

Los Archivos como Sistemas de Información

EDUARDO NÚÑEZ FERNÁNDEZ
Archivo Municipal de Gijón

Han pasado ya veinte años desde la aprobación de la Constitución Española y ahí están la experiencia de los ciudadanos y de los archiveros/as por un lado y los estudios y trabajos de los especialistas por otro para demostrarnos, entre otras cosas, que no existe información sin desarrollo y que no existe desarrollo sin una política gubernamental clara y decidida por ese desarrollo. También, que es difícil apostar en la llamada sociedad de la información por unos servicios de información tan peculiares como los archivos cuando ni siquiera se ponen los medios para que sean siquiera servicios y, mucho menos de información. Parece que tras veinte años de libertades democráticas y derechos fundamentales sigue persistiendo en la sociedad española una especie de *incomunicación* entre los archivos como servicios públicos de información y los ciudadanos como sujetos de esos derechos y libertades democráticas. Se han expuesto y analizado hasta ahora muchas causas para explicar este fenómeno sin embargo, a mi juicio, una de las razones profundas de esta incomunicación es la escasa atención prestada por todos los intervinientes en el fenómeno y especialmente por los poderes públicos por tratar de explicar y transmitir a la sociedad las peculiaridades intrínsecas de un sistema de información tan específico como el archivo y, por extensión, de un servicio público de información tan singular que no puede ser comparado, a mi juicio, con cualquier otro precisamente por su falta de convencionalidad, razón por la cual ese esfuerzo explicativo —divulgativo— a los ciudadanos, especialmente por parte de los poderes públicos y responsables políticos se hace más patente y más urgente cada día que pasa. No hace mucho asistíamos a la presentación de una campaña del actual gobierno británico en favor de la lectura en el país vecino y, por extensión, en favor de las bibliotecas públicas inglesas ¿Cuándo, en estos

veinte años, se ha hecho algo parecido respecto de los archivos públicos españoles? ¿Es mucho pedir? Pues yo creo sinceramente que no. ¿Tan extraordinario nos puede parecer que el gobierno español o una comunidad autónoma en particular haga una campaña en favor de los archivos públicos y de los derechos civiles que amparan los artículos 105b de la Constitución y 37 de la Ley 30/92? Yo también creo que me quedaría perplejo si lo hicieran pero no por ello renuncio a soñar. En todo caso, lo que quiero señalar con ello es que, a mi juicio, una de las claves del problema es precisamente éste: la imagen que de los archivos tienen los ciudadanos y, dentro de ella, la mal explicada peculiaridad de los mismos como servicios de información singulares que son y, en definitiva, como sistemas de información de las organizaciones e instituciones a las que pertenecen y a las que acuden a diario esos ciudadanos, sean investigadores o no. No vamos a entrar aquí y ahora a analizar el consabido problema de la dualidad archivística (archivos administrativos-archivos históricos, archivos para la administración-archivos para la cultura) puesto que es una controversia que ya ha sido tratada en múltiples foros de discusión aunque en la práctica aún no haya encontrado acomodo en la gestión política y en el desarrollo legislativo. Tampoco pretendemos abrir ahora la discusión de si el archivo es o no un sistema —o, si prefiere, servicio— de información porque, en cierta manera, la consideramos superada. Lo que si creo que es necesario es entrar a acotar o determinar como es este sistema de información y que peculiaridades tiene porque tanto para nosotros los archiveros/as como para otros profesionales de la documentación y la información y sobre todo para los ciudadanos y los investigadores, como ya he dicho, éste es un tema fundamental. Intentaré por tanto, brevemente, delimitar los parámetros esenciales que definen al archivo como un sistema de información en el mundo actual al objeto de que queden sobreexpuestas sus peculiaridades para ser utilizadas no como factor de aislamiento, incomunicación o rechazo social hacia los archivos sino como instrumento de divulgación y conocimiento público de las singularidades de un sistema de información con clara vocación de servicio público a los ciudadanos a pesar de todos y de todo.

En el *Informe Mundial sobre la Información 1.997/1.998* encargado por la UNESCO a varios expertos mundiales de la documentación y de la información y que fué coordinado por Y. Courrier y A. Large¹ los archivos o, dicho con más precisión, los centros archivísticos, se describen como *servicios de información*. Servicios que, según el área geopolítica que se analice, ofrecen unas peculiaridades muy significativas que definen, en su conjunto, los rasgos esenciales de los archivos en el mundo. Resumiendo un poco la cuestión vemos, entre otras cosas, las notables diferencias que se establecen de unas áreas del mundo a otras en función del nivel de desarrollo de los países y como las preocupaciones de los profesionales varían sustancialmente también

¹ UNESCO: *Informe Mundial sobre la Información 1997 / 1998*. Madrid. 1997. 415 pp. Centro de Información y Documentación Científica del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CINDOC).

