan de gran cantidad de protocolos notariales especialmente las catedrales del antiguo Reino de Aragón.
- ⁷⁰ Puede aportar buena información de este apartado, el siguiente artículo en el caso de Sevilla: Hernández Borreguero, José Julián. “El Cabildo Catedral de Sevilla: organización económica y sistema contable en el siglo XVII”. En: *Iglesia y religiosidad en España: historia y archivos: actas de las V Jornadas de Castilla-La Mancha sobre Investigación en archivos: Guadalajara, 8-11 mayo 2001*. Guadalajara: Anabad Castilla-La Mancha, 2002, vol. III, p. 1679-1698.
- ⁷¹ En esta serie y en la siguiente se incluyen las actas de cabildos ordinarios, extraordinarios y espirituales, pues son fruto del mismo órgano.
- ⁷² Aquí solo se tienen en cuenta las actas que están separadas de las del Cabildo Pleno.
- ⁷³ Para más información: Calles Hernández, Claudio. *Inventario de la documentación real del Archivo Catedral de Salamanca. Una contribución a la historia medieval y moderna de España*, Salamanca, 2002-2004. Inédito.





BEGOÑA DE VICENTE SANZ, ANGELINES HUERTA ISABEL

Archivos parroquiales

El caso de dos pueblos segovianos: Collado Hermoso y La Salceda

Comienzos y descripción del punto de partida

Parte de nuestra vida y ocio transcurre en el pueblo que nos vio nacer, Collado Hermoso, que salvo la memoria viva de sus mayores y alguna cita del mismo en obras de antiguos cronistas y de algún historiador moderno, carece de historia escrita. En agosto de 2006, interesadas en conocer qué documentación parroquial se conservaba en él, hablamos con D. José Antonio Velasco, su cura párroco. Vista la rica documentación parroquial nos ofrecimos para organizarla como voluntarias. Se aceptó el ofrecimiento y se nos dio facilidades para acceder a la casa parroquial, en una de cuyas habitaciones, en estanterías metálicas, estaba ubicada la documentación. Al acercarnos a “los papeles” descubrimos que las iglesias de Collado y La Salceda, el pueblo vecino en dirección sur, habían estado vinculadas como matriz y aneja respectivamente. Interesadas por el tema, el cura confirmó que había documentación de Collado y de La Salceda en la iglesia de este último pueblo, y se nos avaló ante la vecina que custodia las llaves de la parroquia para que nos las proporcionara cuando se necesitara. Esta facilidad y confianza que nos dio el párroco en ambos pueblos allanó el camino

Begoña de Vicente Sanz, Angelines Huerta Isabel
Licenciada en Historia y diplomada en Biblioteconomía y Documentación
E-mail: bdevicente@ava.es
Diplomada en Magisterio
angelineshi@gmail.com

y permitió que se nos recibiera como colaboradoras, posibilitando el trabajo que nos habíamos propuesto.

Abiertas las puertas de ambas parroquias para ordenar su documentación, dedicamos unas horas algunos fines de semana, durante un año, para tratar los libros y los documentos allí encontrados. Limpiamos el polvo y los colocamos en cajas de archivo. En ambos pueblos realizamos un somero inventario comprobando que en Collado se conservaban los libros sacramentales fundamentalmente, mientras que en La Salceda se hallaban básicamente los libros de fábrica, de colecturía, tasmías y otros bienes. Además, en el archivo de Collado se encontraban depositados los libros sacramentales activos de las parroquias atendidas por el párroco mencionado: Collado Hermoso, La Salceda, Santiuste de Pedraza y Requijada. Se comprobó que parte del fondo figura descrito en el Censo-Guía¹.

Al iniciar la andadura del modesto proyecto habíamos elaborado un pequeño plan y procedíamos siguiendo las directrices comunes en todo fondo histórico: limpieza, organización y descripción. Encontrábamos complejidad en la labor que realizábamos y solicitamos ayuda en el Archivo de la Real Chancillería². Volvimos sobre algunos de los pasos dados y llevamos a cabo una nueva limpieza, más ‘técnica’. Actuamos sobre cada pieza, limpiando el polvo más concienzudamente con guantes, mascarilla y con herramientas más adecuadas, protegiendo con camisa³, atando con el correspondiente balduque blanco y recolocando en cajas normalizadas, más adecuadas en cuanto al grado de acidez.

Nos pareció que era interesante que cada pueblo supiera el trabajo que se estaba efectuando. Se nos veía ir y venir a la Casa Parroquial de Collado y a la Sacristía de La Salceda; los vecinos más atrevidos preguntaban. Se le comunicó esta nueva inquietud al párroco, y a finales de agosto de 2007, aprovechando la misa semanal cuando todavía quedaba bastante gente en ambos pueblos, contamos la labor realizada y alguno de los datos que íbamos encontrando. En La Salceda, un grupo de mujeres asistentes a la misa se acercó a nosotras ofreciéndose a colaborar en ‘la empresa’. Se formó un equipo que, durante varios días del mes de diciembre, trabajó, con abrigo y guantes, en un pequeño “taller” montado en la Sacristía. Se confeccionaron camisas, folió libros y preparó el hiladillo.

Por lo que se refiere a la clasificación, aplicamos el cuadro de clasificación de fondos de las Diócesis del País Vasco, y describimos, someramente, conforme a las normas ISAD (G). Volcamos esta información en una hoja de Excel, confeccionada con los campos básicos, considerando que se estaba ante varios fondos. Pero, ¿ante cuántos fondos? nos encontrábamos confundidas por el ‘reparto’ que intuíamos que en su día había experimentado la documentación y que tenía que mantenerse. Se hubiera provocado un conflicto entre los pueblos si se concentraba en la parroquia con condiciones menos malas para su seguridad, conservación y acceso. Por estas fechas, conocimos cómo se estaba desarrollando el Sistema de Archivos de la Diócesis de Bizkaia de boca de su propia directora,

Anabella Barroso, abriéndose nuevas posibilidades, por el interés que tomó ella misma al hablarle del trabajo que estábamos realizando, y por facilitarnos el contacto con Cristina Castillo. Castillo realizó una primera actualización/normalización parcial de los datos sobre una base de datos en FileMaker con la información proporcionada en Excel, importada directamente. Después de una primera depuración, estos datos fueron exportados a otra base y ubicados en los campos propuestos por la ISAD (G) adaptando alguno de ellos como ejemplo de normalización a la hora de su introducción. Nos proporcionó todo este material y nos resolvió las dudas dando respuesta a las preguntas que le planteábamos mientras ha durado el proceso de completar la descripción de la documentación encontrada, tanto en lo referente al programa, como a la propia descripción.

Anabella Barroso se ha acercado a ambos pueblos y ha comprobado en directo la marcha del trabajo, el estado de conservación de la documentación y las condiciones de instalación. Esta colaboración nos ha hecho sentir parte de un equipo y nos ha proporcionado seguridad en cuanto a la normalización y la rigurosidad del trabajo que realizábamos.

Identificación

Cuadro 1. Identificación de los fondos

Productores	Fechas	Documentos	Fondos
Parroquia de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso y Nuestra Señora de la Asunción de la Salceda, su aneja	1590-1868	616	F1
Parroquia de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso	Desde julio 1868	353	F2
Parroquia de Nuestra Señora de la asunción de la Salceda	Desde julio 1868	406	F3

Estamos ante tres fondos (cuadro 1). El primero de ellos corresponde al Archivo Histórico Parroquial de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso y Nuestra Señora de la Asunción de La Salceda, su aneja, en adelante fondo 1. La documentación se extiende desde enero de 1590 a abril de 1868, 616 documentos de archivo (Heredia, 2007, 94-100) instalados en 22 cajas.

El segundo fondo, Archivo Parroquial de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso, fondo 2, consta de 353 documentos en 9 cajas. Se inicia en julio de

1868 y llega hasta nuestros días. El mismo arco cronológico abarca el Archivo Parroquial de Nuestra Señora de la Asunción de La Salceda, en adelante fondo 3, 406 documentos en 9 cajas.

En Collado Hermoso están depositados además 5 documentos del fondo de la Parroquia de los Santos Justo y Pastor de Santiuste de Pedraza, de 1828 a 1991 (fondo 4). Hay, asimismo, dos documentos del fondo de la Parroquia de Nuestra Señora de Las Vegas de Requijada, de 1580 a 1934 (fondo 5). Estos depósitos se explican porque son los libros sacramentales en activo que el párroco tiene a mano en lo que es la casa parroquial frecuentada como residencia y por los traslados que se debieron de hacer por diferentes párrocos cuando otros tantos investigadores quisieron consultarlos. Hay voluntad de devolver esta documentación a su archivo originario. También se encuentra en Collado la documentación de oficina de las diferentes parroquias.

