

El Archivero municipal frente a los nuevos soportes y a las nuevas tecnologías: divergencias entre la teoría y la práctica.

MARÍA ANTONIA MORENO FLORES
Archivo Municipal de Ayamonte (Huelva)

RESUMEN

Esta exposición dará a conocer las funciones que realiza un Archivero Municipal. Caracterizado por dedicarse a organizar, conservar y difundir el fondo documental de una institución viva, debe poseer un elevado conocimiento en materias tan dispares como el procedimiento administrativo, la paleografía, el estudio de las nuevas tecnologías y nuevos soportes. Las funciones son diversas, al igual que los intereses y destinatarios de este servicio.

PALABRAS CLAVE

Archivero Municipal. Ayuntamiento. Nuevas tecnologías. Nuevos soportes.

ABSTRACT

The functions accomplished by a Municipal Archivist will be described in this paper. The Archivist organizes, preserves and disseminates the collection of an alive institution, and he/she must have high knowledge of different subjects such as administrative procedure, paleography, new technologies and new formats. The functions performed are diverse, as well as are diverse the interests and target population of this service.

KEY WORDS

Municipal archivist. Townhall. New technologies. New formats.

EL ARCHIVERO MUNICIPAL FRENTE A LOS NUEVOS SOPORTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS: DIVERGENCIAS ENTRE LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA.

Insistir en la importancia de la existencia de un servicio de Archivo en toda institución municipal, considero que es innecesario, a estas alturas.

Sin embargo, aún y quizás por mucho tiempo, sería adecuado continuar denunciando desde el trabajo diario y desde foros como el que se prevee desarrollar, los beneficios que aporta este servicio y a los retos que debe de hacer frente.

Este trabajo desea reflejar las funciones que des-

arrolla el archivero municipal. Observar los inconvenientes por los que nuestra labor no está lo suficientemente valorada. Dar a conocer los beneficios presentes y futuros del servicio de archivero.

Para ello, muchos serán los apartados que vamos a señalar en esta reflexión.

Comenzaremos definiendo al **Archivero**, para concluir en la idea de desconocimiento de nuestra profesión. Nos asusta realizar definiciones por la dificultad que la precisión terminológica de ésta materia conlleva. Deseando que esta sea lo más acertada posible, según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua, en archivero, nos remiten a archivista, aquél que tiene a su cargo un archivo¹.

¹ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Formación y cultura. Entre la realidad y el deseo*. Séptimas Jornadas Archivísticas "Aprender y enseñar con el Archivo. Formación y Cultura. Entre la formación y el deseo". Huelva. Diputación Provincial de Huelva. Archivo. 2004. Pág. 13.

El concepto archivero, creemos conveniente describirlo bajo el servicio al que servimos, el Archivo. Cuando tengamos definido el término de Archivo, podremos evaluar nuestras funciones. Cuando tengamos precisada las funciones que desempeña el archivero, valoraremos su eficacia y necesidad.

Según Antonia Heredia Herrera "Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio o información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia"². Apparentemente suena fácil, pero gracias a esta definición hay que indicar que entre las funciones a desarrollar por un archivero, están: la de rehacer el orden, reconstruirlo respecto a la procedencia y la de no tener reparos ante la conservación de todos los documentos sean cuales sean sus soportes materiales.

Cuando se nos cree conocer, se imagina que nuestra labor es fácil. Organizar lo producido no es tarea ardua, cuando en muchas ocasiones el orden no se ha respetado, e incluso en las oficinas productoras, se han mezclado físicamente tipos documentales, o el procedimiento no recoge todas sus fases. La organización no parece tarea reconocida y complicada para el resto de la Administración, prueba de ello es que a otros profesionales y personal se les ofrece hacerlo sin conocimiento archivístico previo.

ARCHIVO MUNICIPAL: SERVICIO PERTENECIENTE A UNA ENTIDAD VIVA.

A los archiveros municipales, al igual que a otros archiveros de instituciones locales, nos diferencia y caracteriza la dedicación a un **servicio perteneciente a una entidad viva**, por lo que además de poseer una formación histórica de la institución, profundizando en la elaboración del posible antiguo cuadro de clasificación, debemos continuar en el análisis de sus funciones, a lo largo de toda su trayectoria y ser precisos en las que

posee en la actualidad.

