

NOTAS

PAPEL RECICLADO Y ARCHIVOS MUNICIPALES. LA INICIATIVA DE ARANJUEZ

M.^a MAGDALENA MERLOS ROMERO

Con la X Jornadas de Archivos Municipales (El Escorial, 2- 3 junio de 1994) el Grupo de Archiveros de Madrid, como manifestaba en la introducción de su ponencia, abría unas líneas de reflexión en torno a los Archivos, la Informática y los Nuevos Soportes Documentales¹. Por una parte se atendía a los cambios sufridos en el concepto de documento administrativo, por otra, la que nos interesa ahora, a la pérdida de patrimonio documental.

Obviamente, estas preocupaciones no eran sino un reflejo de las ya manifestadas en las reuniones periódicas del grupo, cuyo punto de partida se encontraba en el día a día de nuestros archivos.

MOTIVACIONES Y HECHOS

En el caso concreto del Ayuntamiento de Aranjuez este interés había propiciado un Acuerdo de Comisión de Gobierno fechado en 23 de junio de 1992 acerca del empleo racional de papel reciclado, la normalización de impresos y uso de fotocopias. Creemos que ahora es buen momento para hacernos eco del mismo, con esa perspectiva temporal que permite analizar el informe del Archivo Municipal en que se basó la propuesta (fechada el día 16) elevada a la citada Comisión, informe que por otra parte hemos ido facilitando a los compañeros de otros municipios que lo han solicitado. La idea de hacer extensible estas tempranas iniciativas² nos ha animado a difundir el

¹ Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, «Archivos, informática y nuevos soportes documentales», *X Jornadas de Archivos Municipales, 2-3 junio 1994*. El Escorial, 1994, pp. 7-54.

² Creo —confiamos en no omitir involuntariamente algún ejemplo— que junto con

texto aprobado por el Ayuntamiento de Aranjuez en su Comisión de Gobierno desde la tribuna del *Boletín de ANABAD*.

Si bien la teoría invita a un estudio previo del tipo de papel, a una rigurosa correspondencia entre su diversidad y la de los tipos documentales, a una programación de los departamentos de compras para su adquisición, nosotros consideramos más eficaz ante una inminente avalancha de *reciclados*, unas recomendaciones generales que impidiesen el indiscriminado uso de este papel en determinadas series, con independencia de la adopción de medidas posteriores, que aconsejen el empleo de otros soportes duraderos, medidas en las que actualmente estamos trabajando. Evitar un mal mayor a tiempo, partir de un Acuerdo de la Comisión de Gobierno —voluntad manifiesta de respaldo en ulteriores pasos—, reducir el consiguiente riesgo de introducción de papel reciclado en el periodo que habría de transcurrir durante la determinación de calidades de papel, la selección de la aconsejable, la localización en el mercado... fue nuestra opción. Para ello tomamos, a modo de recomendaciones marco a desarrollar, una decisión lo suficientemente amplia a la que poder adaptar pormenorizaciones posteriores.

La conveniencia y oportunidad del informe se constató en el mismo momento de su aprobación: otro Acuerdo recibía el visto bueno acto seguido, otra propuesta elevada en idéntica fecha por la Concejalía de Medio Ambiente sobre uso del papel reciclado donde, sin contradicción con nuestras premisas, con un trasfondo económico así como ecológico —*Recomendación del Consejo de la CEE 81/972/CEE*— de conservación y protección medioambientales, se contemplaba incluso la gestión de recogida de papel, especialmente en centros de enseñanza.

UN INFORME, UNA PROPUESTA

Partíamos de un conjunto de consideraciones cuyo objeto estribaba en la consecución de unas garantías mínimas para la conservación de los documentos, una serie de cuestiones que pusimos en conocimiento del equipo de Gobierno, apoyadas en un Informe del Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales del Ministerio de Cultura ³:

Barcelona (*Decreto de Alcaldía de 16 de marzo de 1992* que en aquel momento desconocíamos) hemos sido pioneros en esta iniciativa. Vid. *Normes i Reglements de l'Arxiu Municipal de Barcelona*. Barcelona, 1994, pp. 47-50. Inmediata fue asimismo la actuación de otros Ayuntamientos —cito Toledo por su proximidad cronológica y geográfica (*Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Gobierno de 28 de enero de 1993*).