Contexto

En cuanto a productores, el fondo 1 es producido por la parroquia de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso y Nuestra Señora de la Asunción de La Salceda, su aneja. El fondo 2 por la parroquia de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso y del fondo 3 el productor es la parroquia de Nuestra Señora de la Asunción de La Salceda.

Por lo que se refiere a la ubicación de estos dos pueblos, Collado Hermoso y La Salceda, pertenecen a la Comunidad de Villa y Tierra de Pedraza y están situados al sur de la provincia de Segovia, en la subcomarca de la Vera de la Sierra. Prácticamente por todos los pequeños pueblos de esta comarca pasa la Cañada Real Soriana Occidental. Faltan estudios que permitan situar a las parroquias en relación con la evolución de su población. Los primeros datos de que disponemos son del siglo XIX, en 1842 Collado tenía “78 habitantes, 232 almas”, La Salceda, “64 habitantes, 189 almas” (Madoz, 1849, XIV, 90-91). Al separarse las parroquias en 1867 se indica que “su población [de Collado Hermoso] es de 105 vecinos, con 350 almas... La Salceda... su población actual es de 77 vecinos con 241 almas”⁴. Según el censo de 2008 la población actual es de 143 y 43 habitantes, respectivamente⁵.

Historia institucional

Como ya se ha expresado, se conserva documentación desde enero de 1590, fecha esta alejada de la creación de las parroquias. Sobre el momento de su fundación solo conocemos aproximaciones. Maximiliano Barrio resume que los orígenes y límites de la Diócesis de Segovia se fijan en 1190 y que se mantienen sin variación hasta la época moderna (Barrio, 1982, 34). También se ha señalado

que "...la escasez de datos concretos sobre su estructura geográfica han propiciado que hasta el momento no se haya realizado un mapa detallado de la Diócesis durante la Edad Media, siendo el primero de interés referido al siglo XVIII" (Bartolomé, 1999, 295). De Collado Hermoso se sabe que el obispo Pedro de Agen la dio para repoblar en 1139⁶. Un siglo después, en el documento de distribución de las rentas en el cabildo catedralicio de 1247, se nombra "... En Pedraza: El Collado...", "El Collado de Sotosalvos..." y otros lugares desaparecidos que pueden tener que ver con las actuales poblaciones, "En Pedraza: *Robrerillo...*" (Villar, 1990, 201-240). La Salceda, de aparición más tardía en la documentación, parece que fue depositaria del Robledillo, lugar del que hay noticia ya en 1247, como hemos señalado, y que aún existía cuando se inició el archivo al que nos estamos refiriendo en 1591⁷.

Estas parroquias formaban parte de la vicaría de Pedraza y del arcedianato de Sepúlveda (Barrio, 1982, 38), la de Collado Hermoso como matriz, bajo la advocación de San Nicolás de Bari, la de La Salceda como aneja, bajo Nuestra Señora de La Asunción, situación que no se vio afectada por la reorganización del Plan benefical de 1783 (Barrio, 1982 371-377). Porque hubiera malestar en la atención a la comunidad⁸, o porque los intentos de reforzar al párroco⁹ no habían resultado suficientes, el caso es que en el Auto de arreglo y demarcación de la Diócesis de Segovia se las separa, "Collado Hermoso sin el anejo..." y "La Salceda, separada de su antigua matriz..."¹⁰. Desde julio de 1868 se refleja en la documentación esta nueva situación jurídica, pero también que ambos pueblos siguieron compartiendo cura párroco, al menos durante amplios períodos de tiempo. En el Sínodo diocesano de 1911 se produce nueva demarcación de arciprestazgos y tanto Collado Hermoso como La Salceda pasaron a formar parte del Arciprestazgo de la Cuesta (Sínodo, 1911, 254), quedando reflejada en la documentación esta reorganización¹¹.

Actualmente el párroco, que atiende ambas parroquias más la de Santiuste de Pedraza y la de Requijada, ocupa ocasionalmente la casa parroquial de Collado, esto no siempre ha sido así. Por motivos que desconocemos, tal vez de gusto personal, o bien porque se ofreciera en La Salceda una casa nueva y más cómoda, el cura se trasladó a La Salceda en el último cuarto del siglo XIX¹². No fue ese el único traslado documentado. Avanzando el tiempo, la casa del curato de Collado, deshabitada, se hundió¹³; en la década de 1940 se derribó la antigua y levantó una nueva. Parece que el párroco volvió a instalarse en Collado quedando deshabitada la vivienda de La Salceda, así en 1948 se informa que la casa del cura en La Salceda "está totalmente arruinada"¹⁴. Estos cambios de residencia del párroco debieron de llevar aparejado el movimiento de la documentación. Cuando se inició la descripción de los archivos se comprobó que el fondo 1, que corresponde a su vinculación como matriz y aneja, estaba repartido. En el fondo depositado en Collado se conservaban libros sacramentales, matrículas y colecturía fundamentalmente, algún li-

bro y documento de cofradías y unidades documentales de ambos pueblos. En La Salceda se encontraron fundamentalmente libros de cuentas de fábrica, (cada iglesia tenía sus propios libros), de tasmías, de colecturía, de testamentos y unidades documentales de ambos pueblos. Cuando no hace muchos años, la casa del cura de La Salceda, que estaba alquilada a un particular, se vende para arreglar el tejado de la iglesia, se plantea qué hacer con la documentación parroquial que se encontraba en su sobrado¹⁵, finalmente la solución que se dio fue guardarla en el armario empotrado existente en la Sacristía de la Iglesia.

Normativa reguladora

Si en el Concilio de Trento se reguló universalmente que las parroquias debían de disponer de su propio archivo y se estableció qué se debía de anotar y cómo hacerlo (Represa, 1978, 94-95), la práctica de los registros parroquiales es anterior “En España... la obligatoriedad de los libros de bautismo ya había sido establecida por el sínodo de Talavera... en 1498” (Nadal, 1966, 19-20). En la Diócesis de Segovia, parecen poco frecuentes las referencias a la documentación en las sinodales anteriores a Trento; no hemos encontrado ninguna en el Sinodal de Aguilafuente de 1472, pero sí en el Sínodo de Segovia de 1586, “...tenga [el cura o sacerdote] un libro en buena guarda en el que escriba sus nombres, y el día mes y año acabada la solemnidad (sic) del bautismo” (Sínodo, 1586, 23), y “que los curas avisen a sus feligreses que hagan confirmar sus hijos y los escriban...” (Sínodo, 1586, 24)¹⁶. Sin embargo, a la vista de los datos que figuran en los diversos registros parroquiales, debía de existir comunicación sobre la forma y el contenido de dichas inscripciones. Asimismo, en las visitas pastorales se hacen correcciones y recomendaciones para hacerlas más precisas y claras. Constatamos el traslado de las normas de Trento en su Sínodo diocesano de 1648 estableciendo en varias constituciones la obligación de que “en cada iglesia aya un archivo en que esten la escrituras e inventario de los bienes della, beneficios y causas pias” (Sínodo, 1648, 174-175) y cómo debían de hacerse las inscripciones de bautismo, las de confirmación, matrícula, y casados. También se dan instrucciones referidas a los bienes, sean heredades, “qué se apeen las heredades de la iglesia y demas obras pias de diez en diez años”, (Sínodo, 1648, 176-177), o legados en testamentos “forma de escribir los testamentos” (Sínodo, 1648, 183-184). En el Sínodo diocesano de 1911 se trata, en las constituciones dedicadas a la parroquia y a cada sacramento, lo referido a las inscripciones en sus libros, para las que se pide “summa diligentia” y al cuidado del archivo “congruentiori loco aptent” (Sínodo, 1911, 34-35). Las instrucciones debieron de seguirse bastante fielmente, tanto en lo que se refiere a la producción como al cuidado, por los diferentes párrocos que atendieron los pueblos que nos ocupan a la vista de la cantidad y el estado de la documentación conservada¹⁷.

En el Boletín Eclesiástico de la Diócesis de Segovia (BEDS), que inicia su publicación en 1856, se dan algunas orientaciones referidas a la documentación y al archivo parroquial. Se publican modelos para extender las matrículas, para formar los índices de los libros de bautizados y de casados (BEDS, 1858, 1-4) y pautas para la formación de los expedientes matrimoniales (BEDS, 1858, n. 22). El control y la constatación de las cuentas de fábrica preocuparon también entre 1856 y 1891, comprobadas las recomendaciones y las circulares del obispo. Se refleja celo en cuanto a la custodia y el acceso a los archivos parroquiales frente a la autoridad civil, así, constatándose la obligación de autorización del Vicario, se permite excepcionalmente la exhibición por los párrocos “sin sacarlos de la habitación en que esté el archivo” de los “que se reclamen por los tribunales civiles en causas criminales y de oficio” (BEDS, 1856, 179-180). Reiterado y reconocido por la autoridad civil, años más tarde, tras otro conflicto “para exhibir el párroco... los documentos objeto de las visitas, es imprescindible orden de su superior jerárquico” (BEDS, 1890, 438-439).

