

Archivística. Los archivos en la investigación y la difusión de la historia

Ramon Alberch i Fugueras
Daniel Casas López

PID_00206489

Índice

Introducción	5
Objetivos	6
1. Archivo. Concepto y funciones	7
1.1. El concepto actual de archivo	7
1.2. El tratamiento de la documentación	10
1.3. La prefiguración de los futuros archivos históricos	13
2. Las fuentes de archivo	15
2.1. La polivalencia de los materiales de archivo	18
3. Los instrumentos de descripción y acceso	21
3.1. Guías, inventarios y catálogos	21
3.2. Las bibliografías	22
3.3. Las bases de datos creadas para la investigación	23
4. Los archivos y la función cultural	24
4.1. Identidad y memoria histórica	24
4.2. El archivo como centro de dinamización cultural	25
4.2.1. El Servicio Educativo	26
4.2.2. Las exposiciones y las publicaciones	27
4.2.3. Otras actividades de difusión	29
5. Los retos de futuro	30
5.1. El acceso a la documentación pública	30
5.2. La preservación del patrimonio documental	31
5.3. La atención a los nuevos usuarios	32
5.4. El impacto de la tecnología informática	33
Resumen	36
Glosario	37
Bibliografía	38

Introducción

Para los ciudadanos no avezados en el uso de los archivos, éstos se le presentan desde el principio bajo una doble vertiente, aparentemente contradictoria. Así, hay quien ve los archivos como algo marginal y subsidiario, y lo resuelve bien rápido: en los archivos se conservan documentos y punto. Es lo que denomino "la aparente simplicidad de los archivos", y que deriva de un desconocimiento casi absoluto de las funciones que se llevan a cabo en ellos.

Contrariamente, para otros ciudadanos, el hecho de no entender la organización y los mecanismos de acceso a la información propicia una lectura, no necesariamente negativa, pero que pone el acento en la dificultad de captar los aspectos más complejos y más teóricos de la archivística. Así, la falta de conocimiento de la organización del archivo se rodea de una aureola de respeto, sobre todo en relación al trabajo de erudición que puedan comportar el tratamiento y la custodia de documentación muy antigua.

Con la voluntad de introducir al estudiante en el conocimiento de los rasgos más esenciales de los archivos, en las páginas que siguen presentamos el concepto y las funciones del archivo, la renovación experimentada en los últimos años en su práctica y en la actualización de sus técnicas, la tipología de los archivos catalanes y la expansión de los documentos y los soportes y, finalmente, insistimos en la imperiosa necesidad de contar con buenos instrumentos de acceso a la información y de mantener un equilibrio entre las funciones más culturales y la imprescindible actuación sobre la documentación administrativa.

Objetivos

En este módulo didáctico se analiza la evolución de la archivística, el papel que le corresponde desarrollar en la sociedad actual, y se plantea con más concreción su carácter de servicio cultural dedicado a facilitar la investigación científica. Tanto la redacción de los cinco apartados como los materiales complementarios tienden a alcanzar los objetivos siguientes:

1. Destacar que los archivos son elementos consustanciales a la actividad de la humanidad y de las instituciones, y que nacen espontáneamente como resultado de una actividad continuada.
2. Entender que la organización y el contenido de un archivo responden al tipo de institución que lo ha generado y que su información no responde a criterios temáticos, sino a los derivados de las competencias y las funciones de los órganos de la institución.
3. Evidenciar la necesidad de hacer prevalecer el concepto de archivo unificado conceptual y funcionalmente, más allá de las divisiones físicas en archivos administrativos e históricos, atendiendo a criterios de racionalidad e integridad en el tratamiento de la documentación.
4. Captar la estrecha interrelación que hay entre unos archivos diversificados tipológica y documentalente, y los resultados cualitativos alcanzados por los investigadores en sus investigaciones históricas.
5. Analizar las causas del precario equilibrio que ha habido a lo largo de la historia entre la función administrativa y la función cultural.
6. Evaluar el impacto de las tecnologías informáticas en los procesos de generación, tratamiento, preservación y difusión de la información contenida en los archivos.
7. Sensibilizarse de la creciente generación de documentos en soportes efímeros o sometidos a una duración precaria por la evolución tecnológica.
8. Concienciarse de la necesidad de regular el acceso a la documentación y a la información contenida en los archivos para hacer compatible el derecho constitucional de libre acceso con la garantía del derecho a preservar la intimidad de los ciudadanos.

1. Archivo. Concepto y funciones

1.1. El concepto actual de archivo

Los archivos se han definido como el conjunto de documentos recibidos o producidos por las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, como resultado de su actividad, y organizados y conservados con el fin de ser utilizado para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Los archivos también son las instituciones responsables de velar por aquéllos y el espacio físico donde la documentación se conserva adecuadamente con el fin de garantizar su accesibilidad, su preservación y su uso.

Según el Consejo Internacional de Archivos, la palabra *archivo* tiene fundamentalmente tres acepciones:

- 1) Conjunto de documentos, sea cual sea la fecha, la forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral y por cualquier servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad; conservados por su productor o sus sucesores, para sus propias necesidades o transferidos a la institución de archivos competente según el valor archivístico.
- 2) Institución responsable de la reunión, el tratamiento, el inventario, la conservación y la comunicación de los archivos, también llamada "servicio de archivo (o archivos)".
- 3) Edificio o parte de un edificio donde se conservan y se comunican los archivos, denominado también "depósito de archivos".

Sin embargo, los archivos conservan fundamentalmente series organizadas de documentos atendiendo a los **principios de procedencia** y de **respeto al orden primitivo**. Estos dos principios obligan a garantizar el respeto a la organización inicial de la documentación –preservando sus rasgos orgánicos de origen– y también en el mantenimiento del orden y de la coherencia originarios en la futura clasificación y ordenación de la documentación.

Paralelamente, cabe decir que los archivos conservan documentos y que en este sentido hay que tener presente que, en los últimos años, el concepto clásico de documento, asociado tradicionalmente al soporte en papel o pergamino,

ha experimentado una transformación sustancial, de manera que en la actualidad abarca también los nuevos soportes derivados del uso de las tecnologías informáticas.

En sintonía con este concepto renovador, hay que entender como **documento** toda expresión textual, gráfica, sonora o en imágenes, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido en cualquier tipo de soporte material (pergamino, tela, cartulina, disco, película, cliché, ficha perforada, cinta, disco magnético y óptico, videodisco, etc.) que constituya un testimonio de las funciones y las actividades individuales y colectivas de la humanidad, en la que prevalecen los originales sobre las copias, con la excepción de las obras de creación y de investigación editadas y de las que, por su índole, formen parte del patrimonio bibliográfico.

Debe tenerse presente que la documentación no ha sido generada en la perspectiva de su utilización para la investigación histórica, sino que, por el contrario, los documentos se han producido en el ejercicio de unas competencias. Además, su preservación obedecía ineludiblemente al hecho de que constituían una garantía de los derechos y deberes de quien los tenía y, en este sentido, su vertiente jurídica y de prueba se convertía en el elemento más sustancial de su nacimiento y de la posterior preservación.

Con el desarrollo del concepto moderno de función pública y de la consideración de los documentos como parte integrante del patrimonio cultural, toma forma el actual concepto de archivo entendido en su doble dimensión de apoyo a la acción administrativa de una institución, empresa o persona física y, al mismo tiempo, de objeto de la investigación científica. En la raíz de este cambio –la aceptación inequívoca de la función cultural como un elemento sustancial de la función archivística– hay que situar la toma de conciencia que significó el desarrollo de la crítica histórica (siglo XVIII) y la historia romántica (segunda mitad del siglo XIX), con una formidable producción histórica de carácter erudito y un verdadero culto a las posibilidades informativas de los documentos.

Ejemplo

A lo largo de la época medieval y de la época moderna, los archivos son fundamentalmente órganos jurídico-administrativos, pensados casi exclusivamente para garantizar la fe pública y la autenticidad de los fondos que custodian.

Podemos ver el fragmento siguiente de la obra de Miquel Casademont, donde se habla de la utilización de los archivos con finalidades de investigación histórica:

"Así, el archivo ya no definirá solamente un espacio físico destinado a la conservación de los documentos para usos únicamente jurídicos, sino que también recibirán el nombre de archivo los conjuntos de documentos dotados de un orden, que se utilizarán como testimonios –material básico– para la elaboración de la historia. En el transcurso del siglo XIX y hasta el primer tercio del XX, esta función histórico-cultural de los archivos se irá fortaleciendo, llegando incluso a desplazar a las seculares funciones jurídicas/administrativas que hasta el final del setecientos los había caracterizado.

Las transformaciones ocasionadas por la Ilustración en las mentalidades, las estructuras políticas, sociales y culturales de la Europa del setecientos generaron una gran curiosidad por el pasado histórico. Ya en el siglo XIX, la necesidad de conocer la historia como elemento de apoyo imprescindible para justificar y legitimar el principio de nacionalidad y las corrientes de pensamiento nacionalista, transformó los archivos en recurso obligado."

M. Casademont (1991, pág. 58)

La actual dualidad de los archivos, como elementos administrativos y elementos científicos, reposa en la diversa utilidad de los documentos, concepto muy vinculado a lo que la teoría archivística denomina las **edades** y los **valores** de los documentos.