en función de ese grado de desarrollo, preocupaciones y problemas que mediatizan la condición de los archivos como servicios de información y, por extensión, sistemas documentales de información. M. H. Lima ...vora, responsable del *Informe* para el área de los países del Asia Oriental y Oceanía —incluida Australia— señala como carencias más destacables en esta zona del mundo *la falta de personal especializado y la carencia casi absoluta de enseñanza y de formación profesional en Archivística* así como *la precariedad de su situación financiera*. La situación de escasez de recursos se agrava aún más en el caso de los países africanos expuesta por P. Mazikana, en tanto que en los países árabes a la ausencia de recursos hay que unir una falta de regulación legal casi absoluta con un control gubernamental sobre la documentación pública que casi raya, como explica M. Fakhfakf, en el feudalismo. Por otra parte, las diferencias que marca el eje norte/sur también se aprecian en el continente americano. Así lo ven J. Palacios Preciado y V. Arias Roca, responsables del *Informe* para los países de América Latina y el Caribe. Situación bastante diferente de la expuesta por T. Huskamp Peterson para los países de Europa y de América del Norte en los que las mayores preocupaciones se centran en la conservación del patrimonio documental y el desafío de las nuevas tecnologías: *En la Cumbre Europea sobre los Archivos, que tuvo lugar en 1996, los delegados convinieron en que las tres principales cuestiones que se suscitaban a los archiveros europeos eran la gestión de los registros electrónicos, la formación del personal (en particular en relación con el manejo de nuevos tipos de registros) y la conservación del patrimonio archivístico europeo.*

Diferencias notables de unos países a otros y de unas áreas a otras del mundo pero en todo ello resalta, quizás con más vehemencia, la existencia o inexistencia de una política sectorial de archivos como elemento clave del desarrollo de los archivos como sistemas de información. En consecuencia habría que decir que no existe una política gubernamental completa en materia de información si no existe una política sectorial concreta en materia de archivos, tanto desde el ángulo de la eficacia y la transparencia de las administraciones públicas como desde el ángulo de la investigación, la cultura y la información en general, en definitiva, del desarrollo social.

Este parece ser el marco mundial del problema en el que nos desenvolvemos, marco que, sin duda, trasciende las peculiaridades locales que todos conocemos o podemos intuir. Por tanto y sin excluir otras acciones que ya se han enunciado parece evidente que a los ciudadanos/as en general y a los/as responsables políticos en particular les falta en muchas ocasiones elementos de juicio para, en un caso ejercer sus derechos civiles o para, en otro, encontrar elementos de valor social respecto de los archivos y del patrimonio documental de sus comunidades. Elementos de juicio que, en una porción nada despreciable, pasa por un adecuado conocimiento de los archivos como sistemas de información y, por extensión, servicios de información a la sociedad. Intentemos por tanto, como decía, poner remedio a esta ignorancia colectiva que, precisamente por colectiva, es en sí misma una verdadera *cultura* instalada en nuestra sociedad.

Para empezar diremos que los sistemas archivísticos como sistemas de información presentan una serie de peculiaridades o de características que los diferencian de cualquier otro sistema de información conocido. Estas características no son sólo las que los definen como sistemas de información sino las que definen el carácter mismo de la información que suministran. Identificamos, en principio, diez características específicas. Veámos cada una de ellas por separado.

1. LA ORGANIZACIÓN PROGRAMADA Y JERARQUIZADA DE LA INFORMACIÓN:

La especial singularidad del documento de archivo como parte indivisible de un conjunto superior en el que se haya integrado y sin el que no tiene razón de ser y la misma relación entre volumen de información, recursos disponibles para elaborar esa información y demanda han definido un modelo muy específico de organizar la información en los archivos o sobre los archivos. Es lo que habitualmente se ha dado a conocer como *planificación o programación* descriptiva de los archivos. Hay pues un orden predeterminado de organización de la información comunmente aceptada en todos los archivos que iría de lo general (archivos, fondos) a lo particular (el documento) y que identificaría unos tipos concretos de instrumentos de descripción con unas categorías documentales también concretas. La aceptación generalizada en todos los archivos de esta forma de planificar la información acerca de los fondos que contienen se ha explicado casi siempre desde la óptica económica (el volumen de fondos aconsejaría concentrar el esfuerzo descriptivo en todo el fondo y no en un grupo de documentos) pero, a nuestro juicio, la programación descriptiva refleja cuestiones más profundas relacionadas con el método mismo de la Archivística. Habría que hablar pues de la programación descriptiva como de una característica primordial de los archivos como sistema de información sustentada en dos principios rectores:

1.— Un principio de *economía* que aconsejaría dedicar los recursos disponibles, casi siempre escasos frente al volumen de documentación conservado, a una primera aproximación lo más completa posible a todos los fondos conservados para ir descendiendo con posterioridad a la descripción de aquellas agrupaciones documentales que merezcan ese esfuerzo. Primera aproximación para la que el inventario (en sus diferentes versiones: somero, analítico, descriptivo, etc...) se configuraría como el modelo ideal de descripción.

2.— En segundo lugar un principio de *método*, en cuanto que el trabajo archivístico se orientaría a la organización y posterior elaboración de información sobre archivos y no sobre documentos aislados y por tanto el esfuerzo descriptivo no debe centrarse en los documentos sino en el fondo del que éstos forman parte y, en muchos casos, la elaboración del cuadro de clasificación con la aplicación de los principios de clasificación y ordenación será suficiente no solo para alcanzar un nivel descriptivo adecuado para muchos de esos documentos sino también para encuadrarlos a todos ellos en el con-

junto orgánico del que forman parte y en el que adquieren todo su valor informativo.

