

TEMA 8: SISTEMAS Y TÉCNICAS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

EL ARCHIVO

Concepto de archivo

(Ley del Patrimonio Histórico Español):

*“Son Archivos los **conjuntos orgánicos de documentos**, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.”*

(...)

*“Asimismo, se entienden por Archivos **las instituciones culturales** donde se reúnen, conservan ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.”*

Es decir, archivos son tanto los fondos documentales (los “conjuntos orgánicos de documentos”) como las instituciones donde se conservan dichos fondos (por ejemplo, el Archivo General de Indias).

Debe entenderse por “documento” el concepto en sentido amplio que se dio en el tema 7: es decir, la información *en cualquier soporte* (papel, celuloide, magnético, etc.).

Como puede verse, la actividad de las “instituciones culturales” que reúnen los archivos tienen tres finalidades básicas respecto a la documentación:

Reunir: deben agrupar toda la documentación específica de su área en su mismo archivo, a fin de facilitar su localización.

Conservar: deben evitar que dichos documentos se extravíen o deterioren, realizando las tareas de restauración que fuesen precisas.

Ordenar: deben organizar la documentación de forma que se facilite su localización.

Difundir: la misión última de un Archivo, es poner a disposición de los interesados sus fondos, e incluso promover su conocimiento.

Clases de archivos

Según la titularidad de la institución:

- Públicos (como los de las Administraciones Públicas).
- Privados (por ejemplo, los eclesiásticos: los registros parroquiales, por ejemplo).

Por el ámbito territorial:

- Locales.
- Regionales.
- Generales o Nacionales.

Por la antigüedad de la documentación conservada:

- De Gestión.
- Centrales.

- Intermedios.
- Históricos.

Esta última clasificación responde al proceso de almacenamiento de los documentos en la Administración Pública atendiendo a su antigüedad. El proceso se explica en el párrafo siguiente:

Fases de conservación de los documentos

Archivos de gestión

En él se conservan los documentos que están en tramitación, en expedientes que permanecen abiertos, hasta un plazo máximo de **5 años**. También se llama “archivo de oficina”, puesto que están próximos a los organismos que los necesitan para su gestión. Pasado ese plazo, o bien cuando el expediente está ya cerrado y el procedimiento terminado, pasan al archivo siguiente.

Archivos centrales

Aquí están los expedientes definitivamente cerrados, pero que aún podrían consultarse en búsqueda de antecedentes o por parte de ciudadanos en busca de pruebas de sus derechos. En la Administración General del Estado, existe un Archivo Central en cada Departamento Ministerial. Aquí permanecen los documentos durante un periodo de **diez años**, pasados los cuales, se transfieren al archivo siguiente.

Archivos intermedios

Aquí están los documentos cuyo valor de gestión ya es casi nulo y se van clasificando de cara a su interés histórico. En este archivo se hace el proceso de **expurgo**, es decir, de selección de aquellos archivos que merecen la pena conservar por su interés histórico, procediendo a la eliminación del resto. Esta función de archivos intermedios lo hacen el Archivo General de la Administración (Alcalá de Henares) para los documentos de la Administración Central, y los Archivos Histórico-Provinciales, para los documentos de las administraciones periféricas del Estado (Delegaciones de Gobierno, Direcciones Provinciales, etc.) Los archivos se conservarán por un periodo de **diez a quince años**. Los que sobrevivan al expurgo, pasarán al archivo siguiente.

Archivos históricos

Aquí van a parar aquellos documentos que se consideran de interés permanente para las futuras generaciones. Son documentos que, si se hace la cuenta anterior, se verá que tienen como mínimo, más de veinticinco años de antigüedad y están destinados a conservarse **por tiempo indefinido**.

Los documentos del Archivo General de Alcalá van a parar al Archivo Histórico Nacional, de Madrid, que data de 1866. Pero no es el único.

España conserva varias instituciones con riquísima documentación procedente de su historia, tales como los archivos de los distintos reinos de España, como:

- El Archivo de la Corona de Aragón (Barcelona).
- Archivo General de Simancas (Valladolid), de la Corona de Castilla, creado en 1549.

Otros están relacionados con áreas especializadas, tales como:

- Archivo General de Indias (Sevilla), creado en 1785, para reunir la documentación relacionada con las actividades de América.

- Archivo General del Patrimonio Nacional (Madrid, Palacio Real): que reúne documentos relacionados con la Casa Real.
- Archivo de la Cancillería de Granada.
- Archivo de la Cancillería de Valladolid.

Estos últimos contienen documentos relacionados con la actividad judicial de las antiguas Audiencias Reales.

CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La Ley del Patrimonio Histórico Español fija la obligación para todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental la obligación de conservarlos, destinarlos a un uso correcto y mantenerlos en lugares adecuados. Si es preciso, se restringirá el acceso al mismo (por ejemplo, permitiendo sólo la consulta a investigadores profesionales). Remito a la Ley para definir qué se entiende por “Patrimonio Documental”.