Así, nos referimos a menudo a diferentes fases del documento, que se corresponden con sus edades:

1) **Fase activa.** Hasta los cinco años. Primera edad del documento, que correspondería al momento de la creación, la recepción y la utilización en el trámite inicial, que se alargaría unos cinco años.

2) **Fase semiactiva.** Hasta los 25-30 años. Segunda edad, cuando ya habría alcanzado el objetivo que había originado la creación y durante la cual sería objeto sólo de una consulta ocasional.

3) **Fase inactiva.** Tercera edad, que consagra la inutilidad administrativa y jurídica, y la posibilidad de una conservación permanente en un archivo en caso de que reúna un valor de testimonio informativo evidente.

En realidad, las denominaciones de **archivo de gestión**, **archivo administrativo intermedio** y **archivo histórico** no son sino el reflejo material de estas edades y, más allá de estas convenciones que impone la práctica archivística, son harto evidentes la unidad y la coherencia de la función archivística y la globalidad del ámbito de acción de los archivos en todos los sectores de una institución.

Ejemplo

La dualidad de la función archivística queda perfectamente reflejada en una expresión muy gráfica del archivero francés Charles Braibant, que denominaba a los archivos "los graneros de la historia y los arsenales de la administración".

Ejemplo

Para ilustrarlo, valga el caso, por ejemplo, de la concesión de una licencia de obras con la finalidad de construir una vivienda unifamiliar. Este expediente, una vez aprobado por los órganos pertinentes de la administración municipal, causará efecto de manera tal que el solicitante podrá llevar a cabo la obra deseada, en un plazo de tiempo que razonablemente se alargará poco tiempo.

En este primer estadio, el expediente está en el archivo de gestión y, por lo tanto, en la fase plenamente activa, dado que es en este trámite inicial cuando se usa y se consulta. Una vez realizada la obra, el expediente se consultará de manera muy esporádica, y sólo en casos vinculados a la necesidad de solventar algún problema que aparezca en la construcción o bien para proceder a algún tipo de reforma. Esta segunda fase es propia de los archivos intermedios administrativos y se vincula a la fase semiactiva. Finalmente, cuando la vivienda unifamiliar hace más de treinta años que fue construida, lo más lógico es que las consultas sean más bien de carácter histórico en trabajos de tipo urbanístico. Es ahora cuando se encontrará en la denominada fase inactiva, acepción correcta si tenemos presente que este documento fue creado en un trámite administrativo concreto y con la finalidad de materializarse en una resolución administrativa, y no con el objetivo de convertirse en un documento histórico.

Evolución archivística de la documentación					
	Archivo	Edad	Valor	Duración (años)	Local
Etapa prearchivística	De gestión o de oficina	Primera	Primario	5	Oficina o dependencia productora
Etapa archivística	Intermedio	Segunda	I. Primario preferentemente II. Primario y secundario	10/30 30/50	Archivo central de la institución Archivo fuera de la institución
	Histórico	Tercera	Secundario	Indefinido	Archivo histórico de la institución o archivo histórico general fuera de la institución

Fuente: A. Heredia (1989, pág. 111)

1.2. El tratamiento de la documentación

Aparte de la aclaración necesaria de la función administrativa y la función cultural, es evidente que los documentos de una institución deben gestionarse de una manera homogénea más allá de su antigüedad o del tipo de soporte. No en vano, todos los documentos han sido generados desde una perspectiva meramente administrativa, y sólo una parte acabarán alcanzando, indefectiblemente, un valor histórico. Esta continuidad de la documentación a lo largo de todo su ciclo de vida –desde que se genera hasta el ingreso en los denominados archivos históricos– exige también una gestión integral de la documentación en el marco de los **archivos unificados** conceptualmente y funcionalmente.

En este sentido, cabe decir que las funciones clásicas de un archivo consisten en recoger, tratar, preservar y difundir los fondos documentales, en el bienentendido de que sólo la perfecta organización de los fondos documentales y su accesibilidad permiten diferenciar un archivo de un puro y simple almacén de papeles.

Ejemplo

En la Constitución española de 1978, el artículo 105.b prevé favorecer el acceso de los ciudadanos a los fondos de los archivos:

"(...) el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas."



1) Recogida de la documentación. Hay que proceder a la recogida sistemática –vía transferencia– de toda la documentación administrativa generada por la institución en la que se inserta el archivo, pero también a la reunión selectiva de los fondos externos a la institución que permitan un enriquecimiento cualitativo y una diversificación de los fondos documentales.

2) Tratamiento de la documentación. La **clasificación**, la **ordenación** y la **descripción** constituyen el eje que permitirá desarrollar los instrumentos de descripción e información que faciliten el acceso a la información por parte de la propia institución y de los ciudadanos interesados.

3) Preservación de la documentación. Es obvio que los responsables del servicio de archivo deben propiciar políticas de prevención y conservación de la documentación, tanto con respecto a la climatización de los depósitos como a las medidas que permitan garantizar la perdurabilidad de los soportes en los que se contiene la información, estén en papel, microformas, discos magnéticos u ópticos.

4) Difusión del contenido de los archivos. Tanto para los ciudadanos interesados en la documentación administrativa reciente como para aquellos que deseen emprender trabajos de investigación histórica. En este sentido, es vital favorecer el acceso a los ciudadanos en el marco actual, que otorga a los archivos un valor añadido y en el que el libre acceso a la información, consagrado por la Constitución de 1978, se convierte en un instrumento primordial en la materialización del control democrático inherente a los principios de publicidad, transparencia administrativa y participación ciudadana.

En la actualidad, la extraordinaria inflación de documentación administrativa –fruto tanto de la ampliación de competencias, en el caso de las administraciones públicas, como del aumento del volumen de los documentos gracias a la facilidad de reproducción que ofrecen la reprografía y las más modernas tecnologías– ha propiciado que desde los archivos se dedique una especial atención a la actuación sobre los fondos administrativos, tanto por su incidencia

en el buen funcionamiento de las instituciones como por el hecho de que resulta un elemento esencial en la prefiguración del contenido de los futuros archivos históricos.

La **gestión documental** percibe los archivos como un elemento más del engranaje administrativo, que debe ser gestionado bajo los principios de eficiencia y eficacia administrativa y de racionalidad en el uso de los recursos humanos y económicos. Ha propiciado el desarrollo de las técnicas archivísticas con el fin de afrontar con éxito los retos derivados de la nueva organización administrativa.

Ejemplo

La técnica del *Records Management* es decir, de la gestión de los documentos, nace en Estados Unidos en un contexto de preocupación por el tratamiento de la documentación administrativa y de la voluntad política de integrar la función archivística en los mecanismos de la administración, es decir, de los otros sistemas administrativos de la organización, de manera que no se produzca la percepción del archivo como un servicio aislado y desvinculado del conjunto de procesos que impulsa la organización.

La gestión de los documentos administrativos debe abarcar un largo proceso que se inicia en el momento en el que se generan en las oficinas hasta el momento de proceder a su evaluación bajo la perspectiva de la eficacia y la rentabilidad. Ésta formulación comporta considerar la archivística –y, por lo tanto, la gestión de documentos– como ciencia de la administración, de manera que se plantea como una necesidad ineludible la evaluación de los costes de todo el proceso de tratamiento de la documentación administrativa.

Con relación a este tema, ved el fragmento siguiente de la obra de Michel Roberge referente a la evaluación del coste de un sistema de gestión de los documentos administrativos:

"La evaluación del coste de un sistema de gestión de los documentos administrativos debe hacerse considerando las cantidades necesarias para la conservación y la consulta de estos documentos. Hay que retener cuatro factores: el equipamiento, la mano de obra, el material y el espacio físico."

M. Roberge (1993)

	Coste de conservación	Coste de consulta	Coste global
Personal	49%	78%	63,5%
Equipamiento	32%	15%	23,5%
Espacio	14%	3%	8,5%
Material	5%	4%	4,5%

De las cifras del cuadro se infiere en primer lugar el hecho de que, globalmente considerado, el coste de conservación es exactamente el doble del coste de la consulta de los documentos, y en segundo lugar, que es en el capítulo de personal donde se da el porcentaje más elevado de costes. De esta última constatación se deriva la necesidad ineludible de proceder a la automatización del sistema de gestión de documentos, aunque hay que

tener bien presente que en los casos en los que debe procederse al tratamiento de grandes volúmenes de información, la rentabilidad del sistema no es inmediata.

1.3. La prefiguración de los futuros archivos históricos

Por primera vez en la larga historia de los archivos, los profesionales de la archivística se encuentran con la posibilidad de actuar de manera preventiva sobre los fondos administrativos y, por lo tanto, están en disposición de prefigurar notablemente el contenido de los archivos históricos del futuro. En este sentido, la aplicación de los principios de la gestión documental debe permitir incidir en la **producción**, la **clasificación** y la **descripción** de los documentos administrativos desde que se generan en las oficinas, de manera que se facilite tanto la transferencia a los archivos con una gran fluidez –aparte de que esta predeterminación del tratamiento documental derive en un ahorro de costes, al no tener que volver a tratar los documentos *a posteriori* en los archivos– como una potente integración de la documentación a lo largo de todo su ciclo de vida.

De esta manera, desde los archivos puede garantizarse la **transferencia de fondos administrativos** completos, con series documentales continuas, cosa que comporta unas ventajas evidentes para los que quieran emprender algún tipo de investigación. Paralelamente, hay que facilitar el ingreso de documentos procedentes de archivos privados y patrimoniales, para superar una visión de los archivos entendidos como depositarios de una documentación eminentemente "oficial" y apostar por unas fuentes ricas en contenido y plurales en su procedencia.