En cuanto a las fechas de generación de los documentos, como ya se ha indicado, el fondo 1 abarca el arco cronológico que se extiende de enero de 1590 a abril de 1868. El fondo 2 y el 3 se inician en julio de 1868. Ya se ha señalado que la separación de ambas iglesias se publica en diciembre de 1867 y que no se hace efectiva en la documentación hasta julio de 1868. Entre abril y julio de dicho año, realizadas diversas catas, no hemos encontrado inscripciones en los documentos. El archivo se mantiene vivo en la actualidad.

Contenido y estructura

Alcance y contenido

El fondo se ha organizado siguiendo la clasificación de fondos parroquiales del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia, AHBE/BEHA. Al hilo de esta clasificación en los fondos que nos ocupan encontramos las siguientes secciones: Administración de Sacramentos, Gobierno y Acción Pastoral, Administración de Bienes y Rentas, Organismos Supraparroquiales e Instituciones Civiles.

La sección de Administración de Sacramentos es la de mayor volumen documental. Reúne en el fondo 1, 293 documentos, en el fondo 2, 184 documentos (cuadro 2). En el fondo 3, 225 documentos. Abarca el arco cronológico más amplio, de 1590 a abril de 1868 para el fondo 1 y desde julio de 1868 a la actualidad para los fondos 2 y 3, con una salvedad: los libros sacramentales del fondo 1 se utilizaron para las inscripciones de la parroquia de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso, esto es, son comunes con el fondo 2. Los documentos en cada subsección están indicados en el cuadro 2. De las inscripciones de confirmación

**Cuadro 2. Documentos en las secciones
y subsecciones más significativas**

Secciones y subsecciones	Documentos		
	F1	F2	F3
Administración de sacramentos			
Sacramentales			
Bautismo y confirmación	12	3	3
Matrimonios	274	180	221
Defunciones	7	1	1
Gobierno y acción pastoral			
Cofradías	72	-	3
Matrícula parroquial	7	1	2
Culto parroquial	4	3	3
Correspondencia	46	5	19
Administración de bienes y rentas			
Fábrica	33	82	93
Diezmostazmas y primicias	18	-	-
Memorias, aniversarios y obras pías	24	-	1
Testamentos	86	-	-
Inventarios	4	8	7
Impuestos, multas, penas	8	-	-
Organismos supraparroquiales			
Curia diocesana	3	-	-
Arciprestazgos	-	4	2
Instituciones civiles			
Reino-Corona	12	-	-
Municipales		66	51

se conservan registros desde 1593, consignándose como listados de confirmados en la fecha correspondiente en los libros de bautismo, si bien se han encontrado anotaciones en las partidas de bautismo indicando la fecha en que se recibe la confirmación. Se conservan registros de velados del año 1590 a 1700. Son reseñables los expedientes matrimoniales que contienen, con mayor o menor exhaustividad, según la época, aprobación del expediente, certificados, permisos, dispensas eclesíásticas, amonestaciones, etc. Referente a las defunciones, el primer libro de difuntos conservado¹⁸ es de 1732. También se dispone de una serie bastante completa de testamentos, desde 1591 hasta 1773¹⁹. Parece que testar era lo habitual, “La obligación de registrar las defunciones la daría el ritual romano de 1614... el registro de defunciones, en su primera época suele ser, en realidad, un “libro de testamentos” (Pérez Moreda, 1980, 29-30).

La sección de Gobierno y Acción Pastoral agrupa 129 documentos en el fondo 1, 9 documentos en el fondo 2 y 27 en el fondo 3. Subrayamos la subsección de cofradías con 72 documentos en el fondo 1. En total seis cofradías distintas: cuatro pertenecen a Collado Hermoso y dos a La Salceda. La más antigua es la Cofradía de Nuestra Señora del Rosario de Collado, de la que se dispone de libros de cuentas de 1614 a 1700²⁰. Otras cofradías en Collado fueron: Cofradía del Santísimo Sacramento, Cofradía de la Santa Vera Cruz y Cofradía de Nuestra Señora de la Salud. Además de cuentas, estos libros de cofradía pueden incluir: constituciones, nombramientos, acuerdos, relación de hermanos, etc. Se conservan algunos libros de Matrícula parroquial o “status animarum”. Contienen información sobre: número de almas, número de familias, nombre, apellidos, estado civil, edad y observaciones sobre el cumplimiento del precepto²¹. En la subsección de Culto Parroquial, el documento de colecturía más antiguo es de 1632. Los registros contienen información sobre: día, aplicación (“por mi intención”, “pro pópulo”, “devotos de la Virgen...”), limosna, observaciones (rezada, solemne, cantada, novena, oficio mayor, etc.).

En la sección de Administración de Bienes y Rentas hay en total 374 documentos, distribuidos así: en la subsección de Fábrica y Junta parroquial hay 33 en el fondo 1, 82 en el fondo 2 y 93 en el fondo 3 (cuadro 2). Cada pueblo llevaba sus libros de fábrica, el más antiguo es de 1624. Algunas inscripciones en los libros de fábrica revelan la relación de la parroquia de Collado con los religiosos del monasterio cisterciense de Santa M^a de la Sierra, ubicado en su término. El Monasterio, fundado a instancias del obispo Pedro de Agen en el año 1133 (Martín Postigo 1982, 12-14), parece que contribuyó, a lo largo de los siglos, en la cura de almas de Collado. En la visita pastoral de 1446 se constata “que un monge sirve el beneficio curado con licencia”, (Bartolomé 1995, 325). Seguramente esto responde a que el citado monasterio poseyera jurisdicción eclesiástica ordinaria o “cumulativa”, esto es, “jurisdicción especial... en virtud de privilegios reales y pontificios, como son la cura de almas y la percepción de los diezmos y primicias en sus territorios y parroquias agregadas”. La abadía de Santa M^a de Sacramento, de la que dependía este priorato, poseía esa jurisdicción especial (Barrio 1982, 619-620). Unos siglos después, se refleja documentalmente la colaboración, “...marzo de 1743 se juntaron el padre Prior de la Sierra, teniente actual deste lugar de Collado...”²². En la subsección de Diezmos, Tazmías y Primicias hay 18 documentos, todos ellos en el fondo 1, destacamos un “Auto de interim sobre diezmos”²³, y el reflejo, en un libro de tazmías, del “modo de cómo reparten las cillas en el lugar de Collado Hermoso, cabeza que es del lugar de La Salceda”²⁴. Resaltamos la abundancia de testamentos y de la existencia de obra pía, en este caso, un molino para sostener la escuela de primeras letras²⁵ (Martín Postigo 1982, 80-82).

En la sección de Organismos Supraparroquiales, en la subsección de Curia Diocesana, los documentos conservados pertenecen al fondo 1, destacan: un

libro becerro de San Nicolás de Bari y Nuestra Señora de la Asunción de 1759 a 1816 y un libro de cartas circulares del obispo con la parroquia de Collado Hermoso de 1775 a 1888. En la subsección Arciprestazgos, fondos 2 y 3, hay seis documentos, copias del Acta de Constitución y del Reglamento de la Hermandad Sacerdotal del Arciprestazgo de La Cuesta de 1916.

En la sección Instituciones Civiles los documentos de 1818 a 1860, en el fondo 1, corresponden a disposiciones de la Corona, el Juzgado, Intendencia, etc. En la subsección Municipales, fondos 2 y 3, abundan durante la década de 1920 (cuadro 2), licencias para dar sepultura; en alguna licencia se indica causa, “muerto de mano airada”.

Entre los ejemplares curiosos de la biblioteca parroquial destacamos el “Sí-nodo diocesano que celebró... Fray Francisco de Araujo... el año de 1648”, editado en Madrid en 1649²⁶, y la colección completa del Boletín Eclesiástico de la Diócesis de Segovia, desde 1854.

Organización

El cuadro de clasificación que se ha seguido es, como se ha señalado, el de los archivos eclesiásticos del País Vasco. Cuadro que refleja el organigrama jerarquizado de la entidad generadora y unas funciones concretas que quedan reflejadas en diferentes series documentales (Barroso, Castillo y Romero 2008, 210-221).