Pocos trabajadores podrán tener un conocimiento tan completo de la institución como los archiveros.

FONDO DOCUMENTAL CON DIFERENTES BENEFICIARIOS EN JUEGO.

Como sabemos el primer beneficiario de que un archivo funcione es la propia administración. El archivo colabora en su gestión, que ofrecerá resultados acelerados y eficaces, si va acompañada de un fondo documental plenamente organizado. Nuestro servicio gestiona gran cantidad de documentación que debe ser conservada y organizada, con respecto a unos principios inamovibles, para estar a disposición del propio Ayuntamiento y de quien muestre legítimo interés. Son constantes las consultas y solicitudes de las oficinas productoras. En ocasiones, el archivero localiza documentación que se encuentra situada en depósitos- pues no pueden llamarse archivos- anexos a las dependencias municipales y que aún no se ha podido transferir. Controlar la documentación transferida, pero también la no transferida, objeto futuro de nuestro servicio, es una de nuestras prioridades.

Aunque nuestra labor mayoritaria vaya dirigida a la actividad reseñada en el párrafo anterior, existe aún dificultad para observar al archivero como un gestor de la documentación administrativa. Se continúa identificando al archivero con el historiador y como un individuo con conocimientos históricos. Los motivos son diversos, y en ocasiones han dependido incluso de nosotros mismos. Es hora de que reivindicemos nuestra principal labor, no por ser prioritaria, sino por absorber mucho tiempo y relegar en ocasiones las demás funciones, pues la necesidad de inventariar una documentación en constante crecimiento e inagotable incorporación, se convierte en una prioridad.

Lo negativo de esto, es que no contentamos a nadie. Se denuncia en ocasiones- sobre todo en ámbitos como la docencia-, pues así corresponde con la realidad, la asunción de la gestión cada vez más importante de los archivos administrativos, desatendiendo así quizás, de

² HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y práctica. Sevilla. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 1995. 7ª Edición. Pág. 89.

forma involuntaria, la vertiente más humanista de nuestra profesión, la de promover y difundir el conocimiento de su entorno a través de la investigación y difusión de los fondos documentales.

Sin embargo, a nivel popular e incluso institucional, en ámbitos locales, la visión que se posee del archivero es la de un buscador de datos históricos.

Otra característica propia del servicio de Archivo Municipal es que debe atender y ofrecer servicio a diferentes usuarios y compaginar sus intereses.

Se benefician de este servicio todos los ciudadanos que lo soliciten para defensa de sus derechos. Por lo tanto, el archivo debe de velar por la desvinculación de voluntades políticas e intereses de la administración productora.

En relación con el acceso de los ciudadanos, se observa una práctica que responde al desconocimiento de nuestra labor. En la mayoría de las ocasiones, sucede que son las propias oficinas productoras las que derivan al ciudadano hacia nuestra dependencia por encontrarse la documentación en nuestro servicio, propiciando así un contacto y una visión secundaria, o mejor aún, dependiente.

Con respecto del Servicio concedido a la propia administración, destacar el perjuicio que supone el realizar un servicio destinado y en ocasiones oculto, al desarrollo de una gestión llevada a cabo por las oficinas o dependencias administrativas. No cabe duda que un Archivo colabora y contribuye con la gestión interna de la Administración. Sin embargo, no se observa su trabajo como parte fundamental del resultado final del Procedimiento Administrativo, para el que ha "servido". La labor del archivero y la importancia del archivo se dirige a localizar una documentación que en la mayoría de las ocasiones va a ser utilizada y sirve de base para la realización de futuros informes que sin embargo, son los que saldrán a la luz. Reivindicar la necesidad del archivo para la gestión y el funcionamiento de otros servicios y dependencias es una prioridad. En ocasiones, se utiliza el archivo como un servicio que garantiza la documentación que aún conserva la oficina productora. La mayoría de las veces resulta más cómodo solicitar al archivo una documentación que se desconoce su ubicación. De esta forma el archivo contribuye mediante una negativa a asegurar la idea de que puede estar aún en la

oficina productora. La acción de búsqueda por los trabajadores de esta oficina se produce tras la consulta realizada hacia nuestro servicio.