Finalmente, habrá que proceder a la **evaluación de los documentos** de manera que, una vez superado el periodo de validez administrativa, fiscal o jurídica, sólo se conserven los que contengan valores testimoniales, informativos e históricos. Es obvia la necesidad de reducir los numerosos volúmenes documentales generados por las administraciones públicas y las empresas privadas, pero esta selección conviene llevarla a cabo de manera rigurosa para que esta evaluación no comporte la destrucción de documentos que puedan serle útiles en un futuro a la investigación histórica.

Proceso de evaluación de los documentos

Con el fin de garantizar la seriedad y la legalidad del proceso de evaluación documental, la Generalitat de Cataluña dictó un decreto en mayo de 1990 que sienta las bases para una correcta evaluación y elección de la documentación pública. El mencionado decreto prohíbe la eliminación de documentación anterior al año 1939 –al tener clara consideración de patrimonio histórico– y también de aquellos documentos que todavía se encuentran en fase de gestión administrativa, y en este caso se toma como fecha indicativa los cinco años.

Esta evaluación toma como referente el valor administrativo, fiscal, legal y jurídico, e informativo e histórico de los documentos. Así, la Comisión Nacional de Evaluación y Elección de la Documentación decide, en última instancia, la **eliminación total** o la **conservación total** de la **serie documental** objeto

de evaluación, y el resultado obtenido se inscribe en las *Mesas de Evaluación Documental*, que permitirán conocer la destinación futura de los documentos evaluados desde el mismo momento en el que se generan en las oficinas.

Es evidente que, así como los criterios de valoración administrativa, fiscal o legal y jurídica pueden concretarse con cierta precisión y objetividad, la determinación de los valores informativos e históricos plantea más dificultades al estar vinculados a la evolución de la investigación y de las corrientes historiográficas.

Ejemplo

Encontraremos documentos de una inutilidad histórica evidente –por ejemplo, las multas de circulación, de las cuales sólo se conservan las estadísticas hechas por la guardia urbana– y muchos otros documentos que presentan serias dificultades de evaluación.

En este sentido, la convicción de que hay que reducir los volúmenes documentales de los archivos para no colapsarlos con grandes cantidades de documentos inútiles plantea también la necesidad de preservar volúmenes de documentos lo suficiente significativos para permitir una investigación histórica cuantitativa o cualitativa. La **técnica del muestreo estadístico**, que consiste en reducir el volumen de los documentos sin disminuir la calidad de la información, se presenta como la solución de futuro para hacer compatible la necesidad de reducir los extraordinarios volúmenes documentales actuales con la disposición a los usuarios de documentación suficiente para el ejercicio de la investigación con garantías.

2. Las fuentes de archivo

En primer lugar, es evidente que los archivos han sido durante siglos los depositarios casi exclusivos de la denominada "memoria institucional" y que esta lenta, y a menudo accidentada, sedimentación de la producción administrativa de las instituciones a lo largo de la historia les ha permitido erigirse en los centros preponderantes de conservación de la memoria histórica. Aun así, también es evidente que en la actualidad a nadie se le escapa el hecho de que, a medida que se produce una gran diversificación de las fuentes de información utilizables en el futuro para la investigación histórica –medios de comunicación escritos y en imagen, impulso del mundo de los audiovisuales, centros de documentación–, la preponderancia de las fuentes archivísticas para el estudio de la contemporaneidad tenderá a disminuir de manera palpable, pero en ningún caso no debilitará la inequívoca voluntad de los profesionales de los archivos para liderar una creciente preocupación ciudadana por hacer perdurable la información que produce, de manera creciente, la sociedad actual.

Es evidente, sin embargo, que la calidad de los resultados alcanzados en cualquier tipo de investigación histórica es directamente proporcional a la calidad y la diversidad de las fuentes documentales accesibles. Hasta hace pocos años, la ausencia de unos archivos públicos accesibles y correctamente organizados, o en el mejor de los casos, sometidos a determinadas restricciones –falta de instrumentos de descripción y de información de los fondos, horarios inadecuados, déficit de profesionales preparados– se convertía a menudo en un obstáculo insuperable para los investigadores o bien les limitaba claramente la posibilidad de tener éxito en las investigaciones.

Desde la consolidación de las instituciones democráticas en nuestro país, la tarea de dignificación del patrimonio documental ha recibido un empuje significativo. La modernización de las instalaciones de archivos y sobre todo la irrupción de nuevas generaciones de profesionales de la archivística han propiciado un cambio sustancial en el mundo de los archivos y han permitido potenciar la investigación histórica, fundamentalmente en el su vertiente de cultivo de la historia local. Paralelamente, las instituciones públicas han formalizado la constitución de sistemas archivísticos que han permitido actuar de manera más ordenada y coherente sobre este sector y han suscitado el interés por salvaguardar distintas tipologías de archivos.

Así, en estos momentos, en Cataluña, el patrimonio documental lo integran una serie de archivos –de titularidad pública o privada– que facilitan la práctica crecientemente normalizada de la investigación. Dentro del sector público, hay que hacer mención de los **archivos que dependen de la Administración del Estado:**

1) El Archivo de la Corona de Aragón, que constituye uno de los centros de investigación de la historia medieval de más relieve en Europa y que contiene la parte más sustancial de la documentación necesaria para el estudio de la historia de Cataluña.



Ejemplo

El Archivo de la Corona de Aragón es el archivo histórico más importante de Cataluña porque contiene un gran número de documentos de época medieval y de época moderna. Está formado por el depósito documental de la antigua Cancillería real de Cataluña y de Aragón, al cual han sido incorporados otros fondos históricos. Está instalado en Barcelona, al principio en el edificio construido en el siglo XVI destinado al lugarteniente general y a su corte judicial, y actualmente en un edificio moderno de nueva planta en el sector de la plaza de las Glorias Catalanas. En la foto, fachada de la antigua sede en el barrio gótico barcelonés.

2) Los archivos del Tribunal Superior de Justicia (Audiencia), delegaciones provinciales, gobiernos civiles y administración periférica del Estado, que contienen documentación de ámbito catalán y que el propio Estado mantiene todavía en Cataluña bajo su titularidad.

Paralelamente, la Generalitat de Cataluña ha constituido un sistema archivístico propio –respaldado por una ley de archivos y un desarrollo específico– al frente del cual ha situado dos instituciones:

1) El Servicio de Archivos, encargado de impulsar las políticas archivísticas y de garantizar la salvaguardia del patrimonio documental catalán.

2) El Archivo Nacional de Cataluña. Este último órgano es el encargado de recoger toda la documentación generada por la Administración del gobierno catalán y ha tenido éxito en la tarea de reunir un importante fondo de documentación de personalidades de la vida cultural y política y, sobre todo, de archivos de empresas.

Este sistema lo completan los archivos históricos de Gerona, Lérida y Tarragona, con importantes fondos notariales, los archivos de las consejerías –eminentemente administrativos–, y la red de archivos comarcales, dirigidos a potenciar el cultivo de la historia local.

Principales archivos y fondos documentales para la historia de Cataluña

1. Archivos de la Administración central

- a) Dependientes del Ministerio de Cultura
 - Archivo de la Corona de Aragón
 - Archivos Históricos de Gerona, Lérida y Tarragona (de titularidad estatal y gestión autonómica)
- b) Dependientes de los ministerios correspondientes
 - Archivo del Tribunal Superior de Justicia (Audiencia)
 - Archivos de las delegaciones provinciales de Hacienda
 - Archivos de los gobiernos civiles
 - Archivos de la Administración periférica

2. Archivos de la Administración autonómica

Principales archivos y fondos documentales para la historia de Cataluña

- a) Archivo Nacional de Cataluña
- b) Red de archivos históricos comarcales (de titularidad autonómica y gestión local)
- c) Archivos centrales de las consejerías
- d) Archivos de organismos autónomos

3. Archivos de la Administración local

- a) Archivos de las diputaciones provinciales
- b) Archivos municipales

4. Archivos eclesiásticos

- a) Archivos diocesanos
- b) Archivos capitulares
- c) Archivos parroquiales
- d) Archivos monásticos
- e) Archivos de seminarios, colegios y congregaciones

5. Archivos de entidades oficiales y corporaciones

- a) Archivo Histórico de Protocolos de Barcelona
- b) Archivo del Parlamento de Cataluña
- c) Archivos universitarios
- d) Archivos de hospitales
- e) Archivos de colegios profesionales

6. Archivos privados

- a) Archivos patrimoniales
- b) Archivos personales
- c) Archivos económicos, de empresas, de entidades y asociaciones

7. Otros archivos y centros especializados

- a) Archivos fotográficos y audiovisuales
- b) Cartotecas
- c) Hemerotecas
- d) Centros de documentación

El conjunto de archivos públicos mencionados más arriba se complementa con los archivos dependientes de la Administración local:

1) **Los archivos municipales** constituyen la red más rica y extendida con respecto a la conservación del patrimonio documental catalán, y durante muchos años han sido el motor de la eclosión de la historia local. Recogen la documentación municipal desde la Edad Media, pero en los últimos tiempos han optado por potenciar su papel de archivos de la ciudad y han procedido a reunir fondos privados y patrimoniales y a crear secciones de fotografía, biblioteca y hemeroteca.