³ El informe del ICRBCMC coincide en sus partes fundamentales con la ponencia de D. Vicente Viñas aportó a las citadas Jornadas de El Escorial «Nuevos tipos de papel y nuevas tintas. Papeles reciclados: uso y conservación». Quiero destacar por su gran utilidad la información facilitada por nuestra compañera D.^a Inés María Arenas Murillo, Archivera de

1. El papel reciclado, «pautado ecológico» y de «recuperación» presenta una vida máxima entre 25-100 años. Estimábamos como un periodo muy breve el mejor de los supuestos respecto de la custodia permanente y paso de documentos a fase de Archivo Histórico de los documentos realizados sobre este papel. Por ello decíamos *«el papel reciclado no puede utilizarse en los documentos que han de archivar, maxime si se prevé, y éste es el caso, su proyección como integrante del Patrimonio Documental»*.

2. Los sistemas informáticos todavía no ofrecen plena garantía de durabilidad que supere los 50 años.

3. Las fotocopias presentan aún una vida más corta respecto de los caracteres del papel empleado y del tipo de emulsiones. Además un duplicado carece de valor administrativo, salvo que disponga de la correspondiente legalización.

4. Los nuevos soportes documentales derivados de la aplicación de la informática, presentan una capacidad de durabilidad igual de reducida que en los casos anteriores.

5. Los documentos almacenados en disco duro o disquettes corren el riesgo de ser borrados, y en consecuencia perdidos, cuando dejan de ser útiles para las oficinas o pierden su vigencia, resultando además, en ocasiones, imposible ser leídos y/o recuperados con motivo de los cambios de ordenadores que periódicamente se sustituyen. Así sucede, p. ej. con las antiguas fichas perforadas, cuyo contenido resulta hoy inaccesible o con Padrones de Habitantes, tipo documental de gran importancia, al que se puede acceder, en el caso de existir, mediante listados, pero no a partir de su soporte original.

6. Los clips metálicos y gomas elásticas aceleran el proceso de deterioro de los documentos.

El primer y tercer puntos hacían referencia al papel como soporte rey: el reciclado, las fotocopias. Los apartados 2, 4 y 5 aunque de forma muy genérica, ya planteaban las problemática de la durabilidad de los sistemas informáticos, apuntando no sólo a la propia naturaleza del soporte, sino también al valor administrativo del documento y a los instrumentos necesarios para su recuperación. Ilustrábamos con unos ejemplos las consecuencias sobre concretas series documentales. El sexto y último punto no era sino la exposición de una clásica queja sobre el daño causado a los documentos por clips y gomas, como elementos extraños al papel, cuyo empleo desaconsejábamos.

En cualquier caso, indicábamos al Equipo de Gobierno como el Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales podía asesorarnos sobre la selección de papel y tintas así como analizar aquellas muestras de papel que tuviéramos a bien remitirles.

De tal manera, procurando trabajar en la línea de una primera prevención, formulábamos las siguientes propuestas⁴:

«1. Empleo de papel sintético o semisintético (cuya durabilidad puede superar los 500 años) o papel permanente y durable tradicional (cuya durabilidad demostrada supera los 500 años) para todos los documentos generados por el Ayuntamiento, con excepción de los señalados más adelante».

Empleo que afecta incluso a los documentos producidos en soporte magnético, en evitación de pérdidas en tanto en cuanto no tengamos garantizado el acceso y la conservación de otros soportes. La recomendación de papeles aún no introducidos plenamente en el mercado, ha supuesto que aún usemos el papel de celulosa, y en ocasiones el verjurado actual que tampoco termina de ser el tradicional. Sin embargo nuestra primera idea se mantiene, la prohibición del reciclado para un conjunto de tipos documentales que relatamos a modo de anexo en la tabla orientativa y genérica, tabla que creemos debería desarrollarse hasta convertirse en un cuadro, tomando como punto de partida el Manual de Expurgo del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid⁵.