Condiciones de acceso y organización

En el Reglamento de los archivos eclesiásticos (1975) se considera que los archivos de la Iglesia son “testimonio de su fe y de su presencia histórica”, se estima la obligación de velar por la conservación de este patrimonio cultural y documental y se constata la obligación, en la medida de las posibilidades de la Iglesia, de facilitar “el acceso a estos archivos para su consulta e investigación, como servicio a la cultura” (Cap. 1, tít. 1, art. 1). Esta concepción del archivo como bien cultural es analizada por Eutimio Sastre (1999, 20-22) que la considera elemento a mejorar y causa de algunos déficits, junto a la falta del reconocimiento del oficio de archivero, tanto en el código actual de 1983, como en el anterior de 1917. Los archivos eclesiásticos forman parte del patrimonio documental según se establece en el art. 49 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, de patrimonio histórico español. Por su parte, la Ley de Archivos y patrocinio documental de Castilla y León, Ley 6 /1991 de 19 de abril, se remite a la legislación nacional, a los acuerdos del Estado Español con la Santa Sede y a los acuerdos que se tomen en la Comisión mixta entre la Junta de Castilla y León y los Obispos de la Iglesia Católica de Castilla y León.

Hasta aquí la norma, la realidad actual en la Diócesis de Segovia es que no hay medios, ni materiales ni humanos, para atender el correcto gobierno de los papeles y facilitar un acceso digno para investigar sobre estos fondos, más allá de la buena voluntad de los párrocos que atienden las iglesias rurales. Tristemente, esta situación no es exclusiva de esta Diócesis (Sastre 1999, 73-74).

La lengua de los documentos es el castellano. El estado de conservación es bueno, en general, y el soporte es el papel. Como instrumento de descripción se ha creado una base de datos en FileMaker que se va a poder consultar en la parroquia. Este artículo y diversos índices impresos de la base citada contribuirán a facilitar el conocimiento y el acceso a la documentación.

Conclusiones

Es común que la documentación histórica de las parroquias de los pueblos segovianos se conserve en los propios pueblos. En los archivos organizados, Collado Hermoso y La Salceda, la documentación conservada, desde enero de 1590, corresponde a las secciones y subsecciones básicas en este tipo de archivos: Administración de Sacramentos, Gobierno y Acción Pastoral y Administración de Bienes y Rentas. Está en buen estado, aunque en condiciones precarias en cuanto al acceso y la seguridad.

Nuestra contribución, organización y clasificación de los mismos, es más bien una aportación a la preservación, pues poco se puede mejorar sin seguridad y accesibilidad. La experiencia emocionante de conocer la documentación parroquial, tan antigua y bien conservada, y abordar su organización, va intrínsecamente unida al desaliento que produce contemplar las pocas perspectivas que se ven en la institución eclesial local y autonómica por recoger, tratar y preservar esa parte del bien cultural que son los archivos parroquiales. Una luz esperanzadora llega de algunas diócesis de otras comunidades autónomas que están poniendo recursos y valiosísimos equipos al frente de sus archivos eclesiales, que están automatizando y haciendo accesibles los archivos parroquiales. Esta forma de trabajo es un buen modelo a seguir.

Ofrecemos nuestra experiencia de voluntariado, alentando a ser repetida, para paliar el eventual estado actual. Llamamos la atención sobre los fondos parroquiales y sus posibilidades, como fuentes para la historia local y de las mentalidades, y de la Iglesia, aportando un granito de arena a la preservación de memoria tan significativa.

Bibliografía

- ARCHIVO HISTÓRICO ECLESIAÍSTICO DE BIZCAIA - BIZKAIKO ELIZAREN HISTORI ARKIBUA. <http://www.aheb-beha.org> [Consulta: 09/10/2008]
- ARCHIVOS de la Iglesia en España (1978). León: Centro de Estudios e Investigación San Isidoro
- BARRIO GOZALO, Maximiliano (1982): *Estudio socio-económico de la iglesia de Segovia en el siglo XVIII*. Segovia: Publicaciones de la Caja de Ahorros y Monte Piedad de Segovia
- BARRIO GOZALO, Maximiliano (2005): *Iglesia y sociedad en Segovia: siglos XVI-XIX*. Valladolid: Universidad de Valladolid, Secretariado de Publicaciones
- BARROSO ARAHUETES, Anabella (2007); CASTILLO PÉREZ, Cristina: “La creación de un servicio digital de archivos como medio de difusión activa”. *10^{as} Jornadas Españolas de Documentación: Actas*. Madrid: FESABID, pp.85-94
- BARROSO ARAHUETES, Anabella. (2007): “Descripción normalizada de los fondos parroquiales. Hacia un sistema de gestión integral de archivos en la Diócesis de Bilbao”, *Cuadernos Memoria Ecclesiae*, n. 2. Oviedo, pp. 31-59
- BARROSO ARAHUETES, Anabella; CASTILLO PÉREZ, Cristina; ROMERO, Asier. (2008): Los trabajos de normalización descriptiva en el AHEB_BEHA: aplicaciones prácticas y nuevos retos. *Tabula*, n. 11, pp. 205-232
- BARTOLOMÉ HERRERO, Bonifacio (1999): “Las visitas pastorales como fuente para el estudio de la geografía diocesana. La Diócesis de Segovia según una visita de 1446”. *Memoria Ecclesia*, v. XIV, pp. 295-307
- Boletín Eclesiástico de la Diócesis de Segovia*, n 12 (junio 1856), pp. 179-180
- Boletín Eclesiástico de la Diócesis de Segovia*, año 2, n. 38 (oct. 1858), pp. 1-4
- Boletín Eclesiástico de la Diócesis de Segovia*, año 35, n. 34 (dic. 1890), pp. 438-439
- CASTILLO PÉREZ, Cristina; BARROSO ARAHUETES, Anabella (2006): “Sistematización, normalización e integración de procesos en el archivo: el caso del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia (AHEB-BEHA)”. *Legajos: Cuaderno de investigación archivística y gestión documental*, n. 9, pp. 87-90
- CENSO-GUÍA de los Archivos de España e Iberoamérica <http://aer.mc.es/sgae/index_censo_guia.jsp>. [Consulta: 12/10/2008]
- COLMENARES, Diego de (1982): *Historia de la ciudad de Segovia*. Segovia: Academia de Historia y Arte de San Quince
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: ISAD (G) (2000): *Norma internacional de descripción archivística: Adoptada por el Comité para las Normas de Descripción, Estocolmo...* 1999. Ottawa, CIA/IICA < <http://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>> [Consulta: 13/10/2008]
- GARCÍA HERNANDO, Julián (1975): “Segovia”. *DICCIONARIO de Historia eclesiástica de España*. Madrid: Instituto Enrique Flórez, CSIC, T. 4º, pp. 2393-2401
- HEREDÍA HERRERA, Antonia (2007): *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea
- HERRERA MORILLAS, José Luis (2002): “Producción bibliográfica sobre archivos eclesiásticos en España”. *Iglesia y religiosidad en España. Actas de las V Jornadas de Castilla La Mancha sobre investigación en Archivos*. Guadalajara: ANABAD-Castilla La Mancha, pp. 861-879