2) **Los archivos de las diputaciones catalanas** acogen importantes fondos documentales de sus circunscripciones desde el primer tercio del siglo XIX.

Pero cualquier investigación quedaría incompleta sin el rico caudal de información de los archivos eclesiásticos, de los de entidades y corporaciones y de los privados.

1) **Archivos eclesiásticos.** Cabe destacar el extraordinario interés de los archivos diocesanos y catedralicios, y también de los archivos parroquiales, para las clásicas investigaciones demográficas, genealógicas y socioeconómicas.

2) **Archivos de entidades y corporaciones.** Destacan el Archivo Histórico de Protocolos de Barcelona, el Archivo del Parlamento de Cataluña, los de los antiguos hospitales y también los archivos de los colegios profesionales, sobre todo de los vinculados al sector de la arquitectura y el urbanismo.

3) **Archivos privados.** Constituyen en la actualidad un sector emergente, tanto por la creciente toma de conciencia de la necesidad de garantizar la accesibilidad por parte de los propietarios como por el hecho de que buena parte de los archivos públicos han emprendido políticas de recuperación de estos fondos, en atención a su gran interés para las investigaciones vinculadas sobre todo a la historia económica y política. De ellos destacan los siguientes:

- a) Archivos patrimoniales agrarios, con documentación rica y muy antigua.
- b) Archivos personales de protagonistas de la vida cultural y política del país.
- c) Archivos económicos, de empresas y de entidades vinculadas a la sociedad civil.

Otros archivos y fondos documentales también constituyen un buen complemento a la investigación. Nos referimos a los **archivos audiovisuales**, las **cartotecas** –como el Instituto Cartográfico de Cataluña– y las **hemerotecas**, a menudo vinculadas a instituciones archivísticas o bibliotecarias y donde se han acogido las colecciones más importantes de prensa catalana desde el siglo XVIII.

2.1. La polivalencia de los materiales de archivo

En las conclusiones del XI Congreso Internacional de Archivos celebrado en París en 1988 echó raíces la expresión "nuevos documentos de archivo", lo cual comportó que se tuvieran en cuenta soportes y tipologías documentales que hasta el momento habían permanecido en cierto estadio de indefinición. De esta manera, se reconocía el papel emergente de las microformas y los documentos electrónicos, pero también el de las producciones radiotelevisivas y de los documentos sonoros, gráficos y en imagen en los archivos. En síntesis, se consagró el criterio de privilegiar la información independientemente del soporte en el que se haya imprimido.

Los nuevos soportes –magnéticos, ópticos– y los **nuevos documentos de archivo** –en imagen, gráficos, sonoros– han permitido ampliar el volumen y la diversidad de los materiales de archivo y dinamizar el acceso a ellos. Hasta hace poco tiempo, los investigadores tenían como objeto privilegiado de investigación los clásicos documentos textuales en papel y pergamino, y limita-

ban el uso de otras tipologías o soportes a casos excepcionales. Actualmente, los profesionales de los archivos se esfuerzan por integrar en la investigación diferentes tipos de documentos:

- 1) **Documentos figurativos e iconográficos**, como planos, mapas, grabados, dibujos, aleluyas, gozos, etc.
- 2) **Documentos en imagen**, como fotografías, postales, vídeos, películas, etc.
- 3) **Documentos sonoros**, como grabaciones de actos, historia oral, fondos radiofónicos y musicales, etc.

Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona

"En el departamento de gráficos del Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona se conserva una gran pluralidad de materiales que cada vez son más solicitados por los usuarios. Así, en el apartado de iconografía encontramos chistes, aleluyas, calendarios, caricaturas, carteles, cromos, dibujos, ex libris, figurines, filigranas, una gran riqueza de grabados, indianas, marcas de fábrica, naipes, soldados, anagramas, anuncios comerciales, felicitaciones, invitaciones, menús, recuerdos, y una colección de papeles de fumar y anillos de puro."

Archivo Histórico de la Ciudad (1995). *Guía*.

En la foto, portal de la Casa de l'Ardiaca, sede del Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona.



4) Colecciones hemerográficas (periódicos, revistas) y de **impresos**.

Todo este amplio abanico de documentos se ha integrado con toda normalidad dentro de la investigación histórica, complementando las fuentes tradicionales y superando su carácter excepcional. Cabe decir que, así como los planos ya habían sido utilizados tradicionalmente en las investigaciones de carácter urbanístico, la documentación en imagen –singularmente la fotografía– había tenido un tratamiento esporádico caracterizado por un uso restringido a su carácter de ilustración, con subestimación de sus inmensas posibilidades informativas. Actualmente, pues, asistimos a una creciente dignificación de todo este tipo de documentos. Incluso el estallido de la investigación de la contemporaneidad ha potenciado el uso de la prensa periódica –que se ha convertido en el material más utilizado en muchos archivos– y ha propiciado que desde los archivos se procediera a emprender políticas de reunión sistemática de las colecciones hemerográficas.

Para ilustrar mínimamente el alcance de esta política de reunión de materiales susceptibles de ser utilizado por los investigadores, debemos señalar que en el departamento de gráficos del Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona hay más de sesenta tipologías distintas de documentos figurativos e iconográficos, y que, en la actualidad, la tendencia creciente a producir materiales con predominio de elementos gráficos y de ilustraciones (puntos de libro, adhesivos, etc.) obligará a los profesionales del mundo del patrimonio documental y

bibliográfico a adoptar una política selectiva de estos nuevos materiales atendiendo a criterios de originalidad, de interés para la investigación y de racionalidad en los costes de mantenimiento y explotación.

3. Los instrumentos de descripción y acceso

Es evidente que la inmensa mayoría de los trabajos desarrollados en un archivo, sobre todo los vinculados al tratamiento de los fondos, tienen como objetivo prioritario garantizar la accesibilidad a la información que contiene de la manera más rápida y eficiente posible. En este sentido, la creación de instrumentos de descripción y de información de los fondos documentales, junto con las tareas de preservación de este patrimonio, constituyen la justificación más evidente de la función pública que ejercen los archivos.

3.1. Guías, inventarios y catálogos

En este sentido, hay tres niveles diferentes de descripción, cada uno basado en varios niveles de organización de la documentación:

1) La **guía**, que sirve para orientar al usuario en torno al conocimiento general del contenido de un archivo o de un conjunto de archivos. Usualmente describe la historia de la institución, presenta los datos generales de interés, sistematiza las grandes secciones en las que se organiza el archivo, ofrece las características, la largura, es decir, la longitud en metros lineales y, finalmente, las fechas extremas de los documentos que allí se conservan, los instrumentos de descripción más relevantes y una bibliografía sumaria.

2) El **inventario**, que consiste en una descripción global y sistemática de las series documentales, aunque puede ser superficial o analítico. Resulta un instrumento de mayor profundización que la guía, y permite al usuario conocer las series más relevantes, el volumen y el alcance cronológico.

3) El **catálogo**, que tiene como objetivo describir la pieza o unidad documental, tanto si se trata de un documento suelto (pergamino, cédula real) como de un expediente. Por la exhaustividad y la minuciosidad en la información, el catálogo se considera el instrumento culminante de toda tarea de descripción archivística.

Antiguamente, los archivos contaban con numerosos **índices**, que permitían un acceso mínimamente selectivo a la información. Informaban sobre nombres de personas (onomásticos), lugares (geográficos) o temas y materias (temáticos), y se elaboraban con la voluntad de acceder con rapidez a los documentos más relevantes del archivo. Actualmente, los índices se han modernizado y han ganado dinamismo y riqueza de informaciones gracias a la aportación de la tecnología informática.

Instrumentos de descripción en un archivo		
Instrumento	Finalidad	Cuadro de clasificación
Guía	Señalar las características generales	Sección
Inventario	Localizar, controlar e informar	Series
Catálogo	Describir de forma selectiva y exhaustiva	Unidad documental
Índice	Complementar la localización y la información	Datos del documento

3.2. Las bibliografías

Además de los instrumentos de descripción de los fondos documentales, el ejercicio de la investigación con un mínimo de dignidad exige contar con bibliografías que permitan conocer lo que se ha publicado y, sobre todo, poder recurrir a una serie de libros y artículos que se constituirán en unos elementos primordiales para concluir la investigación de manera satisfactoria.

En este sentido, la constitución de compendios bibliográficos, donde se reúnan de manera sistemática los libros y los artículos relacionados con la historia del país, es una tarea urgente y prioritaria que debe permitir poner las bases para superar la acción repetitiva e individual de ir a la búsqueda de los materiales de apoyo a la investigación documental.

Paralelamente, hay que tener en cuenta que la IFLA (International Federation of Libraries Association) recomienda en sus directrices internacionales que la biblioteca pública, dentro de su "colección local," emprenda la publicación de instrumentos bibliográficos para los estudios locales. Aun así, esta tarea ha sido emprendida primordialmente por historiadores y archiveros, conscientes de la extraordinaria utilidad de estas recopilaciones en todo trabajo de investigación.

Base de datos de historia local

Cabe destacar el proyecto emprendido por la Universidad Autónoma de Barcelona, que ha impulsado la elaboración de una base de datos de historia local referida a las localidades catalanas, y las recopilaciones bibliográficas llevadas a cabo desde numerosos centros de estudios de toda Cataluña.