«2. Normalización de los impresos o soportes documentales, quedando prohibida la reproducción por fotocopia de dichos soportes sin cumplimentar. Los impresos o soportes han de elaborarse en imprenta preferiblemente, o diseñados por ordenador y materializados con impresoras láser».

«3. Empleo aconsejable de papel reciclado en documentos cuya custodia no sea permanente como:

- notas de entrega
- notas de régimen interior
- solicitudes de licencia a personal
- anotaciones
- papel borrador

⁴ *Normes...*, pp. 47-50. Barcelona se ocupó en sucesivos acuerdos de todos estos aspectos: tratamiento y conservación de los documentos en soporte informático, calidad y perdurabilidad de soportes, adquisición y limitación de empleo de papel reciclado...

⁵ Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, «El expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un Manual», *VII Jornadas de Archivos Municipales*. Leganés, 1989. Igualmente serán de gran utilidad la valoración previa de los tipos documentales, para ello remitimos a los tres manuales de Tipología Documental del citado Grupo. Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, *Manual de Tipología documental*. Madrid, 1988; *Tipología documental municipal*, 2. Arganda del Rey, 1992; *Tipología documental municipal*, 3. El Escorial, 1994. Estos dos últimos títulos en el estudio de cada tipo documental ya recogen un apartado en el que se valora un posible expurgo.

- certificaciones de empadronamiento, convivencia
- partes de permisos, variaciones e incidencias».

Esta tercera propuesta se enuncia en tono constructivo y positivo, basada en la afirmación —y no en la prohibición— de supuestos en los que se podría usar el papel reciclado.

«TABLA ORIENTATIVA DE TIPOS DOCUMENTALES CUYO SOPORTE HA DE SER PAPEL SINTÉTICO O TRADICIONAL

- Todos los libros (de Resoluciones, de Alcaldía, Registros, de Intervención, Inventarios, Mayores...).
- Bandos (el original y tres copias impresas)
- Correspondencia
- Decretos
- Edictos
- Planes de Acción Municipal
- Reglamentos
- Expedientes de honores, distinciones, actos representativos
- Cartas de Hermandad entre municipios
- Expedientes de constitución del Ayuntamiento
- Expedientes de elección de cargos municipales
- Actas
- Ordenanzas
- Informes
- Memorias
- Expedientes de contratación
- Padrón de habitantes
- Expedientes generales de quintas
- Expedientes personales de quintas
- Padrones de alistamiento
- Plantillas (de personal)
- Expedientes de acceso de personal
- Expedientes de campañas sanitarias
- Expedientes de obras y urbanismo (de parcelaciones, de vías pecuarias, de acción sustitutoria)
- Expedientes de licencia de obras particulares (mayores, menores)
- Expedientes de licencia de aperturas (inocuas, calificadas)
- Expedientes de formación de inventario
- Expedientes de bienes municipales (de arrendamiento, de reversion, de subastas, de ocasión, de declaración de bienes histórico-artísticos, etc.).
- Expedientes anuales de actividades culturales y festejos.
- Expedientes de ocupación viaria.
- Cuenta general del Patrimonio.
- Cuenta general del Presupuesto.
- Expedientes de liquidación.
- Expedientes de modificación de crédito.
- Expedientes de presupuestos.
- Cuentas de caudales
- Padrones y matrículas (impuestos)».

«4. Empleo de impresoras láser en los documentos de mayor importancia: actas, informes, proyectos»⁶.

Por último consideramos de especial relevancia e interés indicar a quién se debía notificar el acuerdo —a todos los responsables de unidades y servicios y con marcada insistencia al Departamento de Compras—, como incuestionables implicados en el tema, recordando, *por si acaso y de paso*, la presencia del archivo en las oficinas, desde la génesis del documento, y no sólo en su fase final de conservación y custodia, motivación ésta que como archiveros nos legitima para expresarnos en materia de soportes.