Finalmente, se encuentra el Servicio a la investigación. Además de la Administración local, con un buen archivo se favorece la investigación histórica. En este sentido la antigüedad y seriedad de la documentación garantizan que esta sea numerosa y constante.

Para consultar e investigar la documentación es necesario en principio una buena inventariación y ordenación de la documentación. Posteriormente, con estos medios podrán ofrecerse unas condiciones de consultas seguras. En ocasiones, en un archivo municipal no existe independencia de espacio entre el investigador o el individuo que consulta, frente al trabajador que realiza gestiones telefónicas, visitas y solicitudes verbales.

Los Límites de la consulta documental: conceptos sin precisar suficientemente. En esta ocasión, deseamos señalar cómo la legislación nacional y regional nos somete, en relación con la observación y consulta de los documentos a unos límites que suelen ser imprecisos y subjetivos.

La ley de 25 de Junio, 13/85, de Patrimonio Histórico, en su artículo 62 indica cómo la administración del Estado garantizará el acceso de todos los ciudadanos españoles a los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes en ellos custodiados o de la función de la propia institución, puedan establecerse.

La ley 1/91 de 3 de julio de Patrimonio Histórico de Andalucía hace alusión a la legislación de archivos 3/84. En esta ocasión, señala en su artículo 21 que los archivos de uso público deberán contar, al menos, con un servicio de consulta en sala de lectura y con servicios mínimos de instrumentos de descripción. En el artículo 26, se indica que todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta libre y gratuita de los archivos y documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz y a la información en ellos contenida, siempre que estos cumplan las condiciones de consultabilidad pública que se establecen en la presente ley, que dicha consulta no suponga riesgo para la seguridad de los documentos y de acuerdo con las precisiones que se señalan en el artículo siguiente.

Finalmente, el artículo 27 delimita que la consulta de los fondos documentales obedecerá a los criterios siguientes, salvo lo dispuesto en leyes especiales:

- La consulta pública del Patrimonio Documental andaluz, en el caso de los documentos incluidos en los artículos 2º y 3º será posible a partir de treinta años de haber finalizado su trámite o su vigencia administrativa.
- Se podrá reducir ese término temporal siempre que la información no implique riesgo para la seguridad pública o privada.
- Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas físicas, podrán ser consultadas una vez transcurridos 30 años desde el fallecimiento de dicha persona o 100 años contados a partir de las fechas de los documentos.
- No podrá autorizarse la consulta pública cuando la información contenga datos que conlleve peligro para la defensa y seguridad del Estado o pueda afectar a los intereses vitales de Andalucía.

En definitiva, en la ley de archivos observada, deja la cronología a aplicar bajo valoraciones tan subjetivas como – la observación de riesgo para la seguridad pública o privada, la seguridad, honor o intimidad de las personas físicas y peligro para la defensa y seguridad del Estado o por afectar a intereses vitales en Andalucía-.

FONDO DOCUMENTAL QUE REQUIERE DISPARES CONOCIMIENTOS.

Para llevar a cabo de forma correcta los objetivos descritos, el archivero **debe de poseer los conocimientos necesarios** para solventar los requisitos de organización y conservación de un fondo histórico y administrativo. En el caso del archivo municipal se trata de un servicio ofrecido por una institución con una elevada trayectoria histórica, y una constante labor gestora que en ocasiones se ve incrementada.

Por ello, el archivero municipal debe ser y debe saberse que es un personal de la administración con una elevada formación y amplios conocimientos en diferentes áreas. Entre ellas, se encuentra el derecho administrativo y la destreza y dominio del procedimiento administrativo. Debe poseer el conocimiento de los conceptos

fundamentales, pero a su vez, debe dominar las líneas generales del procedimiento administrativo. No se verá solamente beneficiada la gestión municipal a la que sirve, o el ciudadano que solicita y requiere un servicio. Además, se beneficia el propio archivero y su dependencia, al ampliar con este conocimiento la precisión en la inventariación y catalogación del fondo documental, al clarificar de forma notable la tipología documental de los expedientes producidos.

Al encontrarnos en el transcurso de unas Jornadas de Archivos Electrónicos, no cabe duda que debemos de insistir de una forma especial, en la necesidad de ampliar nuestro conocimiento sobre las nuevas tecnologías. No estamos señalando la necesidad de que el archivero sea un técnico en informática, pero si que tenga los conocimientos necesarios de la misma para poder entrar en diálogo con los profesionales que la practican, para informatizar e inventariar el fondo con medios informáticos que hacen más eficaz la búsqueda de la información y además para saber qué soportes y cómo se debe conservar la información contenida en ellos.

En definitiva, si no era suficiente con que el archivero municipal dominase el procedimiento administrativo, u otras materias como la paleografía o lectura de letras antiguas, el conocimiento de los edificios o instalaciones en los que se alojarán el patrimonio documental,... ahora debe de incorporar y dominar las nuevas tecnologías. Estas deben de estar presentes como herramienta, técnica y ayuda decisiva en nuestro quehacer específico. Para ello, el archivero aplicará la mecanización a los fondos documentales. Sin embargo, eso no nos eximirá, de fabricar previamente “la información” que hay que informatizar. El informático podrá informatizar los datos anteriormente elaborados. Sin embargo, únicamente el archivero y solo él, podrá realizar la clasificación documental.

Las nuevas tecnologías: no podemos eludir su conocimiento.

Hemos observado que los archivos deben de dominar las nuevas tecnologías por las ventajas y beneficios que su utilización posee en el servicio. Existe otro motivo más para que no podamos mantenernos ajenos a las nuevas tecnologías en un archivo municipal vivo. Tenemos la preocupación que sobreviva la información almacenada en los nuevos soportes, que se conserve lo que actualmente ya se realiza en estos soportes. Para

ello, además del soporte debe de conservarse el dispositivo de lectura. Los equipos viejos son abandonados por los nuevos y la documentación que no es trasladada deja de ser asequible y se pierde. La documentación está naciendo automatizada y su manejo, su uso y su servicio no tendrán otras vías que las informáticas.

Si aún en los depósitos documentales de los Archivos Municipales no se puede trabajar completamente en la rigurosidad que requiere un soporte tradicional para su buena conservación, surgen los nuevos materiales y soportes documentales que se añaden a los tradicionales e inciden en los problemas de conservación y organización. El control sobre los agentes degradadores extrínsecos abióticos naturales como la humedad, temperatura, radiaciones solares, contaminación atmosférica, inundaciones,... debe de ser una prioridad. Junto a ellos, se deben hacer frente también a los agentes degradadores bióticos que están constituidos desde organismos unicelulares como las bacterias, pasando por hongos e insectos, hasta llegar al más evolucionado, el hombre.

La intensidad de la acción de cada uno de ellos va a depender de la naturaleza y características propias de cada material y de sus condiciones de almacenamiento ya que, cada uno de los agentes degradadores bióticos requiere unas condiciones específicas para su desarrollo. De todos estos organismos citados, las bacterias, los hongos, los pececillos de plata y las termitas van asociados a la humedad, por lo que el inicio de su ataque puede evitarse mediante la aplicación de medidas que impidan que los fondos documentales se humedezcan y que aseguren un ambiente seco en el que no se produzcan condensaciones³.

Mientras con los tradicionales documentos textuales, el soporte es permanente y no se requiere ningún intermediario para su lectura, con los nuevos y novísimos soportes- magnéticos u ópticos- no sólo nos preocuparemos de conservarlos a ellos, sino que además de estar al corriente de los requisitos para la conservación del soporte, debemos de preocuparnos de que sobreviva el dispositivo de lectura.

Junto a la búsqueda de una determinada temperatura, nivel de humedad, la estabilidad de estas variables, un ambiente limpio de contaminantes y polvo, debemos de preocuparnos de transcripciones periódicas de la información situada en los soportes. Estas se deben de realizar y efectuar en una tecnología que sobreviva.

Fondo documental en constante crecimiento y preocupado por la regularidad de sus transferencias.

Transferencias: La necesidad de regularizar las remesas de documentación.

Es necesario una mayor colaboración y concienciación de las oficinas productoras. El archivero se enfrenta a señalar una actitud severa en la realización de periódicas transferencias de fondos, o a poseer una actitud flexible y permisible a la hora de admitir nuevas transferencias que no poseen el período señalado o indicado para ello, en beneficio de la conservación y control de la documentación que en ocasiones sacan de las propias oficinas y almacenan en otras habitaciones cuyo acceso es numeroso.

En definitiva, no se cumplen los períodos indicados por el archivero para efectuar las transferencias de fondos documentales dependiendo de la naturaleza de cada uno de los tipos documentales, sino que en la actualidad según las condiciones de espacio de cada oficina productora así serán llevada a cabo las transferencias y traslado de la documentación.

Ambigüedad de las Hojas de transferencias:

Consideramos que en ocasiones, de nada sirven las Hojas de Transferencias de fondos documentales. Reflejaremos la terminología genérica del tipo documental que se describe, pero no aseguraremos con ello, la entrada del expediente completo al que hace alusión.

Debemos trabajar para erradicar la idea de que en la oficina se encontrará más localizado el expediente. En el servicio de archivo de la propia institución estará organizado y descrito:

³ NAVARRETE VALERA, M^a Ángeles. *La Flora y la fauna de los archivos y bibliotecas. Sus acciones beneficiosas y destructivas*. Sextas Jornadas Archivísticas. Huelva. Diputación Provincial. 2003. Pág. 122-133.

Prácticas habituales son, la continuidad y permanencia de la documentación que continúa siendo o será utilizada en la oficina productora. A su vez, por esta actitud, al quedarse de forma aislada el expediente tiende a correr el riesgo de perderse, mientras que la serie documental producida en ese año, por el inconveniente que supondrá la continuidad en la oficina productora, llega a ser situada en el servicio de Archivos a efectos de su inventariación.

CONCLUSIÓN:

Todo sería fácil, si observásemos, conociésemos y difundiésemos la naturaleza que posee el documento de archivo.

El documento de archivo posee unas características determinadas. Un origen y génesis determinados, ya que son los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión y actividad. Poseen además un carácter seriado resultado de acciones repetitivas por las funciones que realiza.

Es su carácter de único y la asimilación de esta idea la que nos exige constantemente nuestra formación y la colaboración del resto de la sociedad. El documento de archivo no se manifiesta en múltiples ejemplares, de ahí el peligro de su pérdida.

Debemos trabajar para que se reduzca cada vez más la idea de que el depósito documental del servicio de archivos es un almacén de papeles muertos. Incrementar el conocimiento del Archivo e insistir que está en constante servicio de préstamo, búsqueda y localización de sus expedientes. Continúa siendo difícil alejar la idea

de un depósito con un espacio retirado del público en donde es posible situar objetos y enseres que la institución no sabe dónde recoger. Aunque en la teoría está identificada la idea de Archivo con un conjunto de documentos en el que domina la organización, en la práctica aún conociendo y sabiendo la organización y descripción que ya se practica, continúa situándose en este espacio, objetos, encuadernaciones, ediciones, que no se saben cual es su final definitivo.

Los retos son numerosos. Las nuevas tecnologías y otras áreas del conocimiento son necesarias para realizar las funciones que posee un Archivero Municipal.

BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA:

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 1995.

Aprender y enseñar con el archivo. Séptimas Jornadas Archivísticas. Organiza: Diputación Provincial de Huelva; dirección técnica, Remedios Rey de las Peñas. Huelva. Diputación Provincial de Huelva, 2004.

La perdurabilidad de la información en los nuevos soportes documentales. Cuartas Jornadas Archivísticas. Organiza: Diputación Provincial de Huelva; dirección técnica, Remedios Rey de las Peñas. Huelva. Diputación Provincial de Huelva, 1999.

Los desastres en archivos y bibliotecas. Urgencias de su prevención y tratamiento. Sextas Jornadas Archivísticas. Organiza: Diputación Provincial de Huelva; dirección técnica, Remedios Rey de las Peñas. Huelva. Diputación Provincial de Huelva, 2003.