Pero esa información no se elabora a partir de un único instrumento sino de varios y además de manera planificada o programada, yendo de lo general a lo particular por razón de método y de economía. Esta *forma* de concebir la información de los archivos o sobre los archivos daría como resultado una de las peculiaridades del archivo como sistema de información al uso.

2. EL MÉTODO ARCHIVÍSTICO COMO FACTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

La información contenida en los archivos está siempre mediatizada por el propio fondo documental y por los instrumentos descriptivos resultantes del trabajo de organización archivística. Sin embargo y aunque parezca de perogrullo, un archivo no puede ofrecer más información que la que contienen sus documentos en función del motivo o causa por el que fueron generados, la información que en el momento y en el lugar precisos en que fueron producidos era necesario testimoniar —reflejar— legal, jurídica, económica y fiscalmente hablando, en definitiva, ofrecen al interés histórico exclusivamente aquellos datos que la norma o el procedimiento que les dió origen exigía en el momento de su relación y solo esos. La cuestión consiste, pues, en respetar la integridad de cada documento y, en lo posible, la organización original del archivo en primer lugar y, una vez realizada esta labor, tratar de extraer toda la potencialidad temática e informativa que contienen los documentos para la investigación histórica — o simplemente para la consulta— bien sea mediante los instrumentos descriptivos tradicionales de la Archivística, como pueden ser, por ejemplo, los índices de materias, bien mediante técnicas documentales innovadoras aplicables a la organización de archivos. Ahora bien, parece bastante claro, a la vista de la experiencia colectiva adquirida, que el factor más determinante para potenciar las cualidades informativas de un archivo es una buena organización, esto es, una correcta clasificación y una adecuada ordenación de los documentos. Se ha dicho, en consecuencia, que el primer elemento fiable de información sobre un archivo es su cuadro de clasificación cuando éste se haya bien construido y estructurado y, ciertamente, es así.

A la vista de este planteamiento, el principio de respeto a la procedencia del fondo o el de respeto a la organización original del mismo combinados con el objetivo de lograr el mayor aprovechamiento descriptivo e informativo posible determinan un modelo muy concreto de representación y organización del conocimiento (*R.O.C.*) al que se supedita cualquier información a obtener del archivo. Dicho de otra forma, la información no condiciona ni la creación del fondo de archivo, ni su posterior organización con criterios archivísticos sino que producción y organización son independientes de aquella y, en cierta forma, la condicionan. Los archiveros/as no alteran los criterios o pautas bajo los cuales se ha producido el fondo archivístico por parte de una institución, tampoco adoptan criterios organizativos adaptados a las necesida-

des informativas o investigadoras del momento y no lo hacen porque, si así lo hicieran, estarían faltando a los principios más elementales del método científico. Además, y dicho sea de paso, una correcta organización del archivo no es incompatible con una adecuada explotación de los recursos informativos, recursos que casi siempre y de manera mecánica identificamos con los contenidos temáticos cuando no siempre es así, aunque es evidente que prevalece esta tendencia sobre otras en la mentalidad de muchos consultantes que se acercan a los archivos. La relación entre descripción (información) y organización es tan evidente que aquella es imposible de hacer si previamente no se han establecido los criterios de clasificación, esto es, de la ubicación orgánica del documento con relación al conjunto que forma el fondo de acuerdo al cuadro de clasificación, de ahí, la importancia de la organización —entendida aquí como ubicación del documento en el fondo— para la información. Por ello la organización impone unas determinadas condiciones de acceso a la información contenida en los documentos que son insoslayables y es esa organización la que determina la estructura válida y permanente del fondo apta para cualquier manejo posterior del mismo. Evidentemente, la potencialidad informativa de un archivo no acaba en la organización sinó que empieza y parte de ella. Hablamos de organización como paso previo en los archivos para la información pero, además, la organización no debe entenderse en un sentido estático, inamovible. Los nuevos valores introducidos por la *gestión de documentos* norteamericana en la Archivística moderna como la identificación, la valoración, la selección y la eliminación de documentos han venido a demostrar la estrecha relación existente entre organización y gestión de fondos y organización y gestión de la información. Como afirma J. Llansó i Sanjuán: *...el nuevo término de «gestión de la información» completa el concepto...* de la gestión de documentos² y así es porque organización y gestión van a definir definitivamente cuanta información nos puedan ofrecer los archivos. De hecho, algunas escuelas archivísticas en la actualidad no conciben una gestión de la información en los archivos corrientes de una entidad separada de los parámetros de una gestión integral de documentos, tal es el caso del canadiense M. Roberge cuando define la *gestión de la información administrativa*³. La conclusión es pues que los archivos, como sistemas de información, están supeditados a los pasos previos que determina la organización realizada bajo parámetros definidos por las técnicas del denominado *método archivístico* y que se identifican en primer término con la clasificación, la ordenación y la descripción de los fondos documentales que tratan, parámetros que, siendo escrupulosos con los principios de respeto a la procedencia de los fondos y al orden original de los documentos, determinan, articulan y dan fiabilidad a la información facilitada al usuario aceca del contenido de los archivos.

² J. Llansó i Sanjuán: *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Bergara. 1993. 250 pp. IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, Colección *Ikerlanak*, n.º 7, p. 242.

³ M. Roberge: *La gestion de l'information administrative. Application globale, systémique et systématique*. Québec. 1992. 298 pp. p. 129.