En esta misma línea de dotar a los investigadores de instrumentos de descripción e información, es evidente la necesidad de continuar con la realización de **catálogos colectivos** (hemerográficos, fotográficos, bibliográficos, etc.), cuya rentabilidad crecerá en un futuro próximo gracias a las inmensas posibilidades de conexión mediante las llamadas "**autopistas de la información**".

3.3. Las bases de datos creadas para la investigación

La explotación de la información depositada en los archivos públicos se canaliza actualmente en dos vertientes bien diferenciadas:

1) Por una parte, es evidente la necesidad de garantizar la **perdurabilidad** de las bases de datos creadas mediante la actividad administrativa, tanto carácter demográfico (censos, padrones de habitantes), como de tipo social y económico (estadísticas, encuestas, presupuestos, etc.). En este caso, habrá que proceder periódicamente a hacer una copia de estos soportes, tanto para superar la inevitable obsolescencia tecnológica como para garantizar su conservación por el carácter efímero de los nuevos soportes.

A la vez, desde los archivos se ha fomentado la creación de programas informáticos específicos dirigidos al tratamiento de determinados fondos documentales, con la voluntad de favorecer el acceso a las tipologías documentales que han permanecido tradicionalmente marginadas.

Ejemplo

La creación de programas informáticos específicos para tratar nuevos tipos de documentos, como los programas de descripción de imágenes o de gráficos, pretende poner al alcance de los usuarios unos volúmenes de documentación que hasta el momento habían sido poco considerados.

Cabe decir que las tecnologías informáticas actúan de elemento dinamizador de la difusión de la información de los archivos y están obligando en cierta manera en reconsiderar los tradicionales sistemas de acceso, demasiados pesados y todavía excesivamente tributarios de una tradición basada en un acceso selectivo y en el uso de instrumentos "manuales". Las bases de datos deben permitir superar esta percepción de los archivos como un universo cerrado ininteligible y potenciar la adopción de sistemas pensados para universalizar el acceso a la información.

2) Por otra parte, en los últimos años se ha impulsado el diseño de un sistema de **descripción normalizado** para la documentación de los archivos, tarea pesada dada la gran diversidad de documentos generados a lo largo de la historia. Aun así, desde el Consejo Internacional de Archivos se ha impulsado la creación de instrumentos homogeneizadores de los elementos descriptivos, lo cual ha dado lugar a las normas **ISAD (G)** e **ISAAR (CPF)**, actualmente en proceso de experimentación y contraste en numerosos archivos de todo el mundo.

4. Los archivos y la función cultural

Una de las características que mejor definen las corrientes archivísticas más actuales es la voluntad de mantener un equilibrio entre la función cultural y la función administrativa. El aprovechamiento de las posibilidades culturales de un archivo no es un hecho reciente, y en algunos países europeos, sobre todo en Francia, es una práctica normal que se ha materializado en la creación de los denominados Servicios Educativos desde los años cincuenta.

Hay que tener presente que el archivo de hecho ejerce una clara función cultural, ya que la atención al investigador y la elaboración de instrumentos de descripción son elementos consustanciales a su actividad. Aun así, el nuevo concepto de archivo presupone ir más allá de estas funciones tradicionales, y manifiesta la voluntad de ensanchar el horizonte de sus actividades mediante la presentación de una serie de servicios que rebasan sobradamente el estricto marco de actuación que había concebido la archivística clásica.

Pero para poner en marcha estas actividades, debe contarse con unas características determinadas:

- 1) Unas **instalaciones adecuadas**.
- 2) Los preceptivos **instrumentos de descripción e información** de los fondos, es decir, un archivo bien organizado.
- 3) Una **planificación** de los sectores sociales a los que se quiere dirigir la acción cultural que se desea emprender.

4.1. Identidad y memoria histórica

Desde que el hombre empieza a dejar constancia escrita en soportes duraderos (tablillas de terracota, papiros, pergaminos, papel) de todo aquello que considera de necesario para llevar a cabo de manera correcta su actividad administrativa o social, no hace sino crear, espontáneamente, unos fondos documentales que, convenientemente organizados, se estructurarán en forma de archivos. Con el paso del tiempo, la lenta sedimentación de la documentación generada por la actividad del hombre ha permitido consolidar unos archivos que constituyen en la actualidad una parte sustancial de la memoria de la humanidad, y que permiten preguntarnos sobre el pasado colectivo, sea de un país, una ciudad o una aldea.



Lista de reyes sumerios, Ashmolean Museum (Oxford). Las tablillas cuneiformes fueron los primeros documentos administrativos y de contabilidad de la historia

Así, la documentación de los archivos constituye una parte sustancial de la memoria histórica, y también un elemento fundamental en las políticas de recuperación y preservación de la identidad.

En este sentido, es indudable que hace falta tomar en consideración la dimensión cívica de los archivos, como depositarios de una parte sustancial de la memoria colectiva y también como elementos imprescindibles en el ejercicio de reencontrar la identidad y de fortalecer la conciencia histórica de los ciudadanos.

Ejemplo

Es evidente que el olvido y la ignorancia del pasado nos privan de valiosos elementos para entender el presente y proyectar el futuro. Tal como dice la lapidaria afirmación que apareció inscrita en el sarcófago de Tutankamon, "he visto el pasado, conozco el futuro". Más recientemente, Salvador Espriu manifestó también esta necesidad de superar la amnesia del pasado, mediante unas palabras bien contundentes: "Quien pierde los orígenes, pierde la identidad".

4.2. El archivo como centro de dinamización cultural

La multiplicidad de actividades que pueden hacerse desde un archivo deben tener el objetivo de implicar en ellas a la mayoría de los sectores sociales. No se trata, por lo tanto, de emprender una serie de acciones dirigidas a una minoría culta –que, por otra parte, ya suele conocer la función de los archivos–, sino que se trata de divulgar las posibilidades que ofrecen los archivos acercando el contenido a la población para contribuir a su formación cultural.

El uso pedagógico del documento para el mundo de la enseñanza es el punto de partida de toda acción cultural. Cabe pensar que una buena manera de suscitar el interés de los alumnos por la historia huyendo de la abstracción de los manuales es ponerlos en contacto con los materiales históricos concretos, la materia prima de la investigación histórica, es decir, los documentos. En este sentido, deberá establecerse qué propuestas educativas se formulan y cómo se articulan en cada nivel educativo, desde el primario al universitario. Esta función pedagógico-divulgadora, enmarcada en el Servicio Educativo, cuenta con la ventaja adicional de hacer entender a las generaciones más jóvenes la importancia y la utilidad de preservar y hacer accesibles los archivos.

Pero esta actividad divulgadora en absoluto acaba aquí. Es preciso que todo un sector social, que por carencias de carácter formativo no ha tenido acceso al conocimiento de los archivos, conozca la realidad de éstos: conferencias, cursillos, presentaciones de libros, publicaciones, exposiciones, hechos en el marco físico del archivo o aprovechando cualquier canal existente, tienen que contribuir al doble objetivo de divulgar los fondos documentales y ser vehículos de cultura.

El objetivo de los archivos es llegar al gran público

Los archivos deben potenciar el uso de los medios de comunicación y organizar una serie de actividades –coloquios, debates, congresos, jornadas– que permitan trascender el círculo de los usuarios habituales.

4.2.1. El Servicio Educativo

La visión clásica del archivo, entendido como una institución dedicada casi exclusivamente al servicio de la investigación y de la administración, en la actualidad está totalmente superada. La misión cultural de los archivos está en alza, y ya desde los años cincuenta se insiste en el valor de los archivos como fuente de educación.

Ejemplo

El interés de los profesionales de la archivística y de la enseñanza para promover el valor de los archivos como fuente de educación se manifestó en 1954, cuando la primera Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de los Archivos se dedicó monográficamente al tema "Los archivos y la enseñanza".

Así, el Servicio Educativo en los archivos nace con un objetivo fundamentalmente pedagógico, con la intención de ofrecer a los alumnos de la enseñanza primaria y secundaria un contacto directo con los documentos.

Su implantación por toda Europa se ve beneficiada por la evolución de los métodos pedagógicos que intentan potenciar el espíritu de observación y de experimentación del alumnado, frente a la clásica enseñanza empeñada en convertir al estudiante en un mero receptor pasivo de conocimientos. Esta iniciativa también se ha visto favorecida por el formidable desarrollo que ha experimentado la historia local.

A pesar de la diferencia de planteamiento según el país (Francia, Reino Unido), su finalidad básica es la de poner a la población escolar en contacto con los archivos para conseguir los objetivos siguientes:

- 1) Hacerles conocer las fuentes primarias para ilustrar la enseñanza histórica, política y geográfica de una época o de un territorio concretos.
- 2) Ayudar al alumnado a suscitar su sentido crítico y obligarlo a analizar diferentes fuentes que recogen un mismo episodio.
- 3) Incentivar el interés del alumnado por los documentos, de manera que este interés se traduzca en una actitud de respeto por la totalidad del patrimonio cultural.
- 4) Hacerle descubrir la relación que hay entre los hechos más relevantes de la historia universal y los de la historia local.

Con el tiempo, sin embargo, se solicitan más las actividades culturales al Servicio Educativo hasta el punto que rebasan el ámbito estricto de la educación mediante el documento, y se plantean actividades como las visitas de grupos y las jornadas de puertas abiertas en los archivos, exposiciones, cursillos y otros, que comportan una verdadera proyección hacia el exterior.