- JEDIN, Hubert (1981): *Historia del Concilio de Trento*. Pamplona: Ediciones de la Universidad de Navarra
- MANUAL de descripción multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística (2006). Valladolid: Junta de Castilla y León, http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/CulturaTurismo/Page/PlantillaN3SinHijos/1160377252545/_/_/_?asm=jcyl&paginaNavegacion=&seccion=&tipoLetra=x-small [Consulta: 13/10/2008]
- MARTÍN POSTIGO, María de la Soterraña (1982): *El Monasterio de 'Santa María de la Sierra' (Sotosalbos)*. Valladolid: María Soterraña Martín Postigo
- MADOZ, Pascual (1849): *Diccionario geográfico-estadístico-histórico de España y sus posesiones en ultramar*. XIV, SEA-TOL. Madrid: Imprenta del Diccionario Geográfico
- NADAL, Jordi (1966): *La población española (siglos XVI a XX)*. Barcelona, Ariel
- NORMA Española de Descripción Archivística (NEDA) (2005). 1ª versión. Madrid: Ministerio de Cultura, <http://www.aefp.org.es/PDF/NormasDescriptivas/NEDA/NEDA_v1_2005_completa.pdf> [Consulta: 13/10/2008]
- PÉREZ MOREDA, Vicente (1980). *La crisis de la mortalidad en la España interior, siglos XVI-XIX*. Madrid: Siglo XXI
- REGLAMENTO de los archivos eclesiásticos españoles (1975). Madrid, Asociación Española de Archiveros Eclesiásticos
- REPRESA RODRÍGUEZ, A (1978): "Valoración histórica de los archivos parroquiales". *Los archivos de la iglesia en España*. León
- RUBIO HERNÁNDEZ, Pedro (1981): "Tipología documental en los archivos parroquiales". *Archivística: estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla
- RUBIO MERINO, Pedro (1999): *Archivística eclesiástica, nociones básicas*. Sevilla: [s.n.],
- SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio (1999): *Políticas de conservación en archivos bibliotecas*. Madrid: Fundación Tavera
- SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio (2004-2005): "20 preguntas sobre conservación. Lo que el bibliotecario y el archivero deben saber". *Anaquel: boletín de libros, archivos y bibliotecas de Castilla-La Mancha*, n. 28 (oct./dic.), p. 32-34. http://j2ee.jccm.es/dglab2/public_dglab/aplicaciones/archivos/anaquel_pdfs/200501251869737836.pdf [Consulta: 13/11/2008] y n. 29 (en./marzo), p. 30-32. <http://j2ee.jccm.es/dglab/Anaquel?opc=2&codb=5&cods=17&coda=227> [Consulta: 13/11/2008]
- SASTRE SANTOS, Eutimio (1991): "La formación archivística de los párrocos en los manuales de procedimientos". *Boletín de ANABAD*, n. 2 (1991), pp. 77-117
- SASTRE SANTOS, Eutimio (1999): *Manual de archivos. El sistema archivístico diocesano*. Madrid: ANABAD
- SÍNODO DIOCESANO DE SEGOVIA (1472): *Sinodal de Aguilafuente*. [Burgos]: Fundación Instituto Castellano y Leonés de la Lengua, [2003]
- SÍNODO DIOCESANO DE SEGOVIA (1587). *Constituciones sinodales del obispado de Segovia, hechas por Don Andrés Cabrera y Bovadilla, obispo de Segovia del Consejo de su Majestad...*, año de 1586. Barcelona: Casa de Hubert Gotard,
- SÍNODO DIOCESANO DE SEGOVIA (1649). *Sínodo diocesano que celebró el ilustrísimo y reverendísimo señor don fray Francisco de Araujo, obispo de Segovia del Consejo de su Majestad, año de 1648*. Madrid.

SÍNODO DIOCESANO DE SEGOVIA (1911). [*Acta et constitutiones synodales*]: *Synodus diocesana segovienses, Congregata diebus XII, XIII et XIV mensis septembris anno domini MCMXI*... Segovia: [s.n.] (Tip. Católica Felices Rueda)

SÍNODO GARCÍA, Luis Miguel (1990): Documentación medieval de la catedral de Segovia (1115-1300). Salamanca: Universidad

Notas

¹ CENSO-GUÍA de los Archivos de España e Iberoamérica, http://aer.mc.es/sgae/index_censo_guia.jsp [Consulta 01/09/2007]

² Nuestro primer contacto profesional al iniciar esta tarea fue Eduardo Pedruelo Martín, director del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, que escuchó pacientemente el relato de la tarea que nos habíamos impuesto. Nos dio algunas recomendaciones y nos facilitó el contacto con la Jefa de Sección de Restauración, Elena Trencó Urquijo, y su compañera, Elisabet Monclús Gómez. Providencialmente conocimos en FESABID 2007 a Anabella Barroso Arahuetes, directora del Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya (AHEB/BEHA), que interesada en el tema nos puso en contacto con Cristina Castillo Pérez, responsable del Área de Catalogación, Normalización y Automatización. Maximiliano Barrio Gozalo nos orientó en los aspectos históricos con indicaciones sobre las fuentes y la bibliografía. Sin todas estas aportaciones no podría haberse realizado el trabajo con rigurosidad.

³ Las restauradoras nos recomendaron el material más adecuado, así adquirimos pliegos de cartulina blanca del mismo tipo que utilizan en el Archivo, 250 gr., con los que confeccionamos subcarpetas, el hiladillo blanco para atarlas, también en cuanto a las cajas de archivo recibimos ayuda.

⁴ ESPAÑA. Auto de arreglo y demarcación, supresión y erección de las parroquias de la Diócesis de Segovia de 12 de diciembre de 1867. *Boletín Eclesiástico de la Diócesis de Segovia*, Año 12, n. 34 (dic. 1867), pp. 347-349

⁵ SEGOVIA (Diputación), http://www.dipsegovia.es/index.php/municipios/vermunicipio/id_municipio/54 y http://www.dipsegovia.es/index.php/municipios/vermunicipio/id_municipio/303 [Consulta 16/09/2009]

⁶ Se utilizan en este punto las obras de Diego Colmenares, 1982, 252-253; Julián García Hernando, 1975, 2393-2402; Soterraña Martín Postigo, 1982, 14; y Luís Miguel Villar 1990, 74-75.

⁷ *Libro de testamentos del lugar de Robredillo y La Salceda, de 1591 a 1620*. (CC 02, libro 2-4d).

⁸ En el *Libro de bautizados de la Nuestra Señora de la Asunción de La Salceda, de 1761 a 1845*, se han cosido 13 fs de certificados de bautismo correspondientes datados entre 1843 y 1845, que corrigen y completan inscripciones de bautismo (Caja SC 2, libro 3-1).

⁹ ESPAÑA. Real decreto del Ministerio de Gracia y Justicia, de 16 de septiembre de 1866, dado en Ávila concediendo "coadjutor ad nutum que desempeñe el ministerio parroquial en Collado Hermosos, por hallarse imposibilitado de hacerlo el cura propio". *Boletín Eclesiástico de la Diócesis de Segovia*, Año 11, n. 21 (oct. 1866) pp. 206-207.

¹⁰ ESPAÑA. Auto de arreglo y demarcación, supresión y erección de las parroquias de la Diócesis de Segovia de 12 de diciembre de 1867. "Collado Hermoso, sin el anejo. Titular San Nicolás de Bari... le clasificamos de entrada... La Salceda, separada de su antigua matriz Collado Hermoso, parroquia independiente. Titular la Asunción de Nuestra Señora... le clasificamos de entrada". *Boletín Eclesiástico de la Diócesis de Segovia*, Año 12, n. 34 (dic. 1867), pp. 347-349.

¹¹ Hay copia, en diferentes libros parroquiales del archivo, del Acta de constitución y del Reglamento de la Hermandad Sacerdotal del Arciprestazgo de La Cuesta constituida el 3 de junio de 1912, (CC 1, libro 1; CC 6, libro 2 y SC 8, libro 1).

¹² *Inventarios, actas de entrega y certificado de propiedad de la casa parroquial y huerto de Nuestra Señora de la Asunción de La Salceda, de 1877 a 1912* (SC 7, carp 1). *Libro de cuentas de la nueva casa rectoral de la parroquia Nuestra Señora de la Asunción de La Salceda, de 1881 a 1929* (SC 2, libro 4).

¹³ *Cuentas de fábrica de la parroquia de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso, de 1917 a 1946*. Desde 1935 hay anotaciones del tipo “no se habita” o, “la casa está en ruinas” (Caja CC10, carp. 11).

¹⁴ *Cuentas de fábrica y casa rectoral la parroquia de Nuestra Señora de la Asunción de La Salceda, de 1906 a 1951* (SC 9, carp. 11, doc. 4, 1928). “... casa rectoral de la expresada parroquia en regular estado de conservación, excepto el tejado del edificio que necesita un retejo general” (SC 9, carp. 11, doc. 6, 1948).

¹⁵ Algún testigo dice que vio y ojeó la documentación en el patio exterior de la iglesia y que se la rescató del abandono tras una llamada al obispado.

¹⁶ “... y que confirmandose en otro pueblo, haga traer por escrito, los que así fueren confirmados, para que los curas los escriban en su libro” (Sínodo, 1586, 24)

¹⁷ El documento más antiguo, *Libro de bautismos de la parroquia de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso y su aneja La Salceda, de 1590 a 1655*, contiene registros de bautismo, confirmación, matrimonios, velados y testamentos. (CC 02, libro 0)

¹⁸ *Libro 3° de difuntos de la parroquia de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso y Nuestra Señora de la Asunción de La Salceda, su aneja, de 1732 a 1775* (CC 02, libro 3)

¹⁹ *Libro de testamentos del lugar de Robredillo y La Salceda, de 1591 a 1620*, (CC 02, libro 2-4d); *Libro de testamentos de la parroquia de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso, de 1632 a 1773*, (CC 04, libro 2-2); *Libro de testamentos de la parroquia de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso y Nuestra Señora de la Asunción de La Salceda, su aneja, de 1670 a 1739*, (SC 04, libro 3).