3. EL DETERMINISMO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL SOBRE LA INFORMACIÓN:

Otra de las características que definen los archivos como sistemas de información es su determinismo informativo marcado específicamente por la producción documental que genera cada institución en función de su área de actividad específica. Dicho de otra forma, la información contenida en el archivo de una institución está siempre en relación con las funciones y actividades que desarrolló y/o desarrolla esa institución y, en consecuencia, la información se limita —si se puede aplicar este verbo— al contenido reflejado en la producción documental comprendida en el marco de esas funciones. Es importante comprender esta peculiaridad de los archivos por cuanto mucha gente supone que, en los archivos en general, se custodian documentos de todo tipo y con criterios *coleccionistas*. Esto no es así. En un archivo o, si se prefiere, en un centro archivístico, se custodian conjuntos orgánicos de documentos, es decir, archivos, producidos íntegramente por una institución. En consecuencia, no es el archivo ni el centro archivístico el que selecciona a priori los documentos que van a conservar, es la institución productora quien, en el uso de sus funciones, fines, objetivos o competencias determina el resultado final del producto documental, del archivo y, en consecuencia, de la información disponible. En un centro archivístico que conserva archivos o, simplemente, en un archivo, la conservación integral y separada de conjuntos orgánicos de documentos es la norma; la colección y premeditada de documentos relacionados entre sí por un contenido temático o una característica física común es la anécdota. Viene pues aquí a colación la relación de *involuntariedad* del archivero/a con relación a los fondos que trata a diferencia de otros con los que habitualmente se compara como son los museos, las bibliotecas o los centros de documentación en sus diferentes versiones en los que el profesional que trabaja en estos tipos de centros si establece una relación de *voluntariedad* en la *creación* del fondo, mantiene una actitud intervencionista, seleccionando y adquiriendo los objetos y documentos que van a formar parte de la colección. De hecho, en este tipo de fondos antes mencionados, las funciones de selección y adquisición reciben un tratamiento técnico específico y requieren una especialización técnica por parte de los profesionales de estos centros porque está claramente definido que una de sus funciones es ésta: formar una colección de documentos —entendidos aquí en sentido genérico— y de objetos referidos a uno o varios temas concretos. Así pues, no existe en archivos lo que pudieramos llamar la *acción voluntaria* para crear el fondo y, en consecuencia, la información contenida en el mismo. Esta información no se crea *ad hoc* sino que vendrá determinada —de ahí el concepto *determinismo*— por las peculiaridades funcionales y competenciales de quien produce o ha producido el archivo. En este sentido, todas las actividades iniciadas desde los propios centros archivísticos para hacer comprensibles y accesibles al público las características de los fondos conservados son primordiales, especialmente aquellas actividades que están orientadas no solo a describir fondos sino también a explicar expresamente que es un fondo de archivo y que con-

tiene, facilitando al consultante inexperto un conocimiento exacto del mismo que le permita saber de antemano que es lo que pueda esperar de su contenido y, en consecuencia, le facilite una visión acertada acerca de la información que puede obtener. No basta pues con informar acerca de archivos, secciones o series, además hay que explicar porque se dá esa información y no otra aún a riesgo de caer, en muchos casos, en disertaciones que para muchos profesionales de los archivos podrían resultar obvias pero no debe de olvidarse que, en ocasiones, operamos desde presupuestos teóricos que damos por asumidos por el público, incluso por el público experto, y no siempre es así.

4. UN SISTEMA DE INFORMACIÓN LIMITADO POR LAS MEDIDAS CAUTELARES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ORIGINALES

La peculiar condición del documento de archivo como objeto informativo que viene determinada por su originalidad, su unicidad y su valor testimonial ha marcado un estilo de tratamiento muy específico de los archivos en cuanto a su conservación. Tratamiento que, como tal objeto informativo es casi único. Efectivamente, la función conservadora de los archivos tiene múltiples vertientes que afectan al documento como objeto transmisor de información y que condicionan, por tanto, dicha información. El archivo, entendido aquí como centro de conservación de conjuntos orgánicos de documentos, no puede supeditar la conservación a la información por cuanto los documentos de archivo, en su condición de originales, únicos y testimonio o prueba de hechos, deben estar sometidos a unas condiciones de conservación especiales que impidan su alteración física, su pérdida o su destrucción. Esto, con ser obvio para el archivero/a no lo es tanto, muchas veces, para el consultante, especialmente el consultante lego en archivos —y no siempre por razón de su nivel educativo o su cultura— que acude a las salas de consulta. La *vocación* del documento de archivo, especialmente del documento histórico, es la de su conservación permanente a través del tiempo —si es que productores y archiveros están o han estado de acuerdo con esa condición de permanencia— y muchas veces no nos damos cuenta de que un documento antiguo que con toda normalidad nos entregan para consulta en un centro archivístico ya ha sido consultado antes —a veces en innumerables ocasiones y a veces con varios siglos de diferencia respecto de nosotros— y que será consultado también en el futuro si es que se conserva— en varias ocasiones más. En consecuencia, la integridad de la información, en primera instancia, depende de la integridad del documento, de ahí la importancia de la preservación y la conservación del documento original. No quiere esto decir que para conservar la integridad del documento se haga necesario hacer inaccesible el mismo ya que esto conduciría a una situación absurda: impedimos el acceso a la información del documento para preservar su conservación, conservación que tan sólo tiene la finalidad de preservar la información que contiene el documento y del testimonio que como instrumento

público o privado aporta pero información y testimonio que no pueden ser utilizados por el impedimento de su conservación.