El papel educativo del documento y las posibilidades de comunicación didáctica quedan bien explicitados en el texto siguiente:

"El objeto archivístico por excelencia es el documento. El documento tiene posibilidades educativas, es un elemento comunicador. Pero la sociedad a la que van dirigidos los supuestos mensajes es un colectivo plural, con niveles culturales diferentes, con edades diferentes, con motivaciones e intereses diferentes.

Esta disparidad de niveles debe ser tenida en cuenta en el momento de hacer una aplicación didáctica en el usuario escolar. Cada edad, dentro de la etapa escolar, necesita un tipo de intervención didáctica diferenciada. No es lo mismo un alumnado de primaria que un alumnado de bachillerato. No es lo mismo un trabajo didáctico con un pergamino de letra gótica cursiva que con un cartel o una fotografía. Estamos en un momento en el que la educación rebasa los límites de la escuela; así, el archivo no debe desentenderse de la tarea educativa que tiene como equipamiento cultural. Si nos interesa el rendimiento pedagógico del archivo y deseamos que la difusión del fondo vaya acompañada de una buena comprensión de su información, es fundamental entender el papel educativo del documento a un nivel general, pero particularizando las intervenciones pedagógicas en segmentos de edades lo bastante delimitados."

G. Iturrate y otros (1996)

En los países donde la actividad del Servicio Educativo ha tomado un impulso considerable, se ha optado por adecuar unas instalaciones dentro del mismo edificio del archivo, como por ejemplo se ha hecho en la totalidad de los archivos departamentales franceses y en algunos archivos ingleses. Otros países presentan experiencias interesantes pero aisladas, como por ejemplo Cataluña, donde se ha impulsado desde algunos ayuntamientos la creación de talleres de historia y aulas de la naturaleza.

Pero muy a menudo, el Servicio Educativo actúa fuera de las instalaciones archivísticas. Se trata de poner a disposición de los centros escolares los materiales pedagógicos más interesantes, bien a base de carpetas y dossiers, bien mediante el montaje de pequeñas exposiciones de documentos en los propios centros de enseñanza.

4.2.2. Las exposiciones y las publicaciones

En primer lugar, hay que tener presente las limitadas posibilidades formativas de las **exposiciones permanentes**, basadas sólo en documentos. Por el contrario, las **exposiciones monográficas de alcance temporal limitado**, complementadas con piezas y medios audiovisuales, tienen unos efectos más positivos y constituyen una práctica habitual en países como Alemania, Gran Bretaña y Francia, en este último caso mediante la práctica normalizada de las exposiciones periódicas en los archivos departamentales.

Ejemplo

La experiencia del Museo de la Historia de Francia en París –un intento de explicar la historia francesa sólo con el recurso de los documentos de archivo– es poco motivadora e invita a reflexionar críticamente sobre esta opción.

En este contexto, hay que mencionar el interés y la trascendencia alcanzados por dos tipos de exposiciones:

Lectura recomendada

Rubió, A; Jornet, N. (2002). "Didàctica amb fonts d'arxiu". En: Gemma Tribó (coord.). *Primeres Jornades Ensenyament-Arxiu* (Barcelona). Barcelona: Universidad de Barcelona / Institut de Ciències de l'Educació.

Gómez Hernández, J. A.; Benito Morales, F. (2000). *Estrategias y modelos para enseñar a usar la información: guía para docentes, bibliotecarios y archiveros*. Murcia: KR. [Fecha de consulta: agosto 2006].

<<http://eprints.rclis.org/archive/00004672>>

- 1) Exposiciones documentales de gran impacto visual. En este caso es evidente el interés de las exposiciones de fotografías antiguas, de éxito contrastado.
- 2) Exposiciones que responden al resultado de una investigación de gran alcance que supone reunir y compilar grandes volúmenes de materiales, catalogarlos y, finalmente, difundirlos en forma de exposición temporal.

Podemos ejemplarizarlo con las exposiciones siguientes:

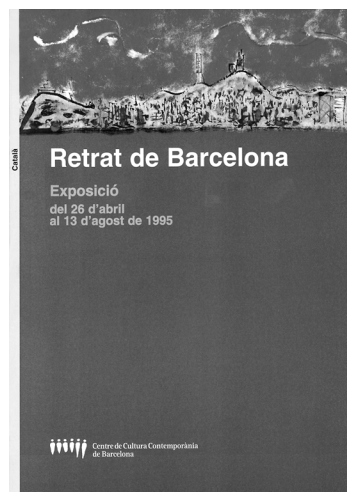
- a) La exposición "Retrato de Barcelona", organizada en el Centro de Cultura Contemporánea en 1995, y que permitió reunir y documentar miles de imágenes referidas a la ciudad.
- b) La muestra "200 años de prensa diaria en Cataluña. 1792-1992", celebrada en la Pedrera y que trazaba la evolución de la prensa catalana desde el siglo XVIII, con una presentación de los ejemplares más representativos.

Ambas experiencias se materializaron en unos interesantes catálogos que constituyen un elemento de información e investigación de primer orden.

En los últimos años y fruto de la descripción y del conocimiento más profundizado de los documentos contenidos en los archivos, éstos se han encontrado con un incremento de las solicitudes de préstamo de documentos para exposiciones impulsadas desde museos u otras instituciones culturales. El valor informativo y la presencia efectiva de algunos documentos –mapas, planos, fotografías antiguas, pergaminos, carteles, grabados, dibujos– se convierten en un elemento fundamental para complementar exposiciones basadas en materiales más propiamente museísticos.

Con respecto a las **publicaciones**, desde los archivos se impulsan básicamente dos líneas de edición:

- 1) Guías, inventarios, catálogos, textos y documentos, ineludibles instrumentos de descripción e información que tienen como objetivo facilitar el acceso y la difusión de los fondos documentales.



Portada del catálogo de la exposición "Retrato de Barcelona", celebrada en 1995 en el Centro de Cultura Contemporánea de Barcelona con imágenes de la ciudad

2) La edición de libros y revistas referidas a la historia de la ciudad o el territorio, a menudo en colaboración con centros de estudios o entidades afines dedicadas a potenciar y favorecer la investigación y el conocimiento de la historia.

En algunos países hay una tercera línea de publicaciones, dedicada a impulsar la edición de los materiales realizados desde el Servicio Educativo.

4.2.3. Otras actividades de difusión

Aparte de las actividades más clásicas y arraigadas –Servicio Educativo, exposiciones, publicaciones–, desde los archivos pueden llevarse a cabo muchas otras actividades de difusión de un alcance y una trascendencia muy desiguales, como por ejemplo:

Ejemplo

El archivobús más representativo es el vinculado a los Archives Departamentales des Bouches-du-Rhône, en Marsella, que cuenta con un trailer de doble piso con capacidad para un grupo de alumnos o ciudadanos que lo visiten para conocer el archivo mediante la presentación de documentos y de audiovisuales, y donde se puede recorrer una pequeña exposición temática que se renueva periódicamente.

1) Organización de actividades de difusión de la historia: congresos, coloquios y debates, conferencias, cursillos y presentaciones de publicaciones.

2) Proyección del archivo a la sociedad por los medios de comunicación.

Esta última práctica es bastante reciente y adquirió carta de naturaleza a partir del año 1974, cuando se dedicó la quinta Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de los Archivos a debatir el tema "Los archivos y las relaciones públicas", fomentando la difusión del contenido de los archivos mediante la prensa, la radio y la televisión.

Finalmente, algunos archivos –generalmente muy potentes y bien dotados presupuestariamente– han puesto en marcha la experiencia del llamado "**archivobús**". Siguiendo al modelo del bibliobús y del museobús, el archivobús convierte en itinerante cualquier actividad de exposición o difusión de la función de los archivos.

Ejemplo

En Gran Bretaña es frecuente la práctica de editar carpetas, conocidas como ATU (*archival teaching units*), que se ha convertido en el método más popular de acercar el archivo a la escuela.



Iniciativas parecidas a las de los bibliobuses –bibliotecas móviles que llevan la lectura a lugares donde hay falta de bibliotecas– quieren aplicarse actualmente a los archivos, con el llamado archivobús

5. Los retos de futuro

La archivística es, necesariamente, una ciencia en evolución constante dada su imbricación absoluta en un mundo tan cambiante como el de las organizaciones públicas o privadas y por la necesidad de gestionar "documentos" e "informaciones" en un entorno tecnológico en continua transformación.

En este apartado se intentan presentar de manera sistemática los cuatro grandes retos que deberán afrontar los profesionales de la archivística en los próximos años:

- 1) El acceso a la documentación pública.
- 2) La preservación del patrimonio documental.
- 3) La atención a los nuevos usuarios.
- 4) El impacto de la tecnología informática.

5.1. El acceso a la documentación pública

La Constitución española de 1978, en el artículo 105.b consagra el principio del libre acceso de los ciudadanos a los documentos públicos por el hecho de que el imprescindible control democrático por parte de los ciudadanos de la gestión llevada a cabo desde las instituciones públicas sólo es efectivo si se cumplen los principios de **publicidad, transparencia administrativa y participación ciudadana**. En este contexto, el papel de los archivos, como depositarios de la documentación pública, alcanza un relieve extraordinario y una nueva dimensión, porque se convierten en un elemento clave en el ejercicio de los derechos democráticos por parte de los ciudadanos.