LÍNEAS DE ESTUDIO

Podemos constatar varias cuestiones en una primera valoración conjunta a modo de conclusión.

La prontitud por atajar un *futurible* problema nos permitió, afortunadamente, prevenir sus consecuencias sin obstruir, por otra parte, las motivaciones conocidas por todas que *aconsejan* el empleo de papel reciclado a gran escala. En aras de esa celeridad algunos puntos no pasaron de sencillos esbozos hoy por hoy susceptibles de ser ampliados y desarrollados y, en principio ser enunciados como líneas de trabajo.

Nos referimos en primer lugar a la necesaria selección de soportes para su posterior análisis y determinación de durabilidad.

En segundo lugar, seguimos insistiendo en la confección de un cuadro que, apoyado en la valoración de cada tipo documental, nos ayude definir la posibilidad de empleo de papel reciclado. Nuestra *Tabla Orientativa* no sería sino un testimonio expreso de esa voluntad, punto de partida de un trabajo pendiente de realizar, que entendemos debe apoyarse en el citado *Manual de Expurgo*. A modo de complemento de esta iniciativa hemos entendido como necesaria una definición real del concepto de *listado*, que permita la diferenciación de los mismos respecto de los documentos y que en consecuencia nos garantice, en colaboración con el departamento de informática —con el cual ya estamos trabajando—, la emisión de los primeros en papel reciclado y de los documentos a custodiarse en papel de buena calidad.

Sin perder el norte que suponen las conclusiones de las Jornadas a las que hacíamos referencia al inicio de estas líneas, nuestro trabajo en este sentido se está consolidando con el respaldo de un acuerdo que paulatinamente se va cumpliendo —desde la flexibilidad y el necesario diálogo con las oficinas— en todos sus puntos, de un acuerdo que evitó la causa y razón de ser de nuestra iniciativa desde el primer momento: el empleo indiscriminado de papel reciclado.

⁶ La expresión *mayor importancia* tan heterodoxa como gráfica, encuentra elocuentes símiles en los textos de Barcelona (*especial importancia*) y Toledo (*especial valor*).

PROYECTO IBI DE CONEXIÓN DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

JUAN ARANA
Universidad de Zaragoza

1. OBJETIVOS DEL PROYECTO IBI

El proyecto inicial

1. Crear una red de nodos ARTIX de forma que cada uno de ellos contenga los registros bibliográficos de un Centro adherido. A estos nodos podrá accederse en

— Consulta

— Transferencia de registros en formatos normalizados

2. El desarrollo del proyecto deberá prever la instalación futura de servicios adicionales como: préstamo interbibliotecario, gestión del sistema con la tecnología de bases de datos distribuidas, servicios de directorios, conexión con otras redes bibliográficas, acceso a sistemas comerciales como OCLC, catalogación compartida, ampliación de capacidad del propio sistema y otras.

3. El desarrollo deberá estar basado sobre normas internacionales.

ISO 2709 (transferencia de registros)

ISO 646, 2022 (juegos de caracteres)

ISO/DP 8777 (Documentation - Commands for interactive text searching)

ISO 10162 (Documentation-Search and Retrieval Service Definition)

ISO 10163 (Documentation-Search and Retrieval Protocol Specification)

Terminales normalizadas

Protocolos de comunicaciones normalizados (ISO/OSI, TCP/IP).

La difusión de herramientas más sofisticadas de acceso a la información (Gopher, WWW, Mosaic, Z39.50) ha **precisado los objetivos** del proyecto en los siguientes:

— Instalar un servidor Z39.50 en España, público y accesible a través de Internet, basado en la existencia de un «front-end» capaz de ofrecer registros libremente en modo consulta y capaz de generar conjuntos de registros transferibles a otros sistemas bajo condiciones de autorización.