La cuestión no es esta sinó algo más complejo: la de hacer compatible la conservación del fondo documental con su utilización. Evidentemente, para llevar a cabo esta doble función entran en juego un conjunto de técnicas y de medidas que permiten la utilización más amplia al menor costo de conservación posible. Se ha dicho tradicionalmente que las funciones de un archivo son las de recoger, conservar, organizar y servir la documentación y ciertamente es así porque la función conservadora ocupa un papel primordial en los archivos. Por tanto, el archivo, como centro de conservación y a la vez como sistema de información busca diferentes vías para llevar a cabo estas dos funciones aparentemente antagónicas. Entre esta documentación —en buen o mal estado— y el consultante potencial está el archivero/a y sus instrumentos de información. El primero, con su conocimiento del fondo y mediante la atención directa o el asesoramiento personal contribuye a mejorar y compatibilizar los deseos de información y los requisitos de la conservación ¿cómo?: Evitando, por ejemplo, peticiones inútiles de documentos que no van a aportar la información que se busca; advirtiendo al consultante —mediante normas o verbalmente— como debe manejar los documentos en todos los casos y, especialmente, cuando están deteriorados, controlando la reproducción de aquellos documentos que pueden salir perjudicados en tales procesos (por ejemplo, las fotocopias), etc...

Por otro lado, los instrumentos de información cumplen, de cara a la conservación, un papel fundamental en los archivos ¿cómo?: Estructurando, sistematizando y haciendo asequible al consultante la información que busca. Por último, el tiempo ha demostrado que la compatibilidad de conservación y acceso a la información en los archivos sólo es posible mediante la colaboración y aplicación de las nuevas tecnologías, tanto las que se refieren a la información (bases de datos, EAD, EDI, SGML, OCR, etc...) como a la reproducción de los documentos originales en soportes alternativos que faciliten la consulta (microfilm, digitalización, etc...).

5. UNA INFORMACIÓN ACOTADA ENTRE EL DERECHO DE ACCESO Y LAS LIMITACIONES A ESE DERECHO

Otro factor determinante del archivo como sistema de información son los límites legales de acceso a la documentación y, en consecuencia a la información, contenidos, como ya se sabe, en los textos constitucionales de muchos países y en sus legislaciones de desarrollo y no solamente en ellas (legislaciones mercantiles y otras). Al contrario de otros sistemas en los que en principio no se establece ningún límite de acceso a la información sinó todo lo contrario, el acceso a la información en los archivos es *discriminatoria* en el buen sentido del término. Esta discriminación informativa es objetiva y está articulada jurídicamente desde los textos constitucionales hasta las normas de su

desarrollo y se ejerce como un valor de protección frente a los asuntos del Estado y la libertad de las personas. En consecuencia, la información que facilitan los archivos sobre sus fondos se encuadra dentro de estos límites que, en todo caso, no se refieren a los documentos en sí sino a la información contenida en ellos. Ningún ejemplo mejor que éste para entender la diferencia entre documento e información y entre información de documentos e información de información. Los instrumentos de información informan al ciudadano o al investigador de la existencia de todos los documentos de un fondo pero no reproducen más que esquemáticamente la información contenida en ellos. El acceso directo a esa información vendrá determinada por la pertinencia legal o no del consultante a ella. Toda esta normativa sobre la regulación del acceso de los ciudadanos a los archivos y registros de la Administración determina una casuística especial de los archivos públicos como sistemas de información, ya sean éstos administrativos o históricos, en cuanto que la propia ley los convierte en servicios de información pública de primer orden como expresión de la intención de transparencia y publicidad de los asuntos públicos y de la Administración en sus relaciones con los ciudadanos.

6. UNA INFORMACIÓN SELECTIVA EN FUNCIÓN DE LOS PROCESOS PROPIOS DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN

Es obvio que en los centros archivísticos en muchos casos se están conservando, organizando y comunicando fragmentos —en ocasiones grandes fragmentos— de conjuntos orgánicos preexistentes de los que desafortunadamente sólo se conserva una parte. También es cierto que, en muchos casos, esos fondos conservados no han desaparecido involuntariamente sino que fué la propia institución generadora la encargada de hacerlos desaparecer o de destruirlos directamente por razón de su inutilidad administrativa. Hoy en día, ambos supuestos se siguen dando, tanto la destrucción voluntaria o involuntaria de fondos y documentos por falta de recursos y medios para su organización y gestión como la eliminación premeditada de documentos en razón de su directa inutilidad para el propietario. Sin embargo hay que convenir en que la creación de sistemas archivísticos y la organización y gestión de archivos en instituciones y entidades públicas y privadas contemporáneas implica la aplicación de procesos de valoración, selección y eliminación controlada de documentos lo que lleva necesariamente a la afirmación de que sus archivos, como tales sistemas de información, están investidos de esta peculiar característica en la que no todo se conserva en beneficio de posibles o potenciales usuarios del fondo integral. La misma conservación de documentos con carácter permanente con el fin de constituir un fondo histórico implica la eliminación de otros muchos cuya información se ha clasificado previamente como contenida en otros tipos de documentos o como irrelevante desde el punto de vista de la acción corporativa actual y desde la óptica de los futuros investigadores. Como se ha dicho en más de una ocasión, *conservar* significa *eliminar* o,