"Dos son –en mi opinión– los factores de cambio con mayor trascendencia para los archivos de las administraciones públicas, que pueden expresarse inicialmente mediante sendas ideas que los sintetizan: en primer lugar, la definitiva quiebra de la opacidad de la actividad administrativa por la asimilación –propia a de un Estado democrático– de los principios de transparencia y participación. En segundo lugar, la progresiva desaparición de la «cultura del papel» –tan propia y querida por los funcionarios públicos– ante la acelerada incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la actividad administrativa."

E. Abati (1996)

La voluntad de superar la opacidad de la actividad administrativa y las restricciones de acceso a la documentación constituye un cambio trascendental en el marco de las administraciones públicas y, en concreto, de los archivos. Aun así, esta voluntad de facilitar el libre acceso a la información se ve seriamente comprometida por la falta de desarrollo normativo del precepto constitucional y por la fragmentación y la sectorialización de la normativa existente.

Libre acceso a la información

En este sentido, el elemento más consistente es el artículo 37 de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, de 1992.

Sin embargo, es evidente que la problemática del libre acceso se centra fundamentalmente en la documentación administrativa y, en menos medida, en la de tipo histórico.

Con respecto a la **documentación administrativa**, cabe plantearla en una doble dimensión:

- a) El acceso a la documentación en la fase previa a su ingreso en los archivos (fase activa, es decir, de tramitación y utilización corriente en las oficinas).
- b) El acceso a la documentación depositada en los archivos propiamente dichos.

Es importante tener presente que el acceso a la documentación como mecanismo que posibilita más control democrático de la acción de gobierno de las administraciones es efectivo si se ejerce fundamentalmente en la primera fase (fase activa), que es cuando se gestiona y se tramita la documentación.

Pero en todos los casos deberá tenerse presente la necesidad de hacer compatible el derecho legítimo de libre acceso con el derecho de los ciudadanos de preservar su intimidad. En definitiva, parece razonable regular la consulta de la documentación pública mediante una ley de acceso a esta documentación o bien llevando a cabo un despliegue exhaustivo de las normativas específicas.

Ejemplo

Muchos documentos recientes con información personal de tipo estadístico, médico o fiscal, afectan al ámbito privado, y su consulta o restricción requerirá una normativa específica.

5.2. La preservación del patrimonio documental

Hasta fechas muy recientes, el patrimonio conservado en los archivos estaba formado mayoritariamente por documentos en pergamino o papel, de una durabilidad centenaria. Contrariamente, desde la segunda mitad del siglo XIX, los cambios experimentados en la composición de las materias primas –abandono de la celulosa como componente básico en la fabricación de papel– y en el proceso de producción industrial se han reflejado en la obtención de un papel ácido y poco resistente. Eso provoca que una parte del patrimonio documental presente graves problemas de conservación y que sea precisa una actuación urgente para preservar muchos documentos, libros y, sobre todo, colecciones hemerográficas sometidas a un proceso de degradación irreversible.

Condiciones de conservación de los documentos		
Soporte	Temperatura	Humedad relativa
• Papel o pergamino	18° C (± 2 °C)	55% (± 5%)
• Microfilm – Sales de plata – Copias de lectura	12 a 20 °C 18 °C (± 2 °C)	45% (± 5%)(triacetato de celulosa) 30% a 40% (poliéster) 50% (± 5%)
• Fotografías Blanco y negro Color	12 °C (± 1 °C) 5 °C (± 1 °C)	35% (± 5%) 35% (± 5%)

Condiciones de conservación de los documentos		
Soporte	Temperatura	Humedad relativa
• Soportes magnéticos	18 °C (± 1 ° C)	40% (± 5%)

Fuente: Direction des Archives de France (1993)

Pero no es solamente desde la perspectiva del papel donde se perciben graves problemas de conservación. Además de la escasa calidad del papel reciclado – todavía de un uso indiscriminado en muchas administraciones– y del carácter efímero del papel de fax, utilizado de manera creciente en las relaciones entre particulares y entre administraciones, los problemas de conservación de las fotografías, las películas y los vídeos en color también son evidentes. Además, la introducción en la administración y en los archivos de los documentos electrónicos constituye otro elemento de preocupación, ya que muchos soportes informáticos, fundamentalmente los magnéticos, además de la rápida obsolescencia tecnológica, presentan problemas de conservación, al tratarse de soportes muy vulnerables ante los campos electromagnéticos, la humedad, los cambios bruscos de temperatura y la polución atmosférica.

"Es curioso de destacar que a las puertas del siglo XXI nos podemos encontrar con la cruel paradoja de que se conserven sin demasiados problemas pergaminos de los siglos X o XI, o documentos medievales en papel, y que por el contrario no seamos capaces de garantizar la perdurabilidad de los documentos generados en los últimos decenios del siglo XX. Es imprescindible, por lo tanto, introducir el uso de papeles de larga duración –como el papel permanente– en la producción de libros y documentos con evidentes valores informativos, testimoniales y legales, como eje vertebrador de una política preventiva que ya está dando excelentes resultados en algunos países, y con una finalidad inequívocamente ejemplar. De esta manera se podrá consolidar un patrimonio fijado en un soporte que puede durar más de quinientos años."

Jornada técnica sobre papel permanente, papel reciclado y papel ecológico (1994)

En último término, es evidente que la inmensa mayoría de los soportes actuales han sido concebidos en la perspectiva de una duración limitada, y en ningún caso no se ha tenido presente la posible dimensión futura como patrimonio histórico. Por eso será necesario poner en marcha políticas de prevención y conservación de los fondos, como pueden ser:

- 1) **Climatización** muy estricta de los depósitos de archivo.
- 2) **Preservación de originales** y su duplicación con copias de consulta.
- 3) **Recopia y regeneración de los documentos electrónicos** para garantizar la perdurabilidad futura de los documentos que contengan elementos informativos y jurídicos que aconsejen la conservación permanente.

5.3. La atención a los nuevos usuarios

El crecimiento del número de usuarios se ha desarrollado en paralelo a la organización y la difusión de los archivos públicos. Durante siglos, las dificultades de acceso y la falta de organización de los fondos mantenían alejados de

los archivos a un segmento notable de ciudadanos. Sólo una minoría de investigadores profesionales y de eruditos había logrado, con no poco sacrificio, adentrarse en los archivos para llevar a cabo sus investigaciones.

La creciente dignificación de los archivos públicos a lo largo del siglo XX –con el formidable impulso experimentado desde la recuperación de las libertades democráticas en 1978– ha permitido normalizar mínimamente la práctica de la investigación. Poco a poco, se ha ido produciendo un ensanchamiento de la base social de los usuarios, hasta hace pocos años limitada a los profesores y estudiantes universitarios y a los estudiosos de la historia local.

En la actualidad, los archivos se encuentran con dos tipos de usuarios:

1) Los **ciudadanos** que quieren resolver algún asunto administrativo o legal y que recurren a la consulta de la documentación pública. Su número crece y lo continuará haciendo en sintonía con la toma de conciencia de los derechos que como ciudadano lo asisten.

Ejemplo

En el caso de los ciudadanos interesados por diferentes temas, hay que fijar la atención en los interesados por la genealogía –como parte de un público muy diverso socioculturalmente que evidencia el deseo de conocer sus raíces– y que es un fenómeno que adquiere un auge extraordinario en Norteamérica y en muchos países del nuestro entorno europeo.

2) Los **investigadores** que cuentan con cierta formación. Si bien inicialmente eran sobre todo universitarios e historiadores, actualmente su tipología se ha enriquecido notablemente: arquitectos, periodistas, economistas, antropólogos, filólogos y otros profesionales que han descubierto el potencial informativo de los archivos, y también los ciudadanos interesados por la historia de su villa o ciudad.

Esta avalancha de nuevos usuarios, muchos de ellos inexpertos, obliga a reconsiderar los sistemas de acceso a los archivos, y favorece la creación de instrumentos pensados para un público en continua expansión y con intereses a menudo contrapuestos.

5.4. El impacto de la tecnología informática

La introducción de las llamadas nuevas tecnologías en la Administración pública y en la empresa privada tendrá un indudable efecto sobre los archivos a corto y medio plazo, sobre todo en la perspectiva lógica del aumento de las actividades que se llevarán a cabo mediante la aplicación de las nuevas tecnologías de la información. Es evidente, por lo tanto, que el soporte en papel tenderá a perder la hegemonía de la que ha disfrutado en la Administración a lo largo de los siglos y que aumentará la presencia de los llamados "documentos electrónicos".

Cabe decir que, aunque el sueño de la oficina sin papel está todavía lejos, la irrupción de la tecnología por toda la sociedad ha provocado un cambio sustancial en los métodos de trabajo e, incluso, en la cultura administrativa. Los archivos, consiguientemente, no escapan –ni tienen por qué hacerlo– de esta presencia omnipresente de las nuevas tecnologías, de las cuales reciben una serie de influencias que sintetizaremos a continuación.

Ejemplo

Con el fin de garantizar el equilibrio entre la necesidad de información personal por parte de los poderes públicos y el uso razonable de estas informaciones, en octubre de 1992 se promulgó la LORTAD (Ley orgánica de regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal), que caracteriza la toma de datos, su tratamiento y la utilización y la difusión de los resultados.