²⁰ *Cuentas de la Cofradía del Rosario de Collado Hermoso, de 1614 a 1622* (CC 07, libro 2).

²¹ *Libro de matrículas de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso, de 1857 a 1910* (CC 01, libro 4).

²² *Libro de cuentas de fábrica de la parroquia de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso, de 1743 a 1772*. (CC11, libro 2,01).

²³ *Documentos de la cilla, diezmos, tazmías y primicias de la parroquia de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso, de 1712 a 1856*. (CC 10, carpeta 05).

²⁴ *Libro de tazmías de la parroquia de San Nicolás de Bari de Collado Hermoso y Nuestra Señora de la Asunción de La Salceda, su aneja, de 1640 a 1655*. (CC 05, libro 1).

²⁵ *Documentos de la obra pía de la Escuela de primeras letras y cuentas del molino de la Cañada de Collado, de 1790 a 1843*.

²⁶ SC 08, libro 3.





Resúmenes analíticos

La transformación de los archivos y de la Archivística: el nuevo paradigma desde la hibridez a la metadisciplina y la metacomunidad profesional

Montserrat Sebastiá Salat

Reflexión sobre la perspectiva actual de la Archivística y sus aportaciones como disciplina al cambio de paradigma sobre la base del diseño de sistemas de información, gestión del conocimiento, preservación, investigación y proyectos, y el uso de los recursos digitales. Este nuevo y dinámico paradigma concibe la Archivística como una multidisciplina –en el marco de las ciencias de la información– y analiza el archivo híbrido como sistema de información y como su objeto de estudio. El cambio del paradigma dominante en la Archivística conlleva una crisis permanente centrada en cuatro ejes que son los conceptos, las funciones, las técnicas y los perfiles profesionales. El impacto de la información digital y su rápido desarrollo ha provocado la ampliación y diversificación de la comunidad de pro-

fesionales de la información, creándose así una metacomunidad que incluye a los archiveros, diseñadores de sistemas, bibliotecarios, museólogos y otros perfiles profesionales. La creación de esta metacomunidad profesional es necesaria porque el paradigma actual es dinámico y reconoce que existen distintas profesiones con distintas funciones. En síntesis, podemos identificar ya dos de los componentes del futuro paradigma en la ciencia archivística: la metadisciplina y la metacomunidad.

ARCHIVÍSTICA / ARCHIVEROS / CAMBIO DE PARADIGMA / METADISCIPLINA / METACOMUNIDAD / SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

La profesión en tiempos de cambio

Lluís-Esteve Casellas i Serra

En las reflexiones expuestas subyace el convencimiento que la reivindicada visibilidad social de la profesión se obtendrá más por las funciones que desempeñemos en nuestras organizaciones que por nuestra labor en los archivos históricos, aunque no signifique minusvalorar nuestra función cultural. Se proponen tres líneas de actuación: la clarificación de los fundamentos profesionales, principalmente en la gestión de documentos, basados en normas y modelos de referencia, la mejora en la incidencia en las organizaciones y la reformulación de la puesta disposición pública de la información mediante medios telemáticos.

NORMALIZACIÓN / GESTIÓN DE DOCUMENTOS / CLASIFICACIÓN / USUARIOS / DIFUSIÓN DE CONTENIDOS.

El valor probatorio de los archivos electrónicos

Paloma Llana, Francisco Lázaro

Cien años separan dos hechos que vienen a dar valor al contenido del acto con independencia de la tecnología con la que se generase, pero con cada salto tecnológico la verificación de su autenticidad se aleja de la que se puede efectuar a simple vista u oído, requiriendo un mayor grado de comprobación y complejidad. Para que una evidencia electrónica tenga las máximas posibilidades de ser admitida como prueba electrónica, debe garantizarse una triple pareja de atributos: autenticación e integridad, disponibilidad y complitud, calidad y gestión.

Estas cuestiones, entre otras, deben ser consideradas por las instituciones archivísticas con respecto a la gestión de los documentos electrónicos de conservación permanente, para afrontar, con éxito, desafíos organizativos y tecnológicos cada vez más complejos.

EVIDENCIAS ELECTRÓNICAS / PRUEBAS ELECTRÓNICAS / REQUISITOS DE CONSERVACIÓN / CALIDAD DE LA EVIDENCIA / ISO / NORMALIZACIÓN

El reto de los archivos intangibles

Eric Ketelaar, Alejandro Delgado Gómez

El artículo se enfoca sobre la naturaleza invisible de ciertos archivos. En primer lugar, se explora el modo en que la invisibilidad es una propiedad de ciertos tipos de archivos desde hace siglos. En segundo lugar, se proponen algunos ejemplos acerca del modo en que esta invisibilidad deviene invasiva en el entorno digital; y, a partir de estos ejemplos, problematizamos la noción de archivo-como-efecto y reafirmamos la de archivo-como-acción. Finalmente, exploramos el modo en que la invisibilidad de los archivos digitales está teniendo impacto sobre conceptos archivísticos esenciales, como evidencia y admisibilidad social.

ADMISIBILIDAD SOCIAL / ARCHIVO-COMO-EFECTO / ARCHIVO-COMO-ACCIÓN / ARCHIVOS DIGITALES / ARCHIVOS ORALES / ARCHIVOS ORGANIZATIVOS / ARCHIVOS PERSONALES / EVIDENCIA / INTANGIBILIDAD / INVISIBILIDAD

El futuro inmediato de la investigación archivística: cuestiones de prospectiva para una redefinición de la disciplina

M. Paz Martín-Pozuelo

Se define y sistematiza el conjunto de problemas que la Archivística ha de resolver de manera inmediata y el modo en que han de ser planteados científicamente para abordar la redefinición de la disciplina. El artículo finaliza con la propuesta para su posterior debate de una nueva definición de la Archivística, que parte de los elementos analizados.

INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA / FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA / TEORÍA ARCHIVÍSTICA / DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS / ESTUDIOS DE FUTURO

La redefinición del trabajo: tecnologizamos nuestra práctica o la tecnología decide nuestro ejercicio profesional

Alejandro Delgado Gómez

El presente artículo aborda la posibilidad de que, en un entorno digital, el modo en que se crean los documentos esté influyendo en el modo en que se gestionan, y arriesgando el futuro de la profesión de archivero. En primer lugar, se muestran algunos ejemplos de estos modos de creación de documentos. En segundo, se examina cómo puede estar cambiando el desarrollo de los convencionales procesos archivísticos: la valoración, la descripción, la conservación. Por último, se sugieren algunas conclusiones o temas de discusión posterior.

ARCHIVÍSTICA / CREACIÓN DE DOCUMENTOS / DOCUMENTOS DIGITALES / GESTIÓN DE DOCUMENTOS / TECNOLOGÍAS DE CONVERGENCIA UNIVERSAL / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MOREQ2. Desarrollo de una norma europea de Gestión de Documentos de Archivo

Jef Schram

Después de su publicación en 2001 el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) se estableció como un influyente y ampliamente utilizado conjunto de directrices. Sin embargo, tras algunos años, se hizo evidente que MoReq tenía que ser actualizado y ampliado para considerar los rápidos cambios de las tecnologías, así como el desarrollo de nuevas normas y mejores prácticas. Esto llevó al desarrollo de MoReq2, que fue publicado en 2008.

MoReq está estrechamente ligado con el Foro DLM, que ha contribuido decisivamente a su concepción y desarrollo desde el principio. El Foro DLM ha trabajado estrechamente junto con la Comisión Europea, que gestionó y financió el desarrollo tanto de la especificación original como de MoReq2.

El objetivo de este artículo es examinar el desarrollo MoReq2. Se pregunta si el Foro DLM, y más concretamente la recién creada Junta de Gobernanza de MoReq, puede asumir el papel de desarrollar una norma y de gestionarla. Concluye que MoReq2 está bien colocado para convertirse en una especificación influyente, no solo en la Unión Europea sino globalmente, y ya ha sido aceptado como una norma en algunos Estados miembros de la Unión Europea. La pregunta que queda por responder es si también conseguirá la aceptación en el mercado como una norma para la industria de desarrollo de software para la gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO / SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) / COMISIÓN EUROPEA / UNIÓN EUROPEA (UE) / REQUISITOS FUNCIONALES / MODELO DE REQUISITOS / MOREQ / MOREQ2 / JUNTA DE GOBERNANZA DE MOREQ (MGB) / NORMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO / NORMA

La memoria híbrida. De la crisis del modelo taxonómico de selección a la gestión de propuestas de macrovalorativas

Luis Hernández Olivera

La valoración y selección documental es una función archivística poco desarrollada en España. Para reflejar la situación de la valoración en la denominada tradición archivística española se señalan los factores que han provocado su escasa práctica y estudio y aquellos hitos que han sido fundamentales para llegar a su actual estado de desarrollo. Después de señalar la ineficacia y los déficits del modelo de valoración que se aplica en los archivos para construir un patrimonio documental reflejo de la sociedad española, se apunta la vía por donde se

puede encontrar la solución: las propuestas postmodernistas y, en concreto, la macrovaloración.