dicho de otra forma, *para conservar hay también que eliminar* puesto que la viabilidad de la conservación de fondos marcha, en la práctica, estrechamente vinculada a la eliminación de los fondos inservibles a todos los efectos. Ahora bien, la eliminación de una parte importante de los fondos producidos en una entidad —más acusada en las mercantiles que en las públicas— debe obedecer siempre a criterios objetivos y, en el caso de las Administraciones públicas, a criterios amparados por la legislación vigente y por el Derecho Administrativo. Esto que en apariencia es obvio para los archiveros no lo es tanto desde el punto de vista del ciudadano y, por extensión, de todo posible demandante de documentos, incluidos los propios responsables institucionales y políticos que en algún momento solicitan la consulta de un determinado tipo de documentos que en catálogos de tipos, programas de eliminación o calendarios de conservación figuran como de conservación temporal y con un plazo de custodia limitado en el tiempo. Conforme al marco constitucional y legal en el que nos desenvolvemos, dentro de un Estado de derecho, los ciudadanos tienen derecho a saber que se elimina y cuando se elimina y, también, porque se llevan a cabo estos procesos de selección y eliminación del patrimonio documental. Los procesos de eliminación y los programas de expurgo deben ser de público conocimiento, deben estar documentados y autorizados por quien corresponda en cada caso con el fin de evitar el secreto y el desconocimiento por parte del público de que tales procedimientos se llevan a cabo en las Administraciones públicas. Por tanto, la información facilitada en los archivos presenta siempre esta peculiaridad, unas veces por motivos históricos a los que son ajenos sus actuales organizadores y gestores, otras, como consecuencia precisamente, de la aplicación de procesos racionales de conservación del fondo o fondos custodiados.

7. UNA INFORMACIÓN DEFICITARIA EN FUNCIÓN DE LA TRADICIONAL RELACIÓN DES- PROPORCIONAL ENTRE FONDOS Y RECURSOS EN LOS ARCHIVOS

Es también una obviedad y podría decirse que otros tipos de sistemas de información adolecen o padecen el mismo tipo de peculiaridad pero, a nuestro juicio, el hecho de que esta característica sea tan propia de los servicios de archivos en muchas partes del mundo nos induce a pensar en que ya se ha convertido en una tradición o en una peculiaridad endémica de estos sistemas de información, donde, en muchos casos, el personal simultanea las funciones de organización y gestión con las de referencia, comunicación o atención a las consultas. Hasta tal punto esto es un hecho que incluso se ha llegado a defender profesionalmente la conveniencia de que quien organiza es quien debe atender la consulta. Punto de vista que no siendo enteramente falso tampoco es enteramente cierto y que sin duda debe entenderse como una adaptación a la realidad cotidiana de nuestros centros archivísticos que como una aspiración real de muchos archiveros/as. Pero, evidentemente, la desproporción entre fondos conservados y recursos disponibles no se limita sólo al capital

humano o a los recursos estrictamente humanos, la cuestión va más allá y condiciona no pocas actividades de los centros archivísticos como sistemas de información válidos en una sociedad de la información. Cuestiones como la tradicional falta de espacio en locales y depósitos por falta de una adecuada consideración de la dimensión e importancia de los depósitos documentales por parte de los responsables institucionales o el considerable retraso respecto de otros sistemas de información en materias como la normalización o la informatización de procesos son dificultades muy serias que ponen en peligro el más mínimo intento de clasificar a los archivos como un sistema de información. Es por tanto necesario decir que la cantidad y calidad de información disponible en un centro archivístico respecto de los fondos que custodia es inversamente proporcional a la cantidad y calidad de los recursos disponibles en dicho centro. Siendo esto así no cabe duda de que sólo la excepcionalidad o el voluntarismo son capaces de variar este estado de cosas pero, a la larga, todo sistema de información —es decir, todo centro archivístico— que no está adecuadamente dimensionado y dotado de recursos tenderá —a pesar de esas excepciones y voluntades antedichas— a ceder en favor del más lamentable anacronismo.

8. UN SISTEMA DE INFORMACIÓN NECESITADO DE NORMALIZACIÓN

Necesitado de normalización en muy diferentes frentes o campos de actuación, tanto en terminología, tipología documental o descripción como en procesos de selección y eliminación o parámetros de calidad. La normalización de muchos procesos del tratamiento archivístico de la documentación están aún en fase de desarrollo (normas *ISAD(G)*) y otros ni siquiera iniciados (normas de calidad *ISO 9.000*, *TQM*, etc...). Se abre por tanto un doble frente a dos bandas para la comunidad archivística. Por una parte, en el ámbito geopolítico de la Archivística, entre los foros de debate internacional y las experiencias y avances locales dentro de cada país, de cada comunidad autónoma, de cada ciudad. Por otra, el estudio y la investigación académica desde el ámbito de las universidades y la iniciativa y la experiencia de los profesionales que trabajan en el día a día de los propios centros archivísticos de cada país. Es innegable en todo caso que estos retrasos en materia de normalización caracterizan también al sistema archivístico como un sistema de información deficitario y muy poco normalizado que requiere un gran esfuerzo colectivo por parte de todos a pesar de los, a mi juicio, enormes avances producidos en la última centuria. Tan sólo en lo que se refiere a las nuevas tecnologías el reto para los archivos es comparable a una auténtica *espada de Damocles* ya que, por una parte, representa una considerable mejora en las técnicas de trabajo tradicionales —y ello a pesar del considerable esfuerzo normalizador que conlleva— y, por otra, plantea, como receptores de la producción documental de las instituciones, una auténtica mutación de destrezas y habilidades de los archiveros/as que trabajan con fondos contemporáneos en cuanto a la propia mutación de los