1) La informática ha facilitado extraordinariamente el acceso a la información pública –factor indudablemente positivo–, pero paralelamente ha propiciado una indefensión del ciudadano, que a menudo ve agredido su ámbito privado.

"Por otra parte, hay que tener presente que el desarrollo del llamado Estado del bienestar ha conferido un gran relieve a la informática, ya que toda oferta de servicios implica antes la entrega por parte de los ciudadanos de un volumen importante de informaciones de carácter personal. La sociedad de la información evoluciona hasta cierto punto hacia lo que Roberto Toniatti denomina una *sociedad informática*, lo cual evidencia la estrecha relación entre información y poder, y amenaza con desnudar al ciudadano hasta que se convierta en *un hombre de cristal* o *un individuo transparente*. En este sentido hacemos nuestra la opinión de T. González Ballesteros al referirse a la *teoría del mosaico*, que «pone en relieve que la conexión de datos inocuos puede convertir al ciudadano en un ser transparente ante el poder político». Las piezas de un mosaico pueden no significar nada separadas, pero encajadas las unas con las otras ofrecen una realidad identificable con facilidad."

R. Alberch (1996)

La estrecha relación entre información y poder ahora es más evidente que nunca, de manera que lo más relevante no es la cantidad y la calidad de la información en poder del Estado, sino la utilización y la difusión posterior que se pueda hacer de ella.

2) Las nuevas tecnologías también han incidido en el trámite administrativo y plantean una serie de retos a los juristas que se esfuerzan para conformar un incipiente **derecho informático** en atención a la necesidad de regular su uso en el ámbito de los tribunales de justicia. Hay que tener presente que durante siglos el valor jurídico era otorgado en exclusiva al papel; actualmente, la legislación de algunos países confiere pleno valor ante los tribunales a los documentos electrónicos, sean magnéticos u ópticos, aunque deben cumplir una serie de formalidades técnicas y legales.

Ejemplo

En el caso español el Decreto ley 263/1996, de 16 de febrero, regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y teleinformáticas para la administración general del Estado.

En síntesis, se destaca que un documento debe caracterizarse por la autenticidad, la **confidencialidad**, la **integridad**, la **disponibilidad** y la **conservación** de la información, de manera que se oficializa la posibilidad de que los documentos electrónicos tengan el mismo efecto que los originales en papel ante un tribunal. En la actualidad, la consideración de documento original en el cumplimiento de las especificaciones señaladas refuerza el papel que puede representar la tecnología óptica, vista sobre todo su creciente perdurabilidad.

Resumen

El contenido del módulo didáctico "Archivística. Los archivos en la investigación y la difusión de la historia" pretende destacar la necesaria integridad de la función archivística como proceso que se preocupa del tratamiento técnico de la documentación administrativa y de la documentación histórica, a la vez que hace evidente que en la actualidad la tipología de los documentos de archivos se ha diversificado tanto con respecto a los soportes documentales (papel, microformas, discos magnéticos, ópticos) como por la gran polivalencia de fuentes donde es posible buscar información.

Sin embargo, se insiste en el interés público de disponer de buenos instrumentos de descripción e información que garanticen y favorezcan el acceso a la información que contienen los archivos, y se destaca la gran potencialidad para impulsar políticas de difusión cultural dirigidas tanto al mundo de la enseñanza como a un público no especializado pero con evidentes inquietudes culturales.

Finalmente, se señalan los retos de futuro para el mundo del patrimonio documental, que pueden sistematizarse en la prioridad de preservar unos materiales producidos de manera creciente en una perspectiva de una duración efímera, de potenciar el acceso de los ciudadanos a una información que garantice el ejercicio de sus derechos democráticos, y de integrar la tecnología informática en los archivos para atender un volumen de usuarios en constante aumento.

Glosario

clasificación de los documentos *f* Operación intelectual para el tratamiento de un fondo, basada en el principio de respeto al origen del fondo y en el principio de respeto del orden original, que refleja la estructura administrativa del organismo productor.

conservación de los documentos *f* Custodia física de documentos de archivo, que implica la responsabilidad jurídica de su protección, sin prejuzgar necesariamente la propiedad.

cuadro de clasificación *m* Esquema general de la organización de un fondo o archivo, que presenta de manera sistemática y estructurada las secciones y las series documentales de acuerdo con criterios orgánicos o funcionales.

documento *m* Conjunto constituido por un apoyo y la información que contiene, utilizable con finalidades de consulta o como prueba.

eliminación de los documentos *f* Destrucción de documentos una vez perdida la utilidad administrativa o archivística, operada conforme a una reglamentación si se trata de archivos de origen público.

evaluación de los documentos *f* Función básica destinada a determinar la aclaración posible de los documentos según sus usos administrativos, fiscales y legales, jurídicos, tanto presentes como futuros, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación.

expediente *m* Conjunto de documentos producidos de acuerdo con una norma de procedimiento, cuyo objetivo es la resolución administrativa de un asunto determinado.

gestión de documentos *f* Conjunto de medidas relativas a la economía y a la eficacia en la creación, el mantenimiento, la conservación y el uso de los archivos.

guía *f* Instrumento de trabajo para orientar a los lectores en el conocimiento y el aprovechamiento de los fondos de los archivos.

inventario *m* Instrumento de investigación que ofrece una enumeración descriptiva más o menos detallada de los expedientes o de las piezas que forman uno o varios fondos de archivos o series, muy a menudo completado por una historia de la institución productora y de sus archivos, por la exposición de los principios de clasificación utilizados y por un índice.

microforma *f* Término genérico que designa cualquier tipo de soporte utilizado para grabar microimágenes y cada uno de los ejemplares realizados.

principio de procedencia *m* Principio según el cual cada documento debe situarse en el fondo de archivo del que proviene y, dentro de este fondo, en su lugar de origen.

principio de respeto al orden primitivo *m* Principio de la teoría archivística según el cual los archivos de una misma procedencia deben conservar la clasificación establecida por el organismo de origen; principio implícito en el principio de respeto del fondo, llamado también principio de *registratur*.

serie documental *f* Conjunto de documentos orgánica y funcionalmente relacionados, establecido conforme al principio de procedencia, con especial atención a la historia administrativa, la estructura y la cantidad de los documentos de la oficina, institución u organización implicada.

transferencia *f* Acto por el cual la conservación de documentos de archivos de un organismo público es transferida de pleno derecho a un depósito de archivos públicos.

Bibliografía

Bibliografía básica

Alberch Fugueras, R. (2002). *Els arxius, entre la memòria històrica i la societat del coneixement*. Barcelona: Editorial Pòrtic.

Alberch Fugueras, R. (2001). *Gestión integral de archivos*. Barcelona: Planeta UOC.

Cortés Alonso, V. (2006). *Los archivos españoles en el siglo XX, políticas archivísticas y producción bibliográfica*. Madrid: Anabad.

Cruz Mundet, J. R. (2003). *Manual de archivística* (5.ª ed.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística general: teoría y práctica* (7.ª ed.). Sevilla: Diputación.

Lorenzo Cadarso, P. L., y otros (2004). *Lecciones de archivística general y documentación del patrimonio histórico*. Sevilla: Abecedario.

Muller, S. (2005). *Manual for the arrangement and description of archives*. Chicago: Saarbruecker Druckerei.

Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones Trea.

Rousseau, J. Y. (2003). *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec: Presses de l'Université du Québec.

Bibliografía complementaria

Alberch Fugueras, R.; Cruz Mundet, J. R. (1999). *¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos*. Madrid: Alianza.

Alberch Fugueras, R., y otros (2001). *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón: Ediciones Trea.

Andrés, R. de; Casado de Otaola, L. (2004). *El sistema archivístico del Ministerio del Interior*. Madrid: Ministerio del Interior.

Blasco Gallardo, J. (2002). *Culturas de archivo*. Salamanca: Universidad de Salamanca.

Craig, B. (2004). *Archival appraisal theory and practice*. Múnich: K. G. Saur Verlag Kg.

Cruz Mundet, J. R.; Mikelareña Peña, F. (1998). *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos.

Domingo, J.; Matas, J. (coord.) (1995). *Els Arxius, l'experiència catalana*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

Generelo, J. J. (coord.) (1998). *Historia de los archivos y de la Archivística en España*. Valladolid: Universidad de Valladolid.

Gifre, P.; Matas, J.; Soler, S. (2002). *Els arxius patrimonials*. Girona: Curbet Comunicació Gràfica edicions.

López Yepes, J. (coord.) (2000). *Manual de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Pirámide.

Lorenzo Cadalso, P. L.; Vivas Moreno, A. (dir.) (2004). *Lecciones de archivística general y documentación del Patrimonio Histórico*. Badajoz: @becedario.

Marcos, M. C. (1999). "Los archivos en la era digital". *El Profesional de la Información* (vol. 8, núm. 6).

Molina Nortes, J.; Leyva Palma, V. (1996). *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: Anabad.

Sanchís Moreno, F. J. (1999). *Los archivos de la oficina: una síntesis para su gestión*. Valencia: Tirant Lo Blanch.

Serra, J. (1998). "Archivar Internet". *El Profesional de la Información* (vol. 7, núm. 7-8).

Serrano Mota, M. A.; García Ruipérez, M. (1999). *El patrimonio documental: fuentes documentales y archivos*. Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha.

Williams, C. (2006). *Managing archives. Foundations, principles and practice*. Oxford: Chandos Publishing.