VALORACIÓN Y SELECCIÓN / ESPAÑA / POSTMODERNISMO / MACROVALORACIÓN

La responsabilidad archivística en la gestión de la preservación de los documentos electrónicos

Raquel Gómez Díaz

La generalización del uso de los documentos electrónicos en las diferentes actividades de la administración ha acrecentado las responsabilidades de los profesionales que se ocupan de las tareas archivísticas. Esta generalización ha supuesto la multiplicación tanto de documentos, formatos y soportes como de las aplicaciones necesarias para su creación y gestión.

Todos los procesos archivísticos se ven afectados por este nuevo contexto digital, pero la preservación y conservación de los documentos electrónicos supone un gran reto para la Archivística. Requiere asumir nuevas responsabilidades que tengan en cuenta la tecnología que permite su creación, el marco jurídico en el que se desarrollan, la propia organización que los crea y mantiene y las razones que justifican su conservación permanente. Conjugar todos estos condicionantes requiere una actuación coordinada que debe involucrar a las instituciones políticas, a las organizaciones que trabajan con documentos electrónicos y a los centros donde se han de conservar.

PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS / CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS / RESPONSABILIDAD DE LA CONSERVACIÓN ELECTRÓNICA

Nuevos soportes: desafíos en su preservación

Luis Crespo Arcá, Lucía Ferrero Jiménez de Castro

La actual celeridad en el avance tecnológico está generando nuevos soportes para registros con todo tipo técnicas y a un ritmo difícil de asimilar y entender. Este tipo de soportes es origen de nuevas necesidades de preservación y restauración alejadas de las de aquellos materiales y técnicas que, en el mundo de archivos y bibliotecas, son considerados como “soportes tradicionales”. La naturaleza de los nuevos soportes exige la necesidad de ampliar los diseños de los planes de preservación. Existen, en la actualidad, instrumentos técnicos y sistemas de examen de las colecciones/fondos que permiten prever tanto su estado actual de conservación como las expectativas de vida según sean las condiciones ambientales del entorno. Los autores presentan las nuevas necesidades en preservación y algunas herramientas de control.

AUDIOVISUALES / COLECCIONES / PRESERVACIÓN / CONSERVACIÓN / DIGITALIZACIÓN / CLIMÁTICO / DEPÓSITOS

El impacto tecnológico en los servicios archivísticos

Vicent Giménez Chornet

Las tecnologías de la información y la comunicación permiten innovar en las tareas archivísticas, especialmente en poder acercarse al ciudadano y difundir el patrimonio documental utilizando diferentes medios tecnológicos, como la digitalización, los catálogos en línea, la sindicación de contenidos, los blogs o la mensajería instantánea.

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS / DIGITALIZACIÓN / CATÁLOGOS EN LÍNEA / SINDICACIÓN DE CONTENIDOS / WEB 2.0

Camino a Ítaca. El papel de la normalización en el periplo profesional del archivero en la construcción de su identidad

Joaquim Llansó Sanjuán

El autor presenta una visión general de los archivos en la sociedad actual y las modernas teorías que rigen la gestión de las organizaciones en relación a la gestión de sus documentos, con la idea de señalar el marco en el que los archiveros deben relacionarse con otros profesionales y articular sus estrategias de acuerdo con su propia identidad y la evolución de su oficio. Es ahí donde el archivero debe aprovechar las oportunidades que generan los nuevos desafíos en las tecnologías de la información y de la comunicación, valiéndose de las normas profesionales: el tratamiento del documento electrónico –tanto en lo que concierne a su gestión como a su conservación a largo plazo–, la implantación de buenas prácticas y la adquisición y desarrollo de sólidas competencias profesionales.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS / NORMALIZACIÓN DE ARCHIVOS / ARCHIVOS EN SOCIEDAD / COMPETENCIAS EN ARCHIVOS / NORMAS INTERNACIONALES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS / ISO 15489

Propuestas de organización para archivos eclesiásticos (3): el cuadro de clasificación de los fondos del Archivo

Catedral de Salamanca

Pedro José Gómez González

La organización de archivos catedrales ha sido siempre una tarea sumamente compleja dado el gran esfuerzo que supone conocer la multiplicidad de funciones, ámbitos de actividad y relaciones de este tipo de instituciones. El largo transcurrir de su existencia y la carencia de estudios de las mismas, en este sentido, serán también importantes condicionantes.

Mediante esta aportación referida al caso de Salamanca, se ha querido dar una visión concreta de la historia, génesis y custodia archivísticos, patrimonio

documental y desarrollos institucionales de la Seo salmantina, así como del sistema de organización establecido, a partir de los elementos anteriores, que sirviera de utensilio a otros centros similares; considerando, eso sí, la idiosincrasia de cada catedral.

Principal elemento del sistema y del presente trabajo ha sido el cuadro de clasificación de fondos, el cual vio la luz recientemente con la guía del archivo y biblioteca catedralicios. Merecía una contribución como esta donde se explicara con cierta amplitud sus características y el organigrama institucional que lo motiva.

Con este trabajo culmina, de momento, la serie de estudios relativos a tareas de organización de archivos eclesiásticos, que comenzó con los referidos a la diócesis civitantesense (parroquiales y de curia diocesana).

ARCHIVOS ECLESIASTICOS / ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS / CUADRO DE CLASIFICACIÓN / CATEDRALES / SALAMANCA

Archivos parroquiales. El caso de dos pueblos segovianos: Collado Hermoso y La Salceda

Begoña de Vicente Sanz, Angelines Huerta Isabel

Descripción del tratamiento dado a los archivos parroquiales de dos pequeños pueblos de la Diócesis de Segovia, Collado Hermoso y La Salceda, que conservan la documentación en los propios pueblos. El proceso realizado va desde el acceso, la limpieza y organización hasta el volcado de la descripción a una base de datos en Filemaker, siguiendo procesos normalizados y normas ISAD (G).

ARCHIVOS PARROQUIALES / ISAD (G) / NORMALIZACIÓN / CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARROQUIAL





Analitic summary

The transformation of the archives and the Archival Science: the new paradigm from the hybridity to the meta-discipline and the professional meta-community

Montserrat Sebastiá Salat

A reflection about the current Archival Science perspective and its contribution, as discipline, to the paradigm shift for the design of information systems, management of recorded knowledge, preservation, research and projects, and use of digital resources. The new dynamic paradigm conceives Archival Science as a multidiscipline –into the scope of information science– and examines the hybrid archive as an information system and its object of study. The shift in the dominant archival paradigm implies a permanent crisis based on four focal points: concepts, functions, techniques and professional profiles. The impact of the digital information and its rapid development has caused the

diversification of the community of information professionals, starting a metacommunity that includes archivists, information systems designers, librarians, museum professionals and other professional profiles. This professional community needed to be created because the current paradigm is dynamic and recognizes several professions with different roles. In a word, we can now identify two constituents of the future paradigm for the Archival Science: the meta-discipline and the meta-community.

ARCHIVAL SCIENCE / ARCHIVISTS / INFORMATION SOCIETY / METADISCIPLINE, METACOMMUNITY / PARADIGM SHIFT

The profession in times of change

Lluís-Esteve Casellas i Serra

The following reflection implies the conviction that the demanded social visibility of the profession will be achieved thanks to our role in our organizations rather than to our work in the historical archives. Anyway, this will not mean underestimating our cultural role. It suggests three procedures: the clarification of the professional fundamentals, mainly in the management of records based on standards and models, the improvement in the impact on organizations and the reformulation of the publicly available information through the Internet.

NORMALIZATION / RECORDS MANAGEMENT / CLASSIFICATION / USERS / DIFFUSION OF CONTENTS

The evidential value of the electronic records

Paloma Llaneza, Francisco Lázaro

There is a gap of one hundred years between the two events that give value to the content of the act, regardless of the technology that has created it. However, due to the technological jumps, its authentication is moving apart from the one made at first sight, requiring a great deal of verification and complexity.

An electronic evidence has a lot of possibilities of being considered as an electronic proof, if three pairs of attributes are guaranteed: authentication and integrity, availability and completeness, quality and management.

These questions, among others, must be taken into consideration by the archival institutions dealing with the management of the electronic records of permanent preservation, in order to successfully confront the increasingly complex organizational and technological challenges.

ELECTRONIC EVIDENCES / REQUIREMENTS OF PRESERVATION / QUALITY OF THE EVIDENCE / ISO / NORMALIZATION

The challenge of the intangible archives

Eric Ketelaar, Alejandro Delgado Gómez

This article focuses on the invisible nature of some archives. First of all, we explore how invisibility has been considered as a property of a certain kind of archives for centuries. Secondly, we suggest some examples of how this invisibility becomes pervasive in a digital environment; and, taking these examples as starting point, we question the notion of archives-as-an-effect and reaffirm the notion of archives-as-an-action. Finally, we explore how the invisibility of the digital archives makes an impact on essential archival concepts, such as evidence and social admissibility.

ARCHIVES-AS-AN-ACTION / ARCHIVES-AS-AN-EFFECT / DIGITAL ARCHIVES / EVIDENCE / INTANGIBILITY / INVISIBILITY / ORAL ARCHIVES / ORGANIZATIONAL ARCHIVES / PERSONAL ARCHIVES / SOCIAL ADMISSIBILITY

The immediate future of the archival research: questions of futurology for a redefinition of the discipline

M. Paz Martín-Pozuelo

This paper defines and systematizes all the problems that the Archival Science must immediately solve and how these problems must be scientifically set out in order to deal with the redefinition of the discipline. The article concludes with the proposal of a further discussion about a new definition of Archival Science based on the examined elements.

ARCHIVAL SCIENCE / ARCHIVIST / ARCHIVAL TRAINING / ARCHIVAL RESEARCH / ELECTRONIC RECORDS / ARCHIVAL THEORY / FUTURE STUDIES

The redifiniton of the work: we technologize our practice or the technology decides our professional exercise

Alejandro Delgado Gómez

The following article explains that, in a digital environment, it is possible that the way records are created, influences their management, threatening as well, the future of the archivist as a profession. Firstly, we set out some examples of these ways of creation. Secondly, we examine how the development of the conventional archival processes –namely: evaluation, description and preservation– may be changing. Finally, we suggest some conclusions or topics for further discussion.

ARCHIVAL SCIENCE / DIGITAL RECORDS / RECORDS CREATION / INFORMATION TECHNOLOGIES / RECORDKEEPING / UNIVERSAL CONVERGENCE TECHNOLOGIES

MOREQ2. The development of a European Records Management Standard

Jef Schram

After its publication in 2001 the Model Requirements for the management of electronic records (MoReq) established itself as an influential and widely used set of guidelines. After some years it nevertheless became clear that MoReq needed to be updated and extended to take account of rapidly changing technologies as well as the development of new standards and best practice. This led to the development of MoReq2 which was published in 2008.

MoReq is intimately linked to the DLM Forum which has been instrumental in its conception and development from the very beginning. The DLM Forum has worked closely together with the European Commission which managed and funded the development of both the original specification and MoReq2.

The purpose of this article is to examine the development MoReq2. It asks whether the DLM Forum, and more notably the recently created MoReq Governance Board, can take on the role of a standard development and management body. It concludes that while MoReq2 is well positioned to become an influential specification not just in the EU but around the globe and has already been accepted as a standard in some of the EU member states, the question remains whether it will also gain acceptance in the market as an industry standard for ERMS software development.

DLM FORUM / ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT / ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT SYSTEM (ERMS) / EUROPEAN COMMISSION / EUROPEAN UNION (EU) / FUNCTIONAL REQUIREMENTS / MODEL REQUIREMENTS / MOREQ / MOREQ2 / MOREQ GOVERNANCE BOARD (MGB) / RECORDS MANAGEMENT STANDARD / STANDARD

The hybrid memory. From the crisis of the taxonomical model to the gestation of the macro-appraisal proposals

Luis Hernández Olivera

The evaluation is an archival function not very much developed in Spain. In order to show this situation in the so-called Spanish archival tradition, we point out the factors causing this scarce practice and the key milestones that led to the current situation. After discussing the inefficiency and weakness of the archival evaluative model in order to build a record heritage reflecting the Spanish society, we indicate some possible solutions: the postmodernist proposals and more specifically, the macro-evaluation.

APPRAISAL / SPAIN / POSTMODERNISM / MACRO-APPRAISAL

Archival responsibility in managing the preservation of the electronic records

Raquel Gómez Díaz

The widespread use of the electronic records in the several activities of administration has increased the responsibilities of professionals who deal with archival tasks, since it has meant the growth of records, formats and media as well as the necessary applications for their creation and management.

All archival processes are being affected by this new digital context. However the preservation of digital records keeps on being a major challenge for the Archival Science. It demands new responsibilities that take into account the technology allowing its establishment, the legal framework in which they operate, the organization that creates and maintains them and the reasons for permanent preservation. The combination of all these factors requires a coordinated performance involving political institutions, organizations working with electronic records and places where these records must be preserved.

PRESERVATION OF ELECTRONIC RECORDS / RESPONSIBILITIES

New media: challenges in their preservation

Luis Crespo Arcá, Lucía Ferrero Jiménez de Castro

The current speed of the technological advances is generating new media for all kind of records through technologies and at a rate hard to assimilate and understand. These new media are the origin of new needs of preservation and restoration, far from the so called “traditional media” in the archives and libraries field. The nature of these new media requires the widening of the design of the preservation plans. Nowadays there are technological tools and systems of evaluation of archival collections that allow foreseeing the current and future preservation state, according to the environmental conditions. The authors present the new needs in preservation and some control tools.

AUDIOVISUALS/ PRESERVATION / CONSERVATION / DIGITIZATION/ MONITORING / CLIMATE / STORAGE

The technological impact on the archival services

Vicent Giménez Chornet

The Information and Communication technologies have meant an innovation in the archival work, especially allowing an approach to the citizen and the spreading of the record heritage through the use of technological tools, such as digitalization, online catalogs, content syndication, online catalogs, blogs or the instant messaging.

ARCHIVAL SERVICES / DIGITALIZATION / ONLINE CATALOGS / CONTENT SYNDICATION / WEB 2.0

The way to Ithaca. The role of the standardization in the professional journey of the archivists when building their identity

Joaquim Llansó Sanjuán

The author presents an overview of archives in the current society and the modern theories that govern the records management of the different organizations, in order to indicate the environment in which archivists must deal with other professionals, and to formulate their strategies according to their own identity and careers. The archivist must then take advantage of the new challenges of the Information and Communication Technologies, using the professional standards: electronic records management –regarding both their management and preservation–, good practices and solid professional competences.

RECORDS MANAGEMENT / STANDARDIZATION OF ARCHIVES / ARCHIVES IN SOCIETY/ COMPETENCES IN FILES / INTERNATIONAL STANDARDS FOR RECORDS MANAGEMENT/ ISO 15489

Proposals of the organization of the Ecclesiastical Archives (3): the classification scheme of the Salamanca cathedral archives (Spain)

Pedro José Gómez González

The management of cathedral archives has been always a very complex task due to the great effort involved in the knowledge of the multiple functions and areas of activity and relations of this type of institutions. Their long existence and the lack of studies about them will be as well two important determining factors in this sense.

Through the Salamanca example, we have tried to give a specific view not only of the archival history, genesis and custody, as well as of the record heritage and institutional development of this cathedral, but also of the management system established from the previous elements so it could be applied to similar institutions, always taking into account the idiosyncrasy of each cathedral.

The main element of this system and of this paper has been the archival classification chart recently published with the guide book of the Cathedral Archives and Library. This deserved a mention where its features and the institutional organization chart that originated it, could be widely explained. This work momentarily marks the end of the studies in the organization of ecclesiastical archives; studies that began in the diocese of Ciudad Rodrigo –in the province of Salamanca– (parish and diocesan curia archives).

ECCLESIASTICAL ARCHIVES / ORGANIZATION OF ARCHIVES / CLASSIFICATION SCHEME / CATHEDRALS / SALAMANCA

Parish archives. The example of two villages in Segovia (Spain): Collado Hermoso y La Salceda

Begoña de Vicente Sanz, Angelines Huerta Isabel

Description of the treatment of the parish archives of two little villages in the diocese of Segovia, Collado Hermoso and La Salceda; both keep their own records. This process covers from the access, organization and neatness to the dump of the description to a Filemaker database following ISAD(G) standards and other standardized processes.

PARISH ARCHIVES / RECORD PRESERVATION / PRESERVATION / CUSTODY / CULTURAL ACTION / STANDARDISATION / ISAD(G)



ISBN 978-84-613-6968-3



9 788461 369683

12²⁰⁰⁹ TABULA