soportes y las incógnitas que estos plantean (*D.L.M. Forum*), habilidades y destrezas que no sustituyen a las tradicionales sinó que enriquecen y complementan a éstas en un camino evolutivo que conducirá, probablemente, a la especialización dentro de la especialización sin perder por ello el marco metodológico de referencia: Dejamos de manejar papeles para manejar registros informáticos o *archivos* como les gusta decir a los informáticos en su peculiar jerga pero seguimos manejando documentos, documentos que plantearán menos problemas desde el punto de vista del consumo de espacio pero que plantearán otros muchos: condiciones climáticas de conservación, posibilidades de lectura, ingenuidad documental, falsificaciones, reproducción periódica, etc...Como señala M. Cook en el *Informe* elaborado para la UNESCO en 1.997⁴:

No obstante, es necesario añadir que desde el punto de vista mundial, la era de la informática aplicada a los archivos y bibliotecas, no ha hecho más que empezar. En muchas de las regiones más importantes, los archiveros y bibliotecarios no tienen acceso fácil a los equipos ni a los programas o tienen problemas para asegurar el mantenimiento y, por tanto, la fiabilidad de sus equipos. Cuando consiguen los equipos, la formación es lo que deja que desear. Los programas deben adaptarse a las condiciones locales y tanto en los países desarrollados como en los que están en vías de desarrollo, no existe apenas normalización..

9. UN SISTEMA DE INFORMACIÓN HOMOLOGADO POR UN SISTEMA DE CALIDAD

Ya hemos adelantado algo de esto líneas arriba y queremos ahora centrar la atención en ello. La aplicación de sistemas de calidad en las empresas privadas de muchos países desarrollados tiene ya una larga historia sin embargo el retraso de muchos otros países que como España se encuentran en pleno proceso de incorporación a Europa estos sistemas son novedosos incluso en la empresa privada. Ha sido precisamente el proceso de incorporación a la Unión Europea el que ha propiciado la aceleración de este proceso y el que muchas empresas españolas, incluso de gran envergadura, se hayan incorporado rápidamente a los procesos de certificación de la norma *ISO 9.000* como requisito necesario para asegurar su competitividad en el mercado único y, por extensión, en el mercado mundial. Este rápido proceso de adaptación de las empresas españolas a las normas internacionales de calidad parecía, en principio, de dudosa y difícil aplicación a las Administraciones públicas, sector en el que actualmente se desenvuelven la mayor parte de los centros archivísticos españoles. Sin embargo, la novedad ha sido precisamente la incorporación de estas administraciones a los procesos de certificación o de implantación de sistemas de calidad, tendencia que, a nuestro juicio, se va a acelerar en

⁴ M. Cook: *El acceso a los archivos y a los libros raros*. En UNESCO: *Informe Mundial sobre la Información 1997 / 1998*. Madrid. 1997. 415 pp. Centro de Información y Documentación Científica del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CINDOC). pp. 347 a 357.

los próximos años con cierta rapidez. Inicialmente las entidades públicas deben optar por uno de los dos modelos de sistemas de calidad existentes. Por una parte está la citada norma *ISO 9.000* que, procedente del ámbito de la ingeniería, es de complicada adaptación al sector servicios y, en especial, al sector de las administraciones públicas. Sin embargo ya existe en estos momentos en nuestro país algunas entidades o servicios públicos que han obtenido la certificación en esta norma⁵. La otra opción la representa el sistema *T.Q.M.* (*Total Quality Management* o *Gestión de la Calidad Total*) de origen europeo y pensado para la aplicación a entidades públicas y empresas de servicios que también aplican ya algunas empresas españolas —especialmente del sector servicios— y en la que se inspiran algunos planes de calidad aplicados en Administraciones públicas y en las que quedan incluidos, por supuesto, sus archivos⁶. Los sistemas de calidad aplicados a administraciones y empresas conlleva la inclusión de sus sistemas archivísticos y sus servicios de archivos en el proceso de aseguramiento de la calidad. De esta forma, la parametrización de procesos y servicios del archivo, especialmente en materia de atención, consultas e información, son un medio más de asegurar la calidad de los sistemas archivísticos de las entidades certificadas como sistemas de información de gran calidad. Para otros sistemas de información como los centros de documentación y las bibliotecas ya existen publicaciones especializadas en nuestro país que orientan a los profesionales acerca de como afrontar la creación de un sistema de calidad o llevar a cabo la certificación en la norma⁷. Sin embargo, las publicaciones sobre este tema referidas a archivos en nuestro país son todavía casi inexistentes y referidas casi en exclusividad a los archivos de empresa⁸.

10. LAS FORMAS DE COMUNICAR LA INFORMACIÓN COMO PECULIARIDAD DE LOS ARCHIVOS COMO SISTEMAS DE INFORMACIÓN: LA COMUNICACIÓN

Todas las características anteriormente reseñadas del sistema archivístico, siquiera brevemente, como sistema peculiar de información condicionan,

⁵ Actualmente y que nosotros tengamos noticia, el Servicio Técnico de Urbanismo del Ayuntamiento de Logroño y la Empresa de Transportes Públicos de Tarrasa.

⁶ En concreto, la Administración de la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Barcelona.

⁷ SEDIC. Grupo de Trabajo de Calidad: *Guía para la aplicación de la norma ISO 9000 a Bibliotecas y Servicios de Información y Documentación*. Madrid. 1998. 95 pp. Ministerio de Educación y Cultura y Sociedad Española de Documentación e Información Científica.

⁸ Entre las pocas que se pueden citar:

— E. de Felipe Alcalde, M. Morillo Navas y M. Tostón Olalla: *Gestión de la calidad total: ISO 9000: el gestor de archivos como elemento clave*. En *BILDUMA*, n.º 9, 1995, pp. 99 a 130.

— M. Moro Cabero: *El archivo de empresa: un recurso a considerar desde la perspectiva TQM (Total Quality Management)*. En *Revista General de Información y Documentación*, vol. 7, n.º 2, 1997, pp. 257 a 276.

como no podía ser de otra forma, la manera de informar de éste. Habitualmente se ha sistematizado la cuestión en la forma siguiente⁹:

Formas de la comunicación de documentos:

- 1.— Comunicación del documento:
 - 1.1.— Consulta directa:
 - 1.1.1.— Préstamo interno a las oficinas.
 - 1.1.2.— Préstamo para consulta en Sala.
 - 1.2.— Copias simples, diligenciadas o certificadas.
 - 1.3.— Exposición y/o publicación.
- 2.— Comunicación de la información:
 - 2.1.— Instrumentos de descripción.
 - 2.2.— Trabajos de investigación.
 - 2.3.— Memorias.
 - 2.4.— Informes a petición de parte.
 - 2.5.— Reproducción.

Sin embargo, al igual que las nuevas tecnologías han tenido, tienen y tendrán en los procesos de organización de los archivos una gran transcendencia, ocurre y ocurrirá lo mismo en el terreno de la gestión de los fondos y, dentro de ella, en la comunicación de los documentos, tanto presencial como remota. No obstante, las formas clásicas de comunicación descritas sobrevivirán en muchos casos y por diversas razones (exposición de documentos originales, certificaciones, etc...). En todo caso habría que decir que las formas de comunicación de documentos y de información sobre los mismos o de la contenida en ellos ha sufrido una vertiginosa evolución. Esta evolución puede simbolizarse en cierta forma, en el trabajo realizado por G. Ermissee, Inspector General de los Archivos de France y responsable del *CARAN* (*Centre d'Accueil et de Recherche des Archives Nationales* de Francia) uno de los centros emblemáticos de comunicación archivística del mundo. En 1.992 el Consejo Internacional de Archivos (*CIA-ICA*) por iniciativa de Ch. Kecskemeti, director ejecutivo y de P. Walme, secretario general del organismo internacional de archivos, encarga a G. Ermissee la confección de un estudio o tratado sobre los servicios de comunicación de los archivos al público. Ermissee, responsable del *CARAN* de los Archivos Nacionales de Francia en París, realizará dicho estudio basándose en su experiencia al frente de este servicio y en el conocimiento de otros servicios similares como el del *Public Record Office* británico de Kew, que será publicado por el Consejo Internacional en 1.994 bajo el título de *Les Services de Communication des Archives au Public*¹⁰. En la sistematización de G. Ermissee se puede apreciar la enorme complejidad que ha llegado a alcanzar el servicio de comunicación en los archivos, especialmente en los grandes centros archi-

⁹ A. Heredia Herrera: *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla. 1991. 512 pp. 5TM edición, actualizada y aumentada, p. 495 y ss.

¹⁰ G. Ermissee: *Les Services de Communication des Archives au Public*. München, New Providence, London, París. 1994. 306 pp. International Council on Archives (I.C.A.). *ICA Handbooks Series*, vol. 9. K.G. Saur Verlag GmbH & Co KG, München.

vísticos del mundo en los que departamentos enteros como el *CARAN* se ocupan de sistematizar y normalizar el caudal de situaciones que el servicio de comunicación de un gran centro archivístico origina.

Hemos tratado pues de esbozar, siquiera brevemente, las que consideramos diez características esenciales que definen a los sistemas archivísticos como sistemas de información, características de las que podemos entresacar una gran variedad de problemas y situaciones que pueden ser comunes a otros sistemas de información, sistemas que, de por sí, son frágiles y altamente inestables, sujetos en ocasiones a pruebas de auténtica supervivencia¹¹ pero que en muchos aspectos son exclusivos de los archivos y, como tal, únicos en el ámbito de la documentación y de la sociedad de la información y que deberían ser conocidos y comprendidos por los responsables políticos y por los ciudadanos y ciudadanas de nuestro país.

¹¹ *ASÍ 2000. GUÍA PARA LA ADAPTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS AL AÑO 2.000*. Madrid. 1998. 201 pp. Ministerio de Administraciones Públicas y Ministerio de la Presidencia. Boletín Oficial del Estado. Colección *Manuales*. Serie *Administración General*.