Ilustración 1: Archivo General de Indias, en Sevilla. A la izquierda, la Catedral (Fuente: www.wikipedia.org: "archivo general de indias").

La labor de conservación documental implica una doble tarea:

Prevención: deben tomarse medidas que impidan el deterioro del documento: guardarlo en condiciones y en un medio ambiente adecuado, controlar su acceso por terceros, etc.

Restauración: en caso de deterioro, a pesar de todo, los archivistas deberán restaurar la documentación con las técnicas más adecuadas que permitan dejarlo tal como estaba en la medida de lo posible.

Para velar por la conservación del Patrimonio Documental español, se creó la Junta Superior de Archivos, de carácter consultivo, y que propone aquellas medidas de conservación y enriquecimiento de dicho patrimonio.

FONDOS DOCUMENTALES

Clasificación de la documentación

Fondo documental: la totalidad de documentos procedente de una institución, o de una persona física o jurídica. En ocasiones puede ser de más de una. Por ejemplo: el Archivo de Indias se nutre tanto de la documentación generada por el Consejo de Indias (órgano de gobierno de los territorios americanos) como por la Casa de Contratación (órgano que monopolizaba el comercio con América hasta el siglo XVIII), y otros órganos.

Sección documental: conjunto de documentos que proceden de un órgano determinado, o que respondían a una función específica: así, tendremos las secciones del Ministerio del Interior, o la documentación sobre Protección Civil.

Estas secciones, a la vez pueden subclasificarse en subsecciones.

Series documentales: conjuntos de documentos relacionados con una misma actividad. Por ejemplo, los expedientes por licencia de obras de un Ayuntamiento, etc.

Estas series, finalmente, se componen de los documentos singulares o unidades archivísticas, que son los elementos básicos de los Archivos.



Ilustración 2: Ejemplo de documento individual: una sentencia arbitral de los Reyes Católicos, firmada en 1475 (Fuente: Archivo General de Simancas, <http://www.mcu.es/archivos/visitas/simancas/fondos/contenido.html>)

Organización de fondos

La principal tarea de los archivos, además de las relacionadas con la conservación, es la clasificación y ordenación de los documentos.

La clasificación implica tener un criterio previo para definir las secciones, subsecciones y series documentales de que va a constar el fondo documental. Este criterio puede venir dado por la naturaleza del archivo (los órganos y funciones de la institución de la que proceden) o habría que crearla en otro caso. Por ejemplo: la información del Archivo Histórico Nacional se clasificará por Ministerios, Secretarías Generales, Direcciones Generales, etc., o siguiendo un criterio funcional, por áreas como Sanidad, Defensa, Educación, etc.

La ordenación implica guardar las unidades archivísticas siguiendo un criterio que facilite su búsqueda. Los más habituales son:

- Ordenación cronológica.
- Ordenación alfabética.
- Ordenación numérica.

Descripción de fondos

A fin de facilitar el trabajo a los usuarios, y de evitar el deterioro de la documentación a causa de búsquedas innecesarias, existen unos instrumentos que permiten consultar el contenido de los archivos sin necesidad de acceder directamente a los documentos singulares:

Guías: describen el contenido de los fondos y secciones de los archivos.

Inventarios: es una descripción de las series documentales.

Catálogo: describen el contenido de forma resumida de los documentos singulares.

RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El acceso a la documentación puede hacerse de dos formas posibles.

- Consulta directa: si el estado del documento lo permite.
- Emisión de copias y certificaciones: la copia no es más que la reproducción del contenido de un documento. La certificación incluye además la garantía de autenticidad por parte del conservador del documento, lo que se consigue a cambio de una tarifa mayor que la copia.

ACTIVIDADES

1. Define el término *archivo*.
2. ¿Conoces alguna ley que contenga disposiciones relativas a los archivos?
3. Explica brevemente las funciones de un archivo administrativo.
4. Enumera los tipos de archivo existentes en función de la antigüedad de sus documentos.
5. Ordena de mayor a menor, según la amplitud de su concepto, los siguientes términos: sección documental, unidad archivística, serie documental, expediente, fondo documental, subsección documental, documento singular.
6. Cita dos ejemplos de archivos históricos.
7. ¿En qué consiste un archivo intermedio?
8. Describe las tareas que exige la conservación de documentos en un archivo.
9. Formula dos motivos por los que puede denegárenos el acceso a un documentos administrativo en el que no somos interesados directos.
10. ¿Qué tipos de ordenación admiten los documentos de un archivo? Explícalas brevemente.
11. ¿Qué utilidades se derivan de un documento administrativo?
12. En el contexto de la Teoría archivística, explica la relación existente entre estos tres conceptos: organizar, ordenar, clasificar.
13. ¿En qué consiste